

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR KEP- 30 /IJ/2020

TENTANG

**PANDUAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEMERINTAH DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)**

INSPEKTUR JENDERAL,

- Menimbang : a. bahwa Diktum KETIGA 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)* menyatakan Menteri/Pimpinan Lembaga perlu mempercepat pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk mendukung percepatan penanganan COVID-19;
- b. bahwa dalam rangka pengawasan intern atas pengadaan barang dan jasa dalam percepatan penanganan COVID-19 di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menyusun panduan pengawasan intern yang sesuai dengan kondisi darurat bencana non-alam, akuntabel dan efektif, serta mencegah kecurangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Panduan Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Penanganan Kondisi Darurat COVID-19;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229)

4

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana diatur lebih lanjut pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dalam Kondisi Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. 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)*;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Penjelasan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*;
 2. Surat Edaran Kepala Badan Pengawas 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)*;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PANDUAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)*.

- PERTAMA : Menetapkan Panduan Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Dalam Rangka Penanganan Kondisi Darurat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* yang selanjutnya disebut Panduan Pengawasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Jenderal ini.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- KEDUA : Panduan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan panduan pelaksanaan pengawasan intern oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan atas pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam rangka percepatan penanganan COVID-19 di lingkungan Kementerian Keuangan dengan tujuan untuk mengawal tata kelola dan mencegah terjadinya penyimpangan/kecurangan.
- KETIGA : Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan atas pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam rangka percepatan penanganan COVID-19 oleh Kementerian Keuangan yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Pinjaman, Hibah dan/atau skema pembiayaan lainnya yang dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa.
- KEEMPAT : Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dikecualikan atas pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui mekanisme swakelola.
- KELIMA : Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan dengan pengawasan berbasis risiko, dengan mempertimbangkan kegiatan kritis pada tahapan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang paling kurang meliputi:
1. Kegiatan Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan serta Penyusunan Dokumen Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Kegiatan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Penyusunan Rancangan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan;
 3. Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan dan Penyusunan Kontrak;
 4. Kegiatan Perhitungan Bersama dan Serah Terima Hasil Pekerjaan/Distribusi; dan
 5. Kegiatan Pembayaran Hasil Pekerjaan.
- KEENAM : Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
- KETUJUH : Keputusan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Salinan Keputusan Inspektur Jenderal ini disampaikan kepada:
1. Menteri Keuangan;
 2. Wakil Menteri Keuangan;
 3. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal/Kepala Badan/Kepala Lembaga di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 4. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 5. Para Inspektur di lingkungan Inspektorat Jenderal;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

6. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan; dan
7. Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2020
INSPEKTUR JENDERAL,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL
u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM DAN
KOMUNIKASI PUBLIK



HERLAMBANG

NIP 19651220 198703 1 002

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR KEP- 30/IJ/2020 TENTANG
PANDUAN PENGAWASAN INTERN
ATAS PENGADAAN BARANG DAN
JASA PEMERINTAH DALAM RANGKA
PERCEPATAN PENANGANAN CORONA
VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

PANDUAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN
BARANG DAN JASA PEMERINTAH
DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS
DISEASE 2019 (COVID-19)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PENDAHULUAN

A. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Inspektorat Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan/ asurans (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan efektivitas dari proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.
2. Klien Pengawasan (Auditi) yang selanjutnya disebut Klien Pengawasan adalah unit kerja eselon I yang menjadi objek pelaksanaan Pengawasan Intern oleh Inspektorat Jenderal.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
4. Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.

B. Prinsip Pengawasan intern

1. Pengawasan Intern dilakukan bersamaan dengan proses PBJ atau segera setelah proses PBJ terjadi (*real time*), meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan pekerjaan, dan penyelesaian pembayaran. Dengan demikian, teknik Pengawasan Intern yang lebih diutamakan antara lain: observasi atas proses tahapan PBJ, analisis, konfirmasi, diskusi, dan klarifikasi, tanpa mengesampingkan teknik-teknik Pengawasan Intern yang lainnya. Pelaksanaan Pengawasan Intern tidak boleh mengganggu/menunda proses PBJ. Selain Pengawasan Intern secara *real time*, dilakukan Pengawasan Intern yang lebih luas/mendalam dilakukan setelah proses PBJ selesai (*post audit*).
2. Pengawasan Intern dilaksanakan melalui kegiatan asurans dan/atau konsultasi. Kegiatan asurans meliputi reuiu, monitoring, dan audit atas kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Dalam pelaksanaannya, auditor intern perlu memperhatikan dan menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat.
3. Auditor menandatangani pakta integritas sebelum melaksanakan penugasan.
4. Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil Pengawasan Intern berupa simpulan dan/atau rekomendasi yang diberikan kepada Klien Pengawasan sebagai pelaksana PBJ.
5. Apabila dalam pelaksanaan Pengawasan Intern ditemukan permasalahan, auditor memberikan rekomendasi kepada Klien Pengawasan untuk dilakukan perbaikan. Pemberian rekomendasi tersebut bukan merupakan bentuk intervensi ataupun keikutsertaan auditor dalam proses PBJ dan tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan proses PBJ kepada auditor. Kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan rekomendasi sepenuhnya berada pada pihak Klien Pengawasan sebagai pelaksana dan pelaku pengadaan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

6. Apabila Klien Pengawasan menolak untuk melakukan perbaikan/koreksi, maka auditor secara berjenjang melaporkan kondisi tersebut kepada atasan Klien Pengawasan dan/atau pihak yang meminta Pengawasan Intern.
7. Penyampaian komunikasi hasil Pengawasan Intern kepada Klien Pengawasan (baik komunikasi interim selama pelaksanaan maupun komunikasi akhir Pengawasan Intern) dilakukan sesuai dengan peraturan Inspektorat Jenderal yang mengatur mengenai komunikasi dan pelaporan hasil pengawasan.
8. Dalam pelaksanaan Pengawasan Intern, auditor perlu memperhatikan peraturan dan kebijakan PBJ yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan peraturan pengawasan PBJ yang diterbitkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

C. 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 menggunakan media teknologi informasi dan komunikasi, antara lain video, aplikasi *messaging*, dan surat elektronik, tanpa harus dilakukan tatap muka dan kunjungan lapangan secara fisik.

Dalam memastikan kualitas Pengawasan Intern, auditor perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Komunikasi dalam rangka menjalankan Pengawasan Intern kepada Klien Pengawasan dilakukan sebagai berikut:
 - a. secara tertulis dengan menggunakan surat elektronik (surel) melalui alamat surel resmi instansi;
 - b. Video yang didokumentasikan dan dibuatkan notula;
2. Dalam hal diperlukan dokumen asli, Klien Pengawasan dapat mengirimkan dokumen tersebut menggunakan jasa pengiriman yang diasuransikan;

Jika diperlukan observasi dan pemeriksaan fisik untuk memastikan kewajaran kuantitas dan kualitas barang/jasa, lokasi, tenaga kerja, dan peralatan dapat dilakukan melalui komunikasi video yang didokumentasikan dan dibuatkan notula/berita acara.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

TAHAPAN KEGIATAN DAN LANGKAH PENGUJIAN

Dalam pelaksanaan pengawasan berbasis risiko, hal-hal kritis yang perlu menjadi perhatian auditor dalam melaksanakan Pengawasan Intern mencakup, tetapi tidak terbatas pada, *item-item* pada tahapan PBJ sebagai berikut:

1. Kegiatan Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan serta Penyusunan Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK

a. Risiko dalam PBJ:

- Penyusunan perencanaan tidak melibatkan pihak-pihak yang berwenang;
- Proses identifikasi kebutuhan/kajian cepat di lapangan tidak didokumentasikan dan tidak sesuai dengan kebijakan pihak yang berwenang;
- Informasi pada dokumen hasil identifikasi kebutuhan/kajian cepat di lapangan tidak lengkap;
- Analisis sumber daya tidak dilakukan berdasarkan kondisi di lapangan;
- Spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan untuk penanganan kondisi darurat tidak sesuai dengan kebutuhan.

b. Pelaksanaan Pengawasan Intern PBJ perlu memperhatikan:

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
A	Perencanaan	
1.	Tujuan Pengawasan : Pelaku pengadaan sudah menandatangani pakta integritas Langkah-langkah: a. Teliti dokumen untuk memastikan bahwa Pelaku Pengadaan sudah ditetapkan dengan Surat Keputusan untuk melaksanakan PBJ. b. Teliti dokumen untuk memastikan bahwa Pelaku Pengadaan sudah menandatangani pakta integritas	- Pakta Integritas - Surat penunjukkan sebagai pelaku pengadaan
B	Identifikasi Kebutuhan	
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 : a. Analisis dokumen hasil identifikasi kebutuhan bahwa PBJ dalam rangka	- Laporan hasil identifikasi kebutuhan/Kajian Cepat situasi/penyelamatan evakuasi/pemenuhan kebutuhan dasar/prioritas penanganan/list barang yang ditetapkan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
	<p>penanganan darurat telah memenuhi unsur-unsur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situasi terkini - Kebutuhan dasar atas penanganan - Prioritas penanganan - Daftar barang yang dibutuhkan - Daftar <i>end user</i> pengguna barang/jasa yang akan diadakan. <p>b. Teliti bahwa identifikasi kebutuhan telah memenuhi ketentuan yang berlaku dari kebijakan pihak yang berwenang atas penanganan COVID-19.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notula rapat - Surat permintaan kebutuhan dari pengguna barang - Foto/video kegiatan
2	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Kegiatan identifikasi kebutuhan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan dapat dibantu staf PPK (atau pejabat/tenaga ahli yang ditunjuk) dan melibatkan pengguna barang</p> <p>Langkah-langkah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Teliti bahwa dokumen identifikasi kebutuhan disusun oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai PPK. b. Teliti bahwa staff PPK/tim ahli yang ditunjuk untuk membantu PPK telah ditetapkan dalam dokumen penunjukkan atau dokumen lain yang dianggap sebagai dokumen penunjukkan. c. Teliti bahwa proses identifikasi kebutuhan telah dilaksanakan bersama pengguna barang melalui kegiatan rapat dan sejenisnya, dibuktikan dengan notula dan daftar hadir rapat pembahasan. 	
3	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan telah disusun oleh PPK dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - jenis pekerjaan, - lingkup pekerjaan, - spesifikasi teknis, 	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - jumlah/volume dengan memperhatikan rentang waktu keadaan darurat, dan - perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan. <p>b. Kegiatan identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan hasil pengkajian cepat di lapangan dan didokumentasikan</p> <p>Langkah-langkah :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
6	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Terdapat analisis sumber daya yang dibutuhkan untuk menyediakan/memproduksi barang/jasa yang dibutuhkan dan telah didasarkan pada kondisi fisik sebenarnya.</p> <p>Langkah-langkah :</p> <p>Teliti bahwa telah dilakukan analisis sumber daya dibuktikan dengan dokumen analisis sumber daya yang paling sedikit berisi informasi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sumber daya yang dibutuhkan untuk menyediakan/memproduksi barang/jasa - Kondisi fisik di lapangan - Tata cara pelaksanaan pengadaan 	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
7	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Jenis dan spesifikasi barang yang dibutuhkan untuk keadaan darurat telah dirinci dan memenuhi standar barang yang ditetapkan oleh regulasi</p> <p>Langkah-langkah :</p> <p>Analisis dokumen spesifikasi teknis yang disusun dengan memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis barang yang diadakan sudah sesuai dengan identifikasi kebutuhan; - Jenis barang yang diadakan telah memenuhi standar barang sebagaimana ditetapkan oleh regulasi yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang. 	

2. Kegiatan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Penyusunan Rancangan SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan

a. Risiko dalam PBJ:

- Kualifikasi calon penyedia yang tidak sesuai dengan lingkup pekerjaan;
- Tidak ada penyedia setempat yang mampu untuk melaksanakan pengadaan;
- Keterbatasan informasi penyedia yang mampu melaksanakan pengadaan;
- Kriteria penilaian penyedia tidak memadai untuk menggambarkan kemampuan calon penyedia;
- SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan disusun tidak sesuai dengan ketentuan dan tidak berisi informasi yang lengkap dan/atau tidak jelas sehingga berpotensi menimbulkan *dispute*.

b. Pelaksanaan Pengawasan Intern PBJ perlu memperhatikan:

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
A	Terkait Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
1.	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>a. PPK memastikan bahwa Calon Penyedia merupakan Penyedia yang menyediakan barang/jasa sejenis di Instansi Pemerintah dan/atau Calon Penyedia merupakan Penyedia dalam <i>e-catalogue</i>.</p> <p>b. PPK/KPA telah melakukan penilaian atas Penyedia yang dianggap mampu untuk melakukan pekerjaan penanganan keadaan darurat dan menunjuk Penyedia yang dianggap mampu tersebut berdasarkan hasil penilaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak sejenis yang pernah dilaksanakan - Keterangan dalam <i>e-catalogue</i>/bukti cuplikan layar sebagai penyedia di <i>e-catalogue</i>. - Kertas kerja penilaian PPK yang terdiri dari pemenuhan kriteria-kriteria penyedia yang dianggap mampu.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
	<p>Langkah-Langkah :</p> <p>a. Teliti bahwa PPK telah mendapatkan dokumen sebagai berikut untuk melakukan pemilihan calon penyedia, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Sejenis di Instansi Pemerintah; - Bukti terdaftar dalam <i>e-catalogue</i> yang disampaikan oleh calon penyedia. <p>b. Cek apakah PPK telah melakukan penilaian terhadap kemampuan penyedia yang dianggap mampu, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil analisis PPK terhadap kontrak sejenis yang pernah dikerjakan oleh calon penyedia; - PPK telah menetapkan kriteria lain yang menggambarkan kemampuan penyedia dan kriteria tersebut dapat dipenuhi oleh calon penyedia; <p>c. Teliti bahwa penetapan calon penyedia oleh PPK berdasarkan hasil analisis yang telah dibuat pada huruf a dan huruf b.</p>	<p>- Konsep surat penunjukan penyedia barang/jasa</p>
B	Rancangan SPPBJ/ SPMK/Surat Pesanan	
1	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Rancangan SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan telah dimintakan pendapat kepada ahli hukum kontrak (jika diperlukan).</p> <p>Langkah-langkah :</p> <p>Teliti bahwa konsep SPPBJ/Surat Pesanan telah memenuhi aspek hukum perikatan/kontrak dengan meminta pendapat kepada ahli hukum kontrak oleh PPK.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan - Surat permohonan pendapat kepada ahli hukum (jika ada)
2	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Penyebutan waktu penyelesaian pekerjaan dicantumkan dengan tegas (hari kalender/hari kerja)</p> <p>Langkah-Langkah :</p> <p>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.</p>	<p>Hari yang dimaksud dapat hari kalender atau hari kerja</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
3	<p>Tujuan Pengawasan : Lokasi pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan dicantumkan dengan jelas.</p> <p>Langkah-langkah : 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.</p>	<p>Lokasi dapat di satu tempat atau banyak tempat</p>
4	<p>Tujuan Pengawasan : Cara pembayaran prestasi pekerjaan disebutkan dengan jelas.</p> <p>Langkah-langkah : Teliti bahwa dalam rancangan SPPBJ/Surat Pesanan yang telah disusun oleh PPK secara tegas mengatur terkait tata cara pembayaran prestasi pekerjaan pada calon penyedia.</p>	<p>Cara pembayaran prestasi dapat bulanan/termin/ sekaligus</p>
5	<p>Tujuan Pengawasan : Diberikan/tidaknya uang muka dicantumkan dengan jelas</p> <p>Langkah-langkah : 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.</p>	<p>Pencatuman klausul terkait uang muka sudah tegas menyatakan diberikan uang muka atau tidak</p>

3. Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan dan Penyusunan Kontrak

a. Risiko dalam PBJ:

- PPK tidak menerima keterangan harga barang dan bukti kewajaran harga;
- Kontrak tidak disusun berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Bersama (BAPB) dan Berita Acara Serah Terima (BAST);
- Terdapat kelemahan prosedur pengendalian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan;
- Penyedia melakukan wanprestasi;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

b. Pelaksanaan Pengawasan Intern PBJ perlu memperhatikan:

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
A.	Pelaksanaan Pengadaan	
1.	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>PPK menerima penawaran harga tertulis dari Penyedia dan disertai bukti kewajaran harga</p> <p>Langkah-langkah :</p> <p>Teliti bahwa PPK telah mendapatkan penawaran harga dari calon penyedia, dengan rincian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat penawaran harga; - Bukti/keterangan kewajaran harga seperti surat penawaran dari vendor, cuplikan layar harga-harga barang/jasa yang akan diadakan, harga pada kontrak sejenis, harga yang ditetapkan pemerintah, dsb. - 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. <p>Catatan:</p> <p>Surat Edaran (SE) Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan atas Pelaksanaan PBJ dalam rangka Penanganan COVID-19 mewajibkan Penyedia memberikan bukti kewajaran harga barang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penawaran harga dari Penyedia - Bukti kewajaran harga dari penyedia, seperti surat penawaran, cuplikan layar harga-harga pada saat ini, kontrak sebelumnya (bila ada), harga yang ditetapkan pemerintah (bila ada), <i>price list</i> vendor. - Bisa juga diberikan pernyataan dengan substansi bahwa “penawaran harga adalah wajar dan Penyedia sanggup untuk menanggung konsekuensi bila di kemudian hari ditemukan ketidakwajaran harga”. - Sebagai penguatan, klausul ini juga dapat ditambahkan pada SPPBJ/SP/Kontrak. - Untuk memfasilitasi skema <i>cost plus fee</i>, bukti yang dapat digunakan adalah kwitansi/<i>purchase order</i> untuk <i>representation cost</i>, dan kesepakatan tertulis terkait besaran <i>fee</i> antara para pihak. Nilai <i>fee</i> dapat mengacu ke <i>release</i> Bank Indonesia terkait suku bunga, ataupun tingkat keuntungan dan <i>overhead</i> yang diperkenankan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah/volume dengan memperhatikan rentang waktu keadaan darurat; dan - Perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan. 	
2.	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Para Pihak penandatanganan kontrak memiliki kewenangan yang sah.</p> <p>Langkah-langkah :</p> <p>Teliti bahwa nama pihak penyedia yang akan menandatangani kontrak pada rancangan kontrak adalah orang yang ditunjuk sebagai wakil sah penyedia dibuktikan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orang yang ditunjuk sebagai direktur dalam akta notaris pendirian perusahaan dan addendumnya; - Orang yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari direktur dan namanya tercantum dalam akta pendirian dan addendumnya. 	Akta notaris pendirian perusahaan/surat kuasa.
3.	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Orang/badan usaha yang melaksanakan pekerjaan pada kontrak sesuai dengan yang tercantum dalam SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan</p> <p>Langkah-langkah :</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Kontrak - SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan
4.	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Sanksi (finansial/daftar hitam) dicantumkan dengan jelas (jika dikehendaki)</p> <p>Langkah-langkah :</p> <p>Cek rancangan kontrak apakah ada klausul terkait pengenaan sanksi dan jenis pelanggaran apa saja yang dapat dikenakan sanksi</p>	Sanksi finansial berupa ganti rugi, denda keterlambatan, dan pencairan jaminan, tercantum pada klausul kontrak
5.	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>Penguatan klausul "Tidak ada ganti rugi akibat keterlambatan pembayaran oleh PPK."</p>	Pencantuman klausul pada kontrak

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
	<p>Langkah-langkah :</p> <p>Cek rancangan kontrak, apakah 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.</p>	

4. Kegiatan Perhitungan Bersama dan Serah Terima Hasil Pekerjaan/Distribusi

a. Risiko dalam PBJ:

- Pemeriksaan dan perhitungan bersama tidak dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian atau pengetahuan yang dapat memastikan kesesuaian mutu dan volume pada kontrak;
- Serah terima tidak dilakukan tepat waktu;
- Barang/Jasa yang diadakan tidak sampai kepada *end user*;

b. Pelaksanaan Pengawasan Intern PBJ perlu memperhatikan:

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
1	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <p>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 & volume dengan kontrak</p> <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Teliti bahwa nama para pihak yang akan menandatangani BAST dan BAPP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima hasil pekerjaan. b. Teliti bahwa seluruh daftar pekerjaan yang dilakukan telah tercantum dalam BAST dan BAPP. c. Teliti bahwa tenaga ahli yang ditugaskan untuk mendampingi pemeriksaan pekerjaan telah ditunjuk melalui surat penunjukkan tenaga ahli. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berita acara pemeriksaan yang ditandatangani - Foto/video kegiatan
2	<p>Tujuan Pengawasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Barang/jasa diserahkan dengan tepat waktu sesuai kontrak kepada PPK. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen BAST

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO.	HAL KRITIS	CONTOH BUKTI/KETERANGAN
	Langkah-langkah : a. Teliti bahwa jumlah pembayaran yang diajukan sudah sesuai dengan kontrak, BAST, dan BAPP, dan telah memperhitungkan denda (apabila ada). b. Dalam hal pembayaran dilakukan sebelum barang/jasa diterima, teliti bahwa pembayaran dan dokumen pendukungnya telah sesuai dengan ketentuan.	- Surat Permohonan Pembayaran - BAST - BAPP - Jaminan-Jaminan (bila ada) - Dokumen pendukung pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan

INSPEKTUR JENDERAL,

ttd.

SUMIYATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL
u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM DAN
KOMUNIKASI PUBLIK



HERLAMBAANG
NIP 19651220 198703 1 002