

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

PANDUAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS
DISEASE 2019

A. Latar Belakang

Penyebaran wabah *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) semakin meluas dan masif sehingga ditetapkan menjadi pandemi global oleh *World Health Organization* (WHO). Jumlah penderita yang terjangkit virus ini terutama di Indonesia cukup cepat dan sudah menyebar hampir keseluruhan negeri. Atas cepatnya penyebaran pandemi ini, Pemerintah melakukan sejumlah langkah penanganan baik dalam rangka pencegahan penyebaran pandemi dan juga terkait dengan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Serta Pengadaan Barang Dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19).

Untuk memudahkan para pihak dalam menindaklanjuti Instruksi Presiden tersebut, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) menerbitkan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19). Selain itu LKPP juga menerbitkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 105 Tahun 2020 tentang Tim Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019*, Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembuktian Kualifikasi/Klarifikasi dan Negosiasi Pada Pemilihan Penyedia dalam Masa Wabah Virus Corona (Covid-19), dan Surat

Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tindaklanjut Atas Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Terhadap Penyesuaian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 Sebagai Dampak Keadaan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Sebagai Bencana Nasional *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* .

Dalam rangka memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) melaksanakan kegiatan pendampingan atau pengawasan terhadap pengadaan barang/jasa yang dilakukan, sehingga diperlukan penyusunan Panduan Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di lingkungan LKPP untuk mendukung kegiatan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

Panduan pengawasan intern ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi auditor LKPP dalam rangka melakukan pengawasan terhadap Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan penanganan COVID – 19 di lingkungan LKPP.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini adalah pelaksanaan pengawasan oleh APIP Inspektorat LKPP atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID – 19 pada LKPP.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;

5. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
8. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
9. Surat Edaran Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor SE-6/K/D2/2020 tentang Tata Cara Reviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Atas Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);

E. Tahapan Pelaksanaan pengawasan intern

Pelaksanaan pengawasan intern terhadap Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19 oleh APIP Inspektorat LKPP dilakukan mulai dari tahap perencanaan penganggaran, perencanaan pengadaan, pelaksanaan dan terima hasil pengadaan.

F. Ketentuan lain-lain

Ketentuan lebih lanjut mengenai Panduan Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2020
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG
PANDUAN PENGAWASAN INTERN ATAS
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DALAM RANGKA PERCEPATAN
PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE
2019

PANDUAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS
DISEASE 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), APIP dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan intern berupa audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya dalam rangka menguatkan dan menunjang efektivitas sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

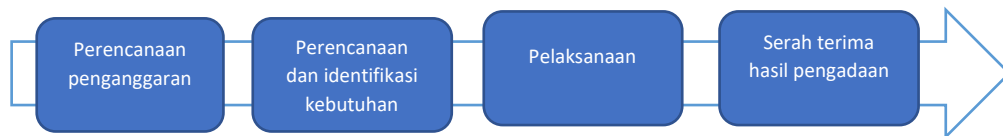
Pada tahun 2020 penyebaran wabah COVID-19 semakin meluas dan masif sehingga ditetapkan menjadi pandemi global oleh WHO. Jumlah penderita yang terjangkit virus ini terutama di Indonesia cukup besar dan sudah menyebar hampir keseluruhan negeri. Atas kondisi tersebut, Pemerintah melakukan sejumlah langkah penanganan baik dalam rangka pencegahan penyebaran pandemi dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Refocussing Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

Untuk memudahkan para pihak dalam menindaklanjuti Instruksi Presiden tersebut, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menerbitkan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

Guna memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka APIP akan melaksanakan kegiatan pendampingan atau pengawasan terhadap pengadaan barang/jasa yang dilakukan, sehingga diperlukan penyusunan Panduan Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID – 19 di lingkungan LKPP untuk mendukung kegiatan tersebut.

Dalam Surat Edaran Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 juga dimandatkan untuk melakukan *post audit* setelah proses pembayaran dilakukan untuk memastikan bahwa semua proses pengadaan barang/jasa sudah sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Alur pemeriksaan yang akan dilaksanakan meliputi tahap perencanaan penganggaran, perencanaan pengadaan, pelaksanaan hingga serah terima hasil pengadaan.



Gambar alur pemeriksaan

B. Maksud dan Tujuan

Panduan Pengawasan Intern ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi auditor LKPP dalam rangka melakukan pengawasan terhadap Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID – 19 di Lingkungan LKPP.

Tujuan panduan ini adalah memberikan penjelasan secara umum tentang pokok – pokok pelaksanaan pengawasan atas Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka percepatan penanganan COVID-19 yang dilakukan oleh APIP.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini adalah pelaksanaan pengawasan oleh APIP Inspektorat LKPP atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID – 19 pada LKPP.

D. Prinsip Pengawasan intern:

1. Pengawasan Intern dilakukan bersamaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau segera setelah proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terjadi (*real time*), meliputi tahap perencanaan sampai dengan penyelesaian pekerjaan. Dengan demikian, teknik pengawasan intern yang lebih diutamakan antara lain: observasi atas proses tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, analisis, konfirmasi, diskusi, dan klarifikasi, tanpa mengesampingkan teknik-teknik Pengawasan Intern yang lainnya. Pelaksanaan Pengawasan Intern tidak boleh mengganggu/menunda proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Selain Pengawasan Intern secara *real time*, dilakukan Pengawasan Intern yang lebih luas/mendalam dilakukan setelah proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selesai (*post audit*).
2. Pengawasan Intern dilaksanakan melalui kegiatan asurans dan/atau konsultasi. Kegiatan asurans meliputi reuiu, monitoring, dan audit atas kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam pelaksanaannya, auditor intern perlu memperhatikan dan menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat.
3. Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil Pengawasan Intern berupa simpulan dan/atau rekomendasi yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Apabila dalam pelaksanaan Pengawasan Intern ditemukan permasalahan, auditor memberikan rekomendasi kepada auditi untuk dilakukan perbaikan. Pemberian rekomendasi tersebut bukan merupakan bentuk intervensi ataupun keikutsertaan auditor dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada auditor. Kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan rekomendasi sepenuhnya berada pada pihak auditi sebagai pelaksana dan pelaku pengadaan.
5. Apabila auditi menolak untuk melakukan perbaikan/koreksi, maka auditor secara berjenjang melaporkan kondisi tersebut kepada atasan auditi dan/atau pihak yang meminta Pengawasan Intern.
6. Penyampaian komunikasi hasil Pengawasan Intern kepada auditi (baik komunikasi interim selama pelaksanaan maupun komunikasi akhir Pengawasan Intern) dilakukan sesuai dengan peraturan Inspektorat yang mengatur mengenai komunikasi dan pelaporan hasil pengawasan.
7. Dalam pelaksanaan Pengawasan Intern, auditor perlu memperhatikan peraturan dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diterbitkan oleh LKPP dan peraturan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

yang diterbitkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

E. Strategi Pengawasan Intern

Dengan memperhatikan kendala-kendala dalam pelaksanaan Pengawasan Intern secara fisik selama masa bencana COVID-19, pelaksanaan keseluruhan tahapan Pengawasan Intern sedapat mungkin dilakukan dengan mengikuti protocol COVID-19 dan memanfaatkan media teknologi informasi dan komunikasi, antara lain video, aplikasi *messaging*, dan surat elektronik, dengan meminimalisir pertemuan tatap muka dan pemeriksaan secara fisik.

BAB II PELAKSANAAN

A. Tahapan Kegiatan Dan Langkah Pengujian

Dalam pelaksanaan pengawasan berbasis risiko, hal-hal kritis yang perlu menjadi perhatian auditor dalam melaksanakan Pengawasan Intern dalam melakukan reuiu pada tahapan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

1. Kegiatan Perencanaan alokasi anggaran dalam rangka percepatan penanganan COVID-19.

Tujuan pengawasan: Memastikan bahwa penggunaan anggaran sudah tepat sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- a) Teliti dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk memastikan apakah terdapat perubahan DIPA dalam rangka penanganan COVID-19.
- b) Teliti dokumen Petunjuk Operational Kegiatan (POK) untuk memastikan apakah terdapat perubahan pada POK dalam rangka penangan COVID-19.
- c) Teliti dokumen POK untuk memastikan bahwa anggaran penanganan COVID-19 telah menggunakan akun khusus sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

2. Kegiatan Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan serta Penyusunan Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK Dalam Pengadaan Barang/Jasa

a. Perencanaan pengadaan

Tujuan pengawasan: Pelaku pengadaan sudah menandatangani Pakta Integritas.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- a) Teliti dokumen untuk memastikan bahwa Pelaku Pengadaan sudah ditetapkan dengan Surat Keputusan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Teliti bahwa pelaku pengadaan memiliki sertifikat ahli pengadaan.
- c) Teliti dokumen untuk memastikan bahwa Pelaku Pengadaan sudah menandatangani pakta integritas.

b. Identifikasi kebutuhan pengadaan

- 1) Tujuan Pengawasan: Kegiatan identifikasi kebutuhan (Pengkajian Cepat di Lapangan) dilakukan dan didokumentasikan, serta sesuai dengan Kebijakan pihak yang berwenang (misalnya: Kementerian Kesehatan, Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Gugus Tugas COVID-19).

Langkah – langkah yang dilakukan:

- a) Analisis dokumen hasil identifikasi kebutuhan bahwa Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan darurat telah memenuhi unsur-unsur:
 - Situasi terkini
 - Kebutuhan dasar atas penanganan pengguna barang
 - Prioritas penanganan
 - Daftar barang yang dibutuhkan
 - Daftar *end user* pengguna barang/jasa yang akan diadakan.
- b) Teliti bahwa identifikasi kebutuhan telah memenuhi ketentuan yang berlaku dari kebijakan pihak yang berwenang atas penanganan COVID-19.
- c) Cek kelengkapan dokumen pendukung identifikasi kebutuhan antara lain notula rapat, surat permohonan (jika ada), dokumentasi foto dan video, serta dokumen lain yang dapat dijadikan pendukung.

- 2) Tujuan Pengawasan: Kegiatan identifikasi kebutuhan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan dapat dibantu staf PPK (atau pejabat/tenaga ahli yang ditunjuk) dan melibatkan pengguna barang.

Langkah – langkah yang harus dilakukan:

- a) Teliti bahwa identifikasi kebutuhan barang/jasa telah dituangkan kedalam dokumen penetapan barang/jasa.
- b) Teliti bahwa dokumen identifikasi kebutuhan disusun oleh pejabat/ pegawai yang ditunjuk sebagai PPK.
- c) Teliti bahwa staff PPK/ Tim Ahli yang ditunjuk untuk membantu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/PPK telah ditetapkan dalam dokumen penunjukan atau dokumen lain yang dianggap sebagai dokumen penunjukan.

3) Tujuan Pengawasan: Dokumen hasil identifikasi kebutuhan telah disusun oleh PPK dan disetujui oleh KPA dan hasil identifikasi kebutuhan berdasarkan kajian cepat di lapangan serta didokumentasikan, meliputi:

- jenis pekerjaan,
- lingkup pekerjaan,
- spesifikasi teknis,
- jumlah/volume dengan memperhatikan rentang waktu keadaan darurat, dan
- perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan.

Langkah – langkah yang harus dilakukan:

- a) Teliti bahwa dokumentasi hasil identifikasi kebutuhan telah dimintakan persetujuan kepada KPA dan disetujui oleh KPA.
- b) Teliti bahwa hasil identifikasi kebutuhan yang telah disusun oleh PPK memuat informasi sebagai berikut:
 - Jenis pekerjaan;
 - Lingkup pekerjaan;
 - Spesifikasi teknis;
 - Jumlah/volume dengan memperhatikan rentang waktu keadaan darurat; dan
 - Perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c) Cek apakah kegiatan identifikasi kebutuhan telah dilakukan dokumentasi, antara lain dibuktikan dengan foto/video kegiatan, notula dan daftar hadir rapat, dan dokumen lainnya yang berfungsi sebagai dokumentasi.

4) Tujuan Pengawasan: Terdapat analisis sumber daya yang dibutuhkan untuk menyediakan/ memproduksi barang/ jasa yang dibutuhkan dan telah didasarkan pada kondisi fisik sebenarnya.

Langkah – langkah yang dilakukan:

Teliti bahwa telah dilakukan analisis sumber daya dibuktikan dengan dokumen analisis sumber daya yang paling sedikit berisi informasi tentang:

- Sumber daya yang dibutuhkan untuk menyediakan/ memproduksi barang/ jasa;
- Kondisi fisik di lapangan; dan
- Tata cara pelaksanaan pengadaan.

- 5) Tujuan Pengawasan: Jenis dan spesifikasi barang yang dibutuhkan untuk keadaan darurat telah dirinci dan memenuhi standar barang yang ditetapkan oleh regulasi.

Langkah – langkah yang dilakukan:

Analisis dokumen spesifikasi teknis yang disusun dengan memperhatikan:

- Jenis barang yang diadakan sudah sesuai dengan identifikasi kebutuhan, dan
- Jenis barang yang diadakan telah memenuhi standar barang sebagaimana ditetapkan oleh regulasi yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang.

- 6) Tujuan Pengawasan: KPA telah menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat baik melalui penyedia maupun melalui swakelola.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- a) Teliti bahwa KPA telah menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa.

- b) Teliti bahwa telah penetapan cara pemenuhan pengadaan kebutuhan barang/jasa telah dilengkapi analisa yang meliputi antara lain:

- Pengadaan melalui Penyedia:

- terdapat analisis bahwa ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha/Penyedia, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia.
- Telah dilakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

- Pengadaan melalui Swakelola :

- Pengadaan swakelola telah sesuai dengan ketentuan menurut tipe swakelola yang digunakan; dan
- Telah dilakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan swakelola.

3. Kegiatan Pemilihan melalui Penyedia Barang/Jasa dan Penyusunan Rancangan Surat Penunjukan Penyedia Barang Dan Jasa (SPPBJ)/ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Pesanan.

a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Tujuan pengawasan: PPK memastikan bahwa calon penyedia merupakan Penyedia yang menyediakan barang/ jasa sejenis di Instansi Pemerintah dan/ atau Calon Penyedia merupakan Penyedia dalam e-katalog dan telah melakukan penilaian atas Penyedia yang dianggap mampu untuk melakukan pekerjaan penanganan keadaan darurat dan menunjuk Penyedia yang dianggap mampu tersebut berdasarkan hasil penilaian.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- a) Teliti bahwa PPK telah mendapatkan dokumen sebagai berikut untuk melakukan pemilihan calon Penyedia, antara lain:
 - Kontrak Sejenis di Instansi Pemerintah;
 - Bukti terdaftar dalam e-katalog yang disampaikan oleh calon Penyedia; dan
 - Merupakan Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pengadaan barang/jasa sejenis.
- b) Cek PPK telah melakukan penilaian terhadap kemampuan Penyedia yang dianggap mampu, antara lain:
 - Hasil analisis PPK terhadap kontrak sejenis yang pernah dikerjakan oleh calon Penyedia; dan
 - PPK telah menetapkan kriteria lain yang menggambarkan kemampuan Penyedia dan kriteria tersebut dapat dipenuhi oleh calon Penyedia.
- c) Teliti bahwa penetapan calon Penyedia oleh PPK berdasarkan hasil analisis yang telah dibuat pada huruf a dan huruf b, serta bukti dukung lainnya.

b. Rancangan SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan

- 1) Tujuan Pengawasan: Rancangan SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan telah dimintakan pendapat kepada ahli hukum kontrak (jika diperlukan).

Langkah – langkah yang dilakukan:

- a) Teliti bahwa SPPBJ telah memuat paling sedikit :
 - Jenis pengadaan;
 - Perkiraan ruang lingkup pekerjaan;

- Lokasi pekerjaan;
 - Jenis kontrak; dan
 - Tata cara pembayaran.
- b) Teliti bahwa konsep SPPBJ / Surat Pesanan telah memenuhi aspek hukum perikatan/kontrak dengan meminta pendapat kepada ahli hukum kontrak oleh PPK.
- 2) Tujuan Pengawasan: Penyebutan waktu penyelesaian pekerjaan dicantumkan dengan tegas (hari kalender/hari kerja).
Langkah yang dilakukan:
- Teliti bahwa dalam rancangan SPPBJ/Surat Pesanan yang telah disusun oleh PPK, secara tegas mengatur terkait lama waktu penyelesaian pekerjaan dengan menggunakan perhitungan hari kalender atau hari kerja.
- 3) Tujuan pengawasan: Lokasi pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan dicantumkan dengan jelas.
Langkah yang dilakukan:
- Teliti bahwa dalam rancangan SPPBJ / Surat Pesanan yang telah disusun oleh PPK telah secara tegas mengatur terkait lokasi pemeriksaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan.
- 4) Tujuan pengawasan: Cara pembayaran prestasi pekerjaan disebutkan dengan jelas.
Langkah yang dilakukan:
- Teliti bahwa dalam rancangan SPPBJ / Surat Pesanan yang telah disusun oleh PPK secara tegas mengatur terkait tata cara pembayaran prestasi pekerjaan pada calon Penyedia.
- 5) Tujuan Pengawasan: Diberikan/tidaknya uang muka dicantumkan dengan jelas.
Langkah yang dilakukan:
- Teliti bahwa dalam rancangan SPPBJ / Surat Pesanan yang telah disusun oleh PPK, secara tegas menyatakan bahwa untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan akan diberikan uang muka atau tidak, dengan tetap memperhatikan ketentuan terkait pemberian uang muka.

4. Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dan Penyusunan Kontrak
- a. Tujuan pengawasan: PPK menerima penawaran harga tertulis dari Penyedia dan disertai bukti kewajaran harga.
- Langkah – langkah yang dilakukan:
- Teliti bahwa PPK telah mendapatkan penawaran harga dari calon Penyedia, dengan rincian:
 - Surat penawaran harga;
 - Bukti/keterangan kewajaran harga seperti surat penawaran dari Penyedia, cuplikan layar harga-harga barang/jasa yang akan diadakan, harga pada kontrak sejenis, harga yang ditetapkan pemerintah, dan sebagainya;
 - Bila perlu dapat dikuatkan dengan diberikan pernyataan bahwa "penawaran harga adalah wajar dan Penyedia sanggup untuk menanggung konsekuensi bila di kemudian hari ditemukan ketidakwajaran harga". Analisis harga satuan jika diperlukan;
 - Jumlah/volume dengan memperhatikan rentang waktu keadaan darurat; dan
 - Perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - Teliti bahwa harga yang diberikan oleh Penyedia adalah kewajaran harga saat pengadaan barang/jasa dengan identifikasi:
 - Harga pembandingan/pasar yang berlaku dari berbagai sumber, contohnya: kontrak yang pernah/sedang dilaksanakan, harga yang sudah dipublikasikan atau dokumen lain yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - Perhitungan komponen pembentuk harga, contohnya: biaya produksi, biaya investasi, perhitungan keuntungan atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - Data penjualan dari Penyedia kepada pihak Pemerintah pada saat yang sama atau hampir bersamaan; dan
 - Data penjualan dari Penyedia kepada pihak lain pada saat yang sama atau hampir bersamaan.

Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) mewajibkan Penyedia memberikan bukti kewajaran harga barang.

- b. Tujuan Pengawasan: Para pihak penandatanganan kontrak memiliki kewenangan yang sah.
Langkah yang dilakukan:
Teliti bahwa nama pihak Penyedia yang akan menandatangani kontrak pada rancangan kontrak adalah orang yang ditunjuk sebagai wakil sah Penyedia dibuktikan dengan:
 - 1) Orang yang ditunjuk sebagai direktur dalam akta notaris pendirian perusahaan dan addendumnya;
 - 2) Orang yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari direktur dan namanya tercantum dalam akta pendirian dan addendumnya.

 - c. Tujuan pengawasan: Orang/badan usaha yang melaksanakan pekerjaan pada kontrak sesuai dengan yang tercantum dalam SPPBJ/SPMK/ Surat Pesanan.
Langkah yang dilakukan:
Teliti bahwa nama Penyedia yang melaksanakan pekerjaan pada rancangan kontrak sesuai dengan nama Penyedia yang ditunjuk oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan pada SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan.

 - d. Tujuan pengawasan: Sanksi (finansial/daftar hitam/ sanksi lainnya) dicantumkan dengan jelas (jika dikehendaki).
Langkah yang dilakukan:
Cek rancangan kontrak, ada klausul terkait pengenaan sanksi dan jenis pelanggaran apa saja yang dapat dikenakan sanksi.

 - e. Tujuan pengawasan: Penguatan klausul "Tidak ada ganti rugi akibat keterlambatan pembayaran oleh PPK."
Langkah yang dilakukan:
Cek rancangan kontrak, terdapat klausul yang menyatakan bahwa Penyedia tidak dapat menuntut ganti rugi akibat adanya keterlambatan pembayaran prestasi oleh PPK dalam hal terjadi terlambatnya proses revisi anggaran/ penyediaan anggaran.
5. Kegiatan Perhitungan Bersama dan Serah Terima Hasil Pekerjaan/Distribusi
- a) Tujuan Pengawasan: Pemeriksaan dan perhitungan bersama barang/jasa yang akan diserahkan dilakukan oleh Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dan jika diperlukan dapat didampingi

orang yang memiliki keahlian atau pengetahuan yang dapat memastikan kesesuaian mutu dan volume dengan Kontrak.

Langkah – Langkah yang dilakukan:

- Teliti bahwa nama para pihak yang akan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima hasil pekerjaan;
- Teliti bahwa seluruh daftar pekerjaan yang dilakukan telah tercantum dalam BAST dan BAPP; dan
- Teliti bahwa tenaga ahli yang ditugaskan untuk mendampingi pemeriksaan pekerjaan telah ditunjuk melalui surat penunjukan tenaga ahli.

- b) Tujuan pengawasan: Barang/jasa diserahkan dengan tepat waktu sesuai kontrak kepada PPK.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- Teliti bahwa nama para pihak yang akan menandatangani BAST dan BAPP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima hasil pekerjaan; dan
- Teliti bahwa seluruh daftar pekerjaan yang dilakukan telah tercantum dalam BAST dan BAPP.

6. Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan melalui swakelola

- a) Tujuan Pengawasan: Memastikan perencanaan swakelola telah dilakukan dengan tepat dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- Teliti bahwa dokumen perencanaan swakelola telah meliputi penetapan tipe swakelola, dan spesifikasi teknis sesuai dengan identifikasi kebutuhan;
- Teliti bahwa telah dilakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan swakelola;
- Teliti kesesuaian antara pelaksanaan swakelola dan penetapan tipe swakelola;
- Teliti spesifikasi teknis telah disusun secara keahlian dan sudah sesuai dengan tujuan pengadaan; dan
- Teliti terdapat penggunaan tenaga ahli pada swakelola tipe II, III, dan tipe IV yang seharusnya tidak diperbolehkan.

- b) Tujuan Pengawasan: Memastikan bahwa pelaksanaan swakelola telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- Teliti kontrak swakelola, laporan pelaksanaan pekerjaan, berita serah terima pekerjaan, dan laporan pengawasan pekerjaan;
- Teliti pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan rencana yang ditentukan;
- Lakukan analisis dan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui apakah hasil pekerjaan yang diserahkan terimakan telah sesuai dengan kontrak; dan
- Lakukan analisis untuk mengetahui apakah pembayaran yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah sesuai dengan prestasi kerja.

- c) Tujuan Pengawasan: Memastikan bahwa swakelola telah dilaksanakan dengan harga yang wajar.

Langkah – langkah yang dilakukan:

- Teliti dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan swakelola secara lengkap disertai bukti – bukti pendukung;
- Teliti pelaksanaan pekerjaan telah didukung dengan dokumen pertanggungjawaban keuangan secara lengkap;
- Cek realisasi pemakaian bahan, upah, dan peralatan dari laporan pelaksanaan pekerjaan dan laporan hasil pengawasan pekerjaan. Bandingkan dengan rencana swakelola, kontrak, serta bukti pertanggungjawaban keuangan;
- Lakukan konfirmasi dengan supplier dan tenaga kerja untuk mengetahui kebenaran nilai tagihan dan nilai pembayaran upah; dan
- Lakukan permintaan kepada *supplier* untuk menyediakan data harga penjualan barang kepada pihak lain atas barang yang sama dan pada saat yang sama atau hampir bersamaan dengan pekerjaan swakelola.

B. Program Kerja Audit (PKA).

Berdasarkan hasil identifikasi resiko diatas, auditor akan menyusun program kerja audit disesuaikan dengan tujuan pengawasan (contoh PKA pada lampiran II).

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

PANDUAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH DALAM RANGKA PERCEPATAN
PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019

CONTOH

PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

Objek Audit :
Tahun Anggaran :

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	Perencanaan Anggaran					
	Tujuan Audit:					
	1. Memastikan bahwa terdapat alokasi anggaran untuk penanganan COVID-19					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	2. Memastikan bahwa alokasi anggaran telah dimuat dalam Revisi DIPA dan POK					
	Langkah Audit:					
	a. Dapatkan dokumen-dokumen serta peraturan mengenai anggaran yang berlaku (DIPA, POK, Keputusan Menteri Keuangan, dsb)					
	b. Lakukan telaah atas DIPA.					
	c. Lakukan telaah atas dokumen POK untuk memastikan alokasi anggaran perubahan atas penanganan COVID-19					
	d. Lakukan telaah POK untuk memastikan bahwa anggaran penanganan COVID-19 telah menggunakan akun khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku.					
	e. Lakukan pengembangan prosedur jika dibutuhkan					
	f. Buat Simpulan Hasil Pengujian dan KKA					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan						
A.	Perencanaan Perencanaan pengadaan.					
	Tujuan :					
	1. Memastikan bahwa penunjukkan para pelaku pengadaan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku					
	Langkah – langkah Audit:					
	a. Dapatkan SK Pengangkatan sebagai Pelaku Pengadaan, Pakta Integritas, Dokumen sertifikat Pengadaan Barang/Jasa					
	b. Lakukan verifikasi apakah Pelaku Pengadaan sudah ditetapkan dengan Surat Keputusan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.					
	c. Lakukan verifikasi apakah pelaku pengadaan sudah memiliki sertifikat ahli pengadaan					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	d. Lakukan verifikasi bahwa apakah pelaku pengadaan telah menandatangani pakta integritas					
	e. Lakukan identifikasi, apakah PPK dibantu oleh Staf PPK atau pejabat lain yang ditunjuk					
	f. Jika ya, apakah Staf PPK atau Pejabat yang ditunjuk tersebut juga ditetapkan dengan SK.					
	g. Buat kesimpulan dan kertas kerja					
B	Identifikasi Kebutuhan pengadaan.					
	Tujuan Audit:					
	Menilai apakah Perencanaan pengadaan telah didukung dengan identifikasi kebutuhan.					
	Langkah – langkah Audit:					
	a. Pelajari aturan yang berlaku terkait dengan pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan COVID-19					
	b. Dapatkan data/dokumen terkait usulan kebutuhan barang dari unit kerja.					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	c. Lakukan penilaian, apakah PPK telah merekap seluruh kebutuhan yang diajukan oleh Unit Kerja					
	d. Lakukan penilaian/analisis apakah PPK telah melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan: <ul style="list-style-type: none">- Situasi terkini- Kebutuhan dasar atas penanganan pengguna barang- Prioritas penanganan- Daftar barang yang dibutuhkan- Daftar end user pengguna barang/jasa yang akan diadakan.					
	e. Lakukan telaahan apakah identifikasi kebutuhan yang dibuat oleh PPK telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penanganan COVID-19					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	f. Lakukan identifikasi apakah hasil analisis kebutuhan yang disusun oleh PPK telah memuat informasi sebagai berikut: a. Jenis pekerjaan; b. Lingkup pekerjaan; c. Spesifikasi teknis; d. Jumlah/volume dengan memperhatikan rentang waktu keadaan darurat; dan e. Perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan.					
	g. Lakukan identifikasi apakah dokumen kebutuhan telah memuat analisis dan cara pengadaan barang?					
	h. Lakukan telaahan apakah dokumen identifikasi kebutuhan tersebut telah disahkan oleh PA/KPA ?					
	i. Lakukan pengembangan prosedur jika diperlukan					
	j. Buat kesimpulan dan KKA					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	Kegiatan Pemilihan melalui Penyedia Barang/Jasa					
	Tujuan Audit					
	1) Memastikan bahwa PPK telah memilih Penyedia Barang/jasa secara tepat					
	Langkah Audit					
	a. Minta dokumen yang melatarbelakangi pemilihan Penyedia Barang/Jasa					
	b. Lakukan pengujian alasan yang melatarbelakangi pemilihan penyedia dengan kondisi yang ada, misal: <ul style="list-style-type: none"> • Penyedia merupakan Penyedia Katalog • Penyedia merupakan Penyedia barang sejenis pada Kementerian Lain 					
	c. Lakukan pengembangan prosedur jika diperlukan					
	d. Buat simpulan dan susun Kertas Kerja Audit (KKA)					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	2) Memastikan bahwa SPPBJ / SPMK/ Surat Pesanan telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
	Langkah-langkah Audit:					
	1. Minta dokumen SPPB/SPMK/Surat Pesanan					
	2. Teliti apakah isi dokumen2 tersebut telah mengatur hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Jenis pengadaan; • Perkiraan ruang lingkup pekerjaan; • Lokasi dan pemeriksaan pekerjaan; • waktu pelaksanaan; • Jenis kontrak; dan • Tata cara pembayaran 					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	3) Memastikan bahwa atas Pengadaan Barang/Jasa telah dibuatkan Kontrak Pengadaan					
	Langkah-langkah Audit:					
	1. Minta Kontrak Pengadaan Barang/Jasa					
	2. Teliti, apakah hal-hal yang dimuat dalam SPPB/SPMK/Surat Pesanan telah dimuat dalam Kontrak Pengadaan					
	3. Bandingkan pihak yang menandatangani kontrak pengadaan dengan pihak yang ditunjuk dalam SPPB/SPMK/Surat Pesanan					
	4. Lakukan identifikasi apakah kontrak telah memuat hak dan kewajiban para pihak yang berkontrak					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	5. Lakukan identifikasi apakah Kontrak telah memuat kewajiban Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan aturan pengadaan Barang/Jasa dalam masa penanganan Covid 19					
	6. Lakukan pengembangan prosedur audit jika diperlukan					
	7. Buat simpulan dan KKA					
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa						
	Tujuan:					
	1. Memastikan bahwa Barang telah diterima sesuai dengan Kontrak					
	2. Menilai kewajaran Harga Barang/Jasa					
	Langkah-langkah Audit:					
	1. Minta Dokumen Penerimaan Barang kepada PPK					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	2. Bandingkan antara Dokumen Penerimaan Barang dengan Kontrak/SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan					
	3. Jika ada perbedaan, mintakan keterangan kepada pihak-pihak terkait					
	4. Lakukan cek fisik atas Barang yang diterima					
	5. Lakukan pengujian kualitas atas Barang yang diterima					
	6. Dapatkan informasi harga atas produk yang sama/sejenis dari Penyedia Lainnya					
	7. Lakukan pengujian kewajaran harga, dengan :					
	<ul style="list-style-type: none">• Membandingkan harga penawaran dengan informasi harga pihak lain yang telah didapatkan• Data penjualan dari Penyedia kepada pihak lain pada saat yang sama atau hampir bersamaan					

No	URAIAN	KKA No	Rencana		Realisasi	
			Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Dilaksanakan Oleh	Tanggal
	8. Apabila terjadi selisih harga yang cukup material, lakukan pendalaman dengan melakukan analisis atas komponen2 pembentuk harga seperti: <ul style="list-style-type: none"> • biaya produksi, • biaya investasi, perhitungan keuntungan; • dsb 					
	9. Atas hasil cek fisik, buat Berita Acara Cek Fisik					
	10. Lakukan pengembangan prosedur audit jika diperlukan					
	11. Buat simpulan dan KKA					
Disusun oleh :				Disetujui oleh :		
Nama : Paraf : Tanggal :				Nama : Paraf : Tanggal :		

Catatan :

PKA dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan kondisi lapangan/*judgement* auditor.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO