BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Yth.

1. Para Pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Kementerian/Lembaga; dan
2. Para Pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Pemerintah Daerah.

SALINAN

SURAT EDARAN

NOMOR: SE-12/K/D2/2020 TENTANG

TATA CARA AUDIT TUJUAN TERTENTU

OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH ATAS TATA KELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 *(COVID-19)*

A. UMUM

Memperhatikan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocusing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19),* diperlukan langkah-langkah cepat, tepat, fokus, terpadu, dan sinergi antar Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) telah 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).*

Menindaklanjuti Instruksi Presiden di atas dan sebagai wujud penyelenggaraan fungsinya, BPKP memberikan pendampingan dan

pengawasan keuangan terhadap kegiatan penanganan *COVID*-19 sesuai dengan:

1. Pasal 49 ayat (2) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

   "BPKP melakukan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atas kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden."

2. Pasal 49 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

   "Aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) terdiri atas: a. BPKP; b. Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern; c. Inspektorat Provinsi; dan d. Inspektorat Kabupaten/Kota."

3. Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

   "BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional."

4. Pasal 3 huruf f Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan *Pengawasan* Keuangan dan Pembangunan*;*

   "Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPKP menyelenggarakan fungsi pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama- sama dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya."

5. Pasal 76 ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;

   "Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional."

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pengadaan barang/jasa sesuai dengan:

1. Pasal 76 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

   "Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing."

2. Pasal 76 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

   "Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan whistleblowing system".

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut, kegiatan pengawasan oleh APIP atas Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan *COVID-19,* dilaksanakan melalui kegiatan "Audit Tujuan Tertentu".

B. TUJUAN

Memberikan penjelasan secara umum mengenai pokok-pokok Pelaksanaan Audit Tujuan Tertentu atas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan *COVID-19* yang dilakukan oleh APIP.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah pelaksanaan Audit Tujuan Tertentu oleh APIP Pusat maupun Daerah atas tata kelola Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka percepatan penanganan *COVID*-19.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

9. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
11. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 69).

dan dengan memperhatikan:

1. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 *(COVID*-19) sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (*COVID*-19);
2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
3. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (*COVID*-19);
4. 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).

E. PELAKSANAAN AUDIT TUJUAN TERTENTU TATA KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. APIP melaksanakan Audit Tujuan Tertentu secara cepat, tepat, dan fokus dalam rangka mendukung percepatan penanganan *COVID-19.*

Audit Tujuan Tertentu dilaksanakan atas proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan pembayaran dan/atau sesuai dengan permintaan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pimpinan Instansi/Lembaga, dengan tetap memperhatikan protokol penanganan *COVID*-19.

2. APIP menyusun dan mendokumentasikan rencana penugasan Audit Tujuan Tertentu yang antara lain mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, alokasi waktu yang relatif singkat, dan alokasi sumber daya.

3. Hal-hal yang perlu menjadi perhatian APIP dalam melakukan Audit Tujuan Tertentu atas Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

   a. Tujuan utama audit tujuan tertentu atas tata kelola pengadaan barang/jasa terkait percepatan penanganan *COVID*-19 adalah memastikan pengadaan barang/jasa telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat memenuhi kebutuhan untuk penanganan *COVID*-19.

      Dalam rangka pencapaian tujuan utama tersebut, sasaran audit adalah sebagai berikut:

      1) Mendapatkan data yang akurat atas kebutuhan barang/jasa terkait percepatan penanganan *COVID*-19 dan seluruh kegiatan pengadaan untuk memenuhi kebutuhan tersebut;

      2) Menilai kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan peraturan perundang-undangan;

      3) Menilai kewajaran harga pengadaan barang/jasa;

      4) Meyakini jumlah, jenis, dan spesifikasi barang/jasa yang diterima telah sesuai dengan kontrak;

      5) Mengidentifkasi kelemahan pengendalian intern dan permasalahan yang timbul pada proses pengadaan barang/jasa mulai dari identifikasi kebutuhan sampai kepada pemanfaatan atau distribusi hasil pengadaan ke end user; dan/atau

6) Memberikan rekomendasi penyelesaian permasalahan untuk memastikan bahwa pengadaan barang/jasa dapat memenuhi kebutuhan untuk penanganan *COVID*-19.

b. Ruang lingkup audit tujuan tertentu atas tata kelola pengadaan barang/jasa terkait percepatan penanganan *COVID*-19 yang sudah dikontrakkan dan dilakukan pembayaran dan/atau sesuai dengan permintaan PPK/Pimpinan Instansi/Lembaga, mulai dari identifikasi kebutuhan sampai kepada pemanfaatannya antara lain distribusi hasil pengadaan ke *end user.*

c. Proses bisnis utama, risiko, serta data yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Audit Tujuan Tertentu dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Proses Bisnis Utama	Risiko	Data yang Diperlukan
1.	Proses perencanaan pengadaan: a. Identifikasi kebutuhan; b. Analisis ketersediaan sumber daya; dan c. Penetapan cara pengadaan barang/jasa.	- Identifikasi kebutuhan tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan; - Pengadaan barang/jasa yang direncanakan tidak terkait dengan penanganan COVID-19; - Nilai total pengadaan lebih besar dari anggaran yang tersedia setelah *refocusing*; - Keterbatasan Data, seperti data penyedia, harga barang, jumlah kebutuhan barang, dan jumlah penerima barang.	- Penetapan identifikasi kebutuhan; - Hasil analisis ketersediaan sumber daya; dan - Laporan penetapan cara pengadaan barang/jasa.
2.	Proses pelaksanaan pengadaan Melalui Penyedia: a. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); b. Pemeriksaan bersama dan rapat persiapan (bila diperlukan); c. Serah terima lapangan (bila diperlukan); d. penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP); e. pelaksanaan	- Kriteria penyedia yang ditunjuk tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; - Jumlah yang diterima, spesifikasi barang, dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan kesepakatan; - Surat pesanan barang tidak merinci jenis, satuan, dan jumlah; - Tidak terdapat Berita Acara pemeriksaan bersama, daftar hadir,	- Semua dokumen terkait pelaksanaan pengadaan; - Laporan monitoring dan evaluasi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) meliputi: a. proses penunjukan Penyedia. b. proses pemeriksa-an lokasi pekerjaan. c. pelaksanaan peker-jaan. d. perhitungan hasil

No	Proses Bisnis Utama	Risiko	Data yang Diperlukan
	pekerjaan; f. perhitungan hasil pekerjaan; dan g. serah terima hasil pekerjaan. h. Tahapan pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d untuk pengadaan barang dapat digantikan dengan surat pesanan.	dan notulen rapat persiapan, jika dilakukan pemeriksaan bersama dan rapat persiapan (khusus pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya/ jasa konsultansi).	pekerjaan. e. serah terima hasil pekerjaan.
3.	Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola: a. mengkoordinasikan pihak lain yang akan terlibat dalam penanganan darurat; b. pemeriksaan bersama dan rapat persiapan; c. pelaksanaan pekerjaan; dan d. serah terima hasil pekerjaan	- Pelaksana swakelola yang ditunjuk tidak mempunyai kemampuan yang memadai untuk mengadakan barang/jasa; - Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang disusun untuk pelaksanaan swakelola tidak memadai dan/atau tidak sesuai dengan ketentaun yang berlaku; - Administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan tidak tertib; - Jumlah yang diterima, spesifikasi barang, dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak.	- Dokumen terkait proses pengadaan melalui kegiatan Swakelola - Laporan Monitoring KPA atas proses pekerjaan tersebut mulai dari kegiatan awal Swakelola sampai dengan serah terima hasil akhir pekerjaan.
4.	Proses penyelesaian pembayaran: a. Pembuatan kontrak; b. Pembayaran; dan c. *Post* audit.	- Terdapat kemahalan harga pengadaan; - Pembayaran melebihi prestasi pekerjaan; dan/atau - Dokumen atau bukti pembentuk harga tidak disediakan oleh penyedia secara lengkap.	- Bukti/ dokumen pembentuk harga dari penyedia; - Data harga pembanding atas pengadaan sejenis dalam waktu yang sama; - Kontrak pengadaan; dan - Bukti pembayaran.
5.	Distribusi dari hasil pengadaan ke *end user* sesuai kebutuhan.	Barang hasil pengadaan tidak didistribusikan sesuai dengan rencana kebutuhan.	- Bukti penerimaan barang; - Bukti distribusi barang; dan - Bukti penerimaan barang dari *end user*.

d. Langkah audit tujuan tertentu atas tata kelola pengadaan barang/jasa terkait percepatan penanganan *COVID*-19 melalui penyedia dimulai dengan Tujuan Audit Sementara (*Tentative Audit Objectives* – TAO).

Langkah-langkah kerja Tujuan Audit Sementara, meliputi:

1) Pengidentifikasian pengadaan yang telah dikontrakan dan dibayar

Tujuan: Mendapatkan data kegiatan pengadaan yang akan menjadi ruang lingkup audit.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan Surat Keputusan (SK) PPK dan Bendahara Pengeluaran Dana Siap Pakai (DSP);

b) Dapatkan laporan kemajuan progres proses pengadaan dari masing-masing PPK;

c) Dapatkan data seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan COVID-19. Identifikasi kegiatan pengadaan barang/jasa yang telah selesai kontrak dan dibayar;

d) Lakukan identifikasi atas kontrak yang belum atau terlambat dibayar karena anggaran yang tidak mencukupi; dan

e) Buat simpulan.

2) Pengujian ketepatan proses identifikasi kebutuhan baik jenis, jumlah, maupun spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan

Tujuan: Memastikan proses identifikasi kebutuhan telah dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan data permintaan kebutuhan dari Unit Teknis/Organisasi Perangkat Daerah/Rumah Sakit

Rujukan/ Rumah Sakit yang melaksanakan pelayanan *COVID*-19;

b) Dapatkan hasil identifikasi kebutuhan PBJ dalam rangka percepatan penanganan *COVID*-19;

c) Dapatkan kebijakan yang digunakan sebagai dasar identifikasi kebutuhan misalnya Hasil Kaji Cepat oleh Tim Kaji Cepat, arahan gugus tugas atau kebijakan pihak yang berwenang atas penanganan *COVID*-19;

d) Bandingkan proses dan hasil identifikasi kebutuhan dengan dokumen pendukungnya. Cek apabila terdapat perbedaan dan identifikasikan permasalahan yang muncul;

e) Lakukan analisis kesesuaian jumlah anggaran yang tersedia dengan jumlah rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa serta alternatif pemenuhannya;

f) Dapatkan laporan pemanfaatan barang/jasa. Lakukan analisis untuk mengidentifikasi barang/jasa yang digunakan bukan untuk penanganan COVID-19; dan

g) Buat simpulan.

3) Pengujian kesesuaian proses perencanaan dengan peraturan perundang-undangan

Tujuan: Memastikan proses perencanaan telah sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Surat Edaran 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).

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan dokumen perencanaan pengadaan dari masing-masing PPK, lakukan pengujian atas kesesuaian dokumen tersebut dengan peraturan terkait;

b) Lakukan analisis terhadap dokumen perencanaan, apakah didukung dengan Rencana kebutuhan yang didukung bukti, Alternatif rencana pengadaan, dan Rencana distribusi; dan

c) Buat simpulan.

4) Pengujian kewajaran penetapan penyedia barang/jasa

Tujuan: Memastikan proses penetapan penyedia telah sesuai dengan kriteria penetapan penyedia dalam keadaan darurat sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat dan Surat Edaran 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).

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan bukti penetapan penyedia dan kontrak;

b) Dapatkan notulen-notulen rapat penetapan penyedia;

c) Lakukan analisis kriteria penyedia, apakah penyedia:

(1) Jika jenis pengadaan merupakan pengadaan alat dan material kesehatan, pastikan bahwa penyedia terdaftar sebagai penyalur atau sebagai produsen almatkes di kementerian Kesehatan;

(2) Merupakan penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis;

(3) Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis;

(4) Penyedia pernah menyediakan barang/jasa sejenis di instansi pemerintah; dan/atau

(5) Sebagai penyedia dalam katalog elektronik.

d) Identifikasi semua pihak yang terlibat dalam mata rantai distribusi barang mulai dari produsen sampai kepada penyedia barang/jasa. Lakukan analisis apakah:

(1) Setiap pihak dalam mata rantai distribusi barang telah mendapatkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Terdapat mata rantai distribusi barang yang tidak perlu dan/atau tidak memberikan nilai tambah dalam proses distribusi barang; dan

(3) Mata rantai yang tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau tidak memberikan nilai tambah mempengaruhi harga yang diberikan oleh penyedia barang/jasa.

e) Buat simpulan.

5) Pengujian atas proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan: Memastikan proses pelaksanaan pengadaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan dokumentasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain SPPBJ, Berita Acara Pemeriksanaan Bersama dan Program Kegiatan (apabila diperlukan), SPMK, surat pesanan (untuk barang), Berita Acara Perhitungan Bersama, dan Berita Acara Serah Terima;

b) Analisis kesesuaian dokumentasi PBJ yang dibuat oleh PPK dengan yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

c) Buat simpulan.

6) Pengujian atas ketepatan pembayaran

Tujuan: Memastikan pembayaran dilakukan tanpa melebihi prestasi pekerjaan.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan dokumen kontrak, Berita Acara Perhitungan Bersama, Berita Acara Serah Terima, dan dokumentasi pembayaran ke penyedia;

b) Bandingkan antara pembayaran ke penyedia dengan kontrak/Berita Acara Perhitungan Bersama/Berita Acara Serah Terima; dan

c) Buat simpulan.

7) Pengujian kewajaran harga pengadaan barang/jasa

Tujuan: Memastikan bahwa harga pengadaan barang/jasa adalah harga yang wajar.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan dokumentasi pembayaran ke penyedia dan bukti kewajaran harga dari penyedia;

b) Bandingkan kesesuaian antara pembayaran dengan bukti kewajaran harga. Lakukan konfirmasi kepada pihak penerbit dokumen pendukung pembentuk kewajaran harga;

c) Identifikasi bukti pembentukan kewajaran harga, seperti:

(1) Harga pembanding/pasar yang berlaku, contohnya kontrak yang pernah/sedang dilaksanakan, harga yang sudah dipublikasikan, atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan

(2) Perhitungan komponen pembentuk harga, contohnya biaya produksi, biaya investasi, perhitungan harga dengan menggunakan bukti pembelian dari pabrikan/distributor, harga impor, perhitungan keuntungan, atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

d) Lakukan pengujian kewajaran harga, antara lain:

(1) Dapatkan data harga pembanding untuk pengadaan sejenis dari berbagai sumber;

(2) Lakukan permintaan ke penyedia untuk menyediakan data harga jual ke pihak lain pada saat yang sama atau hampir bersamaan; dan

(3) Lakukan analisis apakah terdapat pihak yang terlibat dalam mata rantai distribusi barang yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau tidak memberikan nilai tambah yang mempengaruhi kewajaran harga barang.

e) Dalam hal pengadaan barang/jasa menggunakan Kontrak Harga Satuan:

(1) Periksa kebenaran pendekatan perhitungan biaya/*unit price* dihubungkan dengan metode kerja sesuai spesifikasi teknis yang ditentukan/dilaksanakan, misal harga pekerjaan dihitung menggunakan alat berat yang harganya tinggi namun dalam pelaksanaan cukup dengan tenaga manusia dengan biaya yang lebih murah atau sebaliknya;

(2) Teliti apakah dalam pelaksanaan terdapat peralatan yang disediakan oleh pengguna barang/jasa atau pihak lain (tanpa dipungut biaya), tetapi biaya atas peralatan tersebut dibebankan juga dalam perhitungan harga satuan kontrak; dan

(3) Teliti perhitungan analisa harga satuan apakah terdapat komponen bahan yang dijadikan dasar untuk menghitung harga satuan, dimana bahan tersebut sudah tidak ada atau sulit didapatkan di daerah pelaksanaan dengan tujuan menaikkan harga satuan, namun dalam pelaksanaannya akan diganti dengan bahan yang

harganya lebih murah dan biasa digunakan masyarakat (tersedia di toko/daerah setempat).

f) Buat simpulan.

8) Pengujian proses penerimaan barang

Tujuan: Memastikan barang yang diterima telah sesuai dengan jumlah, spesifikasi, dan waktu yang disepakati.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan bukti serah terima barang;

b) Dapatkan bukti (dapat berupa foto dan dokumen spesifikasi) PPK melakukan pengecekan spesifikasi barang;

c) Lakukan wawancara dengan PPK, yakinkan bahwa PPK melakukan pengecekan spesifikasi barang pada saat serah terima;

d) Lakukan analisis terhadap bukti, terkait jumlah, spesifikasi, waktu/batas tanggung jawab serah terima barang, dan tempat penerimaan barang;

e) Lakukan uji petik terhadap penerima distribusi barang secara langsung (jika memungkinkan) atau melalui telepon dan/atau *video call* dan merekamnya sebagai bukti konfirmasi. Lihat apakah barang dapat berfungsi (dapat dimanfaatkan) dan cek apakah terdapat sertifikat keaslian dan/atau garansi;

f) Lakukan *traceback* secara administrasi dan cek fisik saldo barang yang ada di gudang untuk meyakini kebenaran jumlah dan spesifikasi barang yang diterima; dan

g) Buat simpulan.

9) Pengujian proses distribusi barang

Tujuan: Memastikan barang telah terdistribusi sebagaimana rencana kebutuhan.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan rencana kebutuhan barang;

b) Dapatkan dokumen serah terima barang;

c) Dapatkan dokumen distribusi barang;

d) Lakukan analisis apakah barang telah didistribusikan sesuai dengan rencana kebutuhan; dan

e) Buat simpulan.

e. Langkah audit tujuan tertentu atas tata kelola pengadaan barang/jasa terkait percepatan penanganan *COVID*-19 melalui swakelola dimulai dengan Tujuan Audit Sementara (*Tentative Audit Objectives* – TAO).

Langkah-langkah kerja Tujuan Audit Sementara, meliputi:

1) Pengujian atas ketepatan proses perencanaan swakelola

Tujuan: memastikan proses perencanaan swakelola telah dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan dan pelajari dokumen perencanaan swakelola yang meliputi penetapan tipe swakelola, spesifikasi teknis/KAK, dan RAB;

b) Uji kesesuaian antara pelaksana swakelola dan penetapan tipe swakelola;

c) Lakukan analisis atas spesifikasi teknis untuk mengetahui apakah spesifikasi teknis telah disusun secara keahlian dan sudah sesuai dengan tujuan pengadaan;

d) Lakukan analisis atas RAB untuk mengetahui apakah RAB telah disusun secara keahlian dan apakah tarif biaya yang ada dalam RAB telah mengacu ketentuan yang berlaku;

e) Teliti apakah terdapat penggunaan tenaga ahli untuk swakelola tipe II, III, dan IV yang seharusnya tidak diperbolehkan;

f) Teliti apakah penggunaan tenaga ahli pada swakelola tipe I jumlahnya tidak lebih dari 50% dari jumlah anggota Tim Pelaksana; dan

g) Buat simpulan.

2) Pengujian atas ketepatan proses pelaksanaan swakelola

Tujuan: Memastikan pelaksanaan swakelola telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan dan pelajari kontrak swakelola, laporan pelaksanaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan, dan laporan pengawasan pekerjaan;

b) Lakukan analisis untuk mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

c) Lakukan analisis dan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui apakah hasil pekerjaan yang diserahterimakan telah sesuai dengan kontrak;

d) Lakukan analisis untuk mengetahui apakah pembayaran yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah sesuai dengan prestasi pekerjaan; dan

e) Buat simpulan.

3) Pengujian atas kewajaran harga

Tujuan: Memastikan swakelola telah dilaksanakan dengan harga yang wajar.

Prosedur yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

a) Dapatkan dan pelajari dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan swakelola secara lengkap dengan disertai bukti-bukti *invoice*;

b) Teliti apakah pelaksanaan pekerjaan telah didukung dengan dokumen pertanggungjawaban keuangan secara lengkap;

c) Periksa realisasi pemakaian bahan, upah, dan peralatan dari laporan pelaksanaan pekerjaan dan laporan hasil pengawasan pekerjaan. Bandingkan dengan rencana swakelola, kontrak, serta bukti pertanggungjawaban keuangan;

d) Lakukan konfirmasi dengan supplier dan tenaga kerja untuk mengetahui kebenaran nilai tagihan dan nilai pembayaran upah;

e) 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 pelaksanaan pekerjaan swakelola;

f) Teliti apakah terdapat pekerjaan tambah kurang. Lakukan analisis kewajaran volume dan harga dari pekerjaan tambah kurang; dan

g) Buat simpulan.

4. APIP dalam melaksanakan Audit Tujuan Tertentu perlu mempertimbangkan untuk memasukkan hal-hal yang perlu menjadi perhatian sesuai Surat Edaran Kepala BPKP Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tata Cara Reviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atas Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (*COVID*-19) antara lain:
   a. Memastikan kegiatan PBJ adalah dalam rangka percepatan penangan *COVID*-19;
   b. Memastikan PA/KPA telah memerintahkan PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
   c. Memastikan bahwa alat kesehatan dan alat kedokteran, dan obat yang disediakan penyedia telah memiliki nomor regristrasi atau sedang dalam proses perpanjangan;
   d. Untuk pekerjaan kontruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi, memastikan bahwa penyedia melaksanakan pekerjaan segera setelah SPPBJ/SPMK terbit; dan
   e. Untuk pekerjaan swakelola, memastikan bawa Tim Pelaksana Kegiatan mempunyai keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis serta telah menyetujui untuk menyediakan barang/jasa.
5. APIP mendokumentasikan informasi pelaksanaan Audit Tujuan Tertentu dalam bentuk kertas kerja Audit Tujuan Tertentu dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.
6. APIP mengomunikasikan hasil Audit Tujuan Tertentu, memberikan saran dan pendampingan apabila diperlukan perbaikan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Hasil Audit Tujuan Tertentu APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah ditembuskan kepada Kepala BPKP bagi Kementerian/Lembaga dan kepada Kepala Perwakilan BPKP bagi Pemerintah Daerah. Hasil Audit Tujuan Tertentu disampaikan secara digital melalui surat elektronik *(e-mail)* ke *wasCOVIDl9@bpkp.go.id.*

F. PENUTUP

1. APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dapat berkonsultansi lebih lanjut dengan Tim Teknis Pengawalan Akuntabilitas Keuangan dalam rangka Percepatan Penanganan *COVID-19* pada BPKP Pusat dan Perwakilan.
2. Ketentuan dalam Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya kebijakan lebih lanjut.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2020
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

Tembusan Yth:
1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
4. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
5. Para Menteri Kabinet Indonesia Maju;
6. Kepala Kepolisian Republik Indonesia;
7. Panglima Tentara Nasional Indonesia (TNI);
8. Jaksa Agung Republik Indonesia;
9. Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
10. Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara;
11. Para Gubernur seluruh Indonesia; dan
12. Para Bupati/Walikota seluruh Indonesia.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Komunikasi

SYAIFUDIN TAGAMAL