

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN ATAS
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN ATAS
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- 1.1. Pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, meningkatkan pelayanan publik, sehingga pengadaan barang/jasa pemerintah turut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pemerintahan.
- 1.2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagai pengganti Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah mengadopsi hal-hal baru dalam proses pengadaan barang/jasa diantaranya pengembangan *e-market place*, penggunaan teknologi informasi, komunikasi, dan transaksi elektronik yang lebih intensif, serta mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif. Disisi lain, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 juga dengan jelas menegaskan bahwa pengadaan barang/jasa harus menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- 1.3. Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dinyatakan secara jelas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Intern Pemerintah. Menurut Pasal 47 dan 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, APIP harus melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara.

- 1.4. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) juga menyatakan bahwa APIP berperan memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah (*anti-corruption activities*), serta memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, termasuk dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 1.5. Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 menyatakan bahwa Menteri/kepala Lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal (APIP). APIP menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 ini, pada pasal 1 butir 22 menyatakan bahwa APIP melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah. Pengawasan yang dilakukan oleh APIP tersebut dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- 1.6. Dalam rangka meningkatkan peran APIP dalam melaksanakan pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa, khususnya untuk meningkatkan tata kelola, pengendalian, manajemen risiko serta pencegahan *fraud* diperlukan pedoman umum pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa dan pedoman-pedoman teknis lainnya yang dapat membantu APIP secara efektif melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui berbagai jenis pengawasan yang tepat.
- 1.7. BPKP sebagai lembaga yang ditugaskan melakukan pembinaan terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*), termasuk dalam hal terlaksananya sistem pengendalian intern dalam proses pengadaan barang/jasa, menyediakan pedoman umum pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa bagi APIP dan pedoman-pedoman teknis terkait.

2. Maksud dan Tujuan

- 2.1. Pedoman umum pengawasan intern PBJ ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada APIP dalam pengawasan intern PBJ, mencakup audit PBJ, *probity audit*, reviu, evaluasi dan pemantauan dalam rangka pemastian (*assurance*) bahwa tujuan pengadaan barang/jasa tercapai, peraturan dan prosedur pengadaan yang berlaku dipatuhi, integritas pelayanan publik semakin meningkat, prinsip dan etika pengadaan terjaga dengan baik.
- 2.2. Tujuan penyusunan pedoman umum pengawasan intern PBJ adalah:
 - 2.2.1. Memberikan panduan dan standar yang sama kepada seluruh APIP dalam melaksanakan pengawasan intern atas PBJ.
 - 2.2.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP atas PBJ sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan.
 - 2.2.3. Membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko dalam PBJ sekaligus sebagai pemberi peringatan dini (*early warning mechanism*) dan pencegahan *fraud*.
 - 2.2.4. Menjadi acuan umum bagi pedoman-pedoman teknis pengawasan intern PBJ.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pedoman ini mengatur penugasan-penugasan pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP atas PBJ yang mencakup penugasan *probity audit*, audit PBJ, reviu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya pada pengadaan barang/jasa.
- 3.2. Untuk pedoman evaluasi dan pemantauan termasuk dalam pengaturan pedoman umum ini dengan pedoman teknis yang akan ditetapkan lebih lanjut, sedangkan kegiatan pengawasan lainnya mencakup konsultasi, sosialisasi, dan asistensi diatur tersendiri yang tidak tercakup dalam pedoman umum ini.

4. Pengertian

- 4.1. 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. Proses PBJ itu sendiri dimulai sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

- 4.2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, rewiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
- 4.4. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang selanjutnya disebut sebagai Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia.
- 4.5. Audit Intern adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi [auditi] yang dilakukan APIP.
- 4.6. Pemberian Keyakinan (*assurance activities*) adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan seperti audit, rewiu, evaluasi, dan pemantauan, yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam rangka mewujudkan tata kelola/kepemerintahan yang baik.
- 4.7. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan

standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

- 4.8. *Probity Audit* adalah pengawasan independen terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, untuk memberikan pendapat atau simpulan yang objektif mengenai kesesuaian proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*) yang telah ditetapkan.
- 4.9. *Probity Requirement* adalah sejumlah persyaratan kejujuran yang ditetapkan dalam suatu proses pengadaan barang/jasa yaitu berupa kepatuhan kepada prosedur, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa yang berlaku.
- 4.10. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- 4.11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- 4.12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 4.13. Konsultansi (*consulting activities*) adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi/pendampingan, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis. Penugasan Konsultansi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan kepada auditor internal
- 4.14. Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
- 4.15. Asistensi/Pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut.
- 4.16. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.

- 4.17. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
- 4.18. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
- 4.19. Tata Kelola adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.
- 4.20. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.

5. Dasar Penyusunan Pedoman

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4890);
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
- 5.3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), dimana Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing;

6. Sistematika Pedoman

6.1. Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (PBJ) disusun dalam sistematika sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan : Menguraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian-pengertian terkait pengawasan intern PBJ, dasar hukum penyusunan pedoman dan sistematika pedoman.

Bab II: Gambaran Umum : Gambaran umum menguraikan mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait PBJ, tahapan pengadaan, titik kritis, dan risiko PBJ, pengawasan intern PBJ, standar pengawasan intern PBJ, kompetensi auditor, batasan dan tanggung jawab pengawasan PBJ serta sinergi antara APIP dalam pengawasan intern atas PBJ.

Bab III: Strategi Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa : Strategi Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa menguraikan strategi terpadu dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkomunikasikan hasil pengawasan PBJ oleh APIP sebagai satu sistem pengawasan intern atas PBJ yang komprehensif.

Bab IV: Tahapan Umum Pengawasan Intern PBJ : Tahapan pengawasan intern atas PBJ menguraikan secara umum tahapan-tahapan penugasan PBJ yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pengkomunikasian hasil pengawasan PBJ.

BAB II
GAMBARAN UMUM
PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Peraturan Perundangan tentang Pengadaan Barang/Jasa

1.1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD. Dalam pengawasan intern atas pengadaan Barang/Jasa, kegiatan pengawasan memperhatikan pada keseluruhan proses PBJ yang dimulai sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

1.2. Peraturan perundangan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah yang harus diperhatikan dan menjadi salah satu kriteria dalam penugasan-penugasan pengawasan intern atas PBJ, yaitu:

1.2.1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

Peraturan perundangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) adalah Peraturan Presiden Nomor Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018). Perpres ini mengatur proses PBJ sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Perpres ini juga mengatur mengenai tujuan, kebijakan, prinsip dan etika PBJ. Oleh karena itu Perpres ini menjadi acuan utama dalam melaksanakan PBJ dan juga pengawasan intern atas PBJ.

1.2.2. Peraturan LKPP

Peraturan-peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), selaku lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang memperjelas dan mengatur lebih lanjut mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. Peraturan-peraturan LKPP yang telah ditetapkan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 serta menjadi pedoman dalam PBJ dan pengawasan intern atas PBJ diantaranya sebagai berikut:

- (1) Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (2) Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
- (3) Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
- (4) Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Tender/Seleksi Internasional;
- (5) Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
- (6) Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa;
- (7) Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
- (8) Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit kerja pengadaan barang/jasa;
- (9) Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku pengadaan;
- (10) Peraturan LKPP Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen pengadaan;
- (11) Peraturan LKPP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (12) Peraturan LKPP Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (13) Peraturan LKPP Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.2.3. Peraturan-peraturan lain terkait PBJ

PBJ merupakan kegiatan yang sangat dinamis dan mencakup area sangat luas yang mencakup seluruh K/L/P, sehingga APIP dalam melaksanakan penugasan pengawasan intern atas PBJ supaya memperhatikan peraturan lainnya yang relevan seperti untuk pengawasan intern PBJ Konstruksi, harus memperhatikan UU Jasa Konstruksi.

2. Tahapan Pengadaan, Titik Kritis dan Risiko Pengadaan Barang dan Jasa

2.1. Secara umum tahapan dalam proses pengadaan barang/jasa yang menjadi ruang lingkup pengawasan intern mencakup 6 (enam) tahapan sebagai berikut: (1) perencanaan pengadaan; (2) persiapan pengadaan; (3) persiapan pemilihan; (4) proses pemilihan; (5) pelaksanaan kontrak; dan (6) serah terima hasil pekerjaan.

2.2. Berkaitan dengan tahapan pengadaan barang/jasa pemerintah ini, terdapat beberapa permasalahan atau titik-titik kritis dan berbagai risiko yang harus mendapat perhatian dan dikembangkan lebih lanjut oleh auditor dalam pengawasan PBJ, disebabkan permasalahan tersebut dapat mempengaruhi pencapaian tujuan PBJ. Titik-titik kritis dan risiko-risiko dimaksud antara lain:

2.2.1. Perencanaan PBJ, seperti:

- Perencanaan tidak sesuai dengan kebutuhan;
- Perencanaan disesuaikan dengan keinginan pihak-pihak tertentu;
- *Mark-up* nilai PBJ dalam penyusunan anggaran

2.2.2. Persiapan PBJ, seperti:

- Penunjukan orang-orang yang memiliki hubungan khusus dengan calon penyedia;
- Pengadaan barang/jasa mengarah hanya pada satu kemampuan penyedia tertentu
- Penggelembungan (*mark-up*) dalam HPS

2.2.3. Persiapan Pemilihan Penyedia, seperti:

- Penetapan sistem pemilihan yang cenderung pada penggunaan sistem penunjukkan langsung;
- Pemilihan sistem evaluasi penawaran yang menguntungkan penyedia tertentu.
- Dokumen lelang tidak standar/tidak lengkap

2.2.4. Proses Pemilihan seperti :

- Perubahan secara substansi pada dokumen pemilihan
- Pembatasan akses calon penyedia pada saat pemasukan dokumen penawaran
- Proses sanggah dan sanggah banding serta jawaban tertulis atas sanggah dan sanggah banding tidak dilaksanakan secara transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel

2.2.5. Pelaksanaan Kontrak, seperti:

- Penandatanganan kontrak
 - Penetapan SPPBJ tidak sesuai hasil pemilihan penyedia.
 - Penandatanganan kontrak kolusif seperti dana belum tersedia dalam DIPA/DPA K/L/PD.
 - Penandatanganan kontrak tidak sah antara lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan, dan atau data pendukung yang tidak meyakinkan.
- Pelaksanaan kontrak
 - Penyerahan lokasi kerja tidak dilakukan pemeriksaan lapangan bersama
 - Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak baik pembayaran ataupun fisik pekerjaan
 - Proses pemutusan kontrak tidak dilakukan sesuai ketentuan

2.2.6. Serah terima barang/jasa, seperti:

- Pengadaan barang/jasa yang telah selesai belum diserahkan kepada PPK dan/atau PA/KPA dengan dibuatkan BA Serah Terima.
- Hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan tidak sesuai kontrak.
- Pengembalian Retensi /Jaminan Pemeliharaan dilakukan sebelum proses serah terima tuntas.

3. Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang dan Jasa

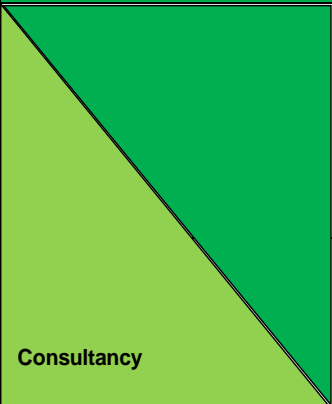
3.1. Pengawasan Intern

3.1.1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka

memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien yang bermanfaat untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

3.1.2. Pengawasan intern terdiri dari dua kelompok kegiatan yaitu *assurance* dan *consulting*. Untuk menentukan kegiatan pengawasan intern yang tepat dapat mengacu pada *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam menggunakan pendekatan *Risk Based Internal Audit (RBIA)* yaitu metodologi yang menghubungkan pengawasan intern dengan seluruh kerangka manajemen risiko.

Tabel – 1 Penentuan Kegiatan Pengawasan

| Level | Control | Monitoring | Audit Approach |
|----------------|---|---|---|
| Enabled | Semua risiko telah teridentifikasi dan dinilai. Adanya Reviu risiko secara teratur Respon telah sesuai untuk mengelola risiko | Manajemen memonitor bahwa semua respon dilakukan secara tepat. Semua manajer memberikan jaminan terhadap efektifitas manajemen risiko dan penilaian kinerja manajemen risiko | Assurance |
| Managed | Semua risiko telah teridentifikasi dan dinilai. Adanya Reviu risiko secara teratur Respon telah sesuai untuk mengelola risiko | Manajemen memonitor bahwa semua respon dilakukan secara tepat. Hampir semua manajer memberikan jaminan terhadap efektifitas manajemen risiko dan penilaian kinerja manajemen risiko |  |
| Defined | Sebagian besar risiko telah teridentifikasi dan dinilai. Adanya Reviu risiko secara teratur Respon telah sesuai untuk mengelola risiko | Beberapa bagian Manajemen memonitor bahwa semua respon dilakukan secara tepat. | |
| Aware | Terdapat pengendalian tetapi tidak terkait dengan risiko | Sedikit atau kurang adanya monitoring | Tidak dapat dilakukan RBIA. Maka audit menggunakan pendekatan konsultasi untuk memperkenalkan RM hingga tercapainya Defined. Maka perlu dikembangkan Audit dengan Faktor Risiko . |
| Naïve | Terdapat pengendalian tetapi beberapa pengendalian tidak ada atau tidak lengkap | Sangat kecil monitoring, jika adapun sangat lemah | |

3.1.3. Untuk kegiatan pengawasan intern, harus memperhatikan keterkaitan antara level maturitas manajemen risiko organisasi mulai dari level terendah (*risk naive*) hingga level tertinggi (*risk enabled*) dengan strategi audit/pengawasan intern yang digunakan.

3.1.4. Strategi pengawasan untuk level maturitas risiko *Naive* dan *Aware* menekankan penugasan *consulting* untuk memperkuat manajemen risiko dan penugasan *assurance* tanpa pendekatan *Risk Based Internal Audit*, tetapi dengan memperhitungkan faktor-faktor risiko. Sedangkan untuk level maturitas risiko *Defined* dan *Managed*, strategi pengawasan melalui *assurance* dan *consulting* berdasarkan RBIA. Dan untuk level maturitas risiko *Enabled* lebih menekankan penugasan *assurance*.

3.1.5. Perbandingan kegiatan penugasan *assurance* dan *consulting* dalam melaksanakan pengawasan intern, sebagai berikut:

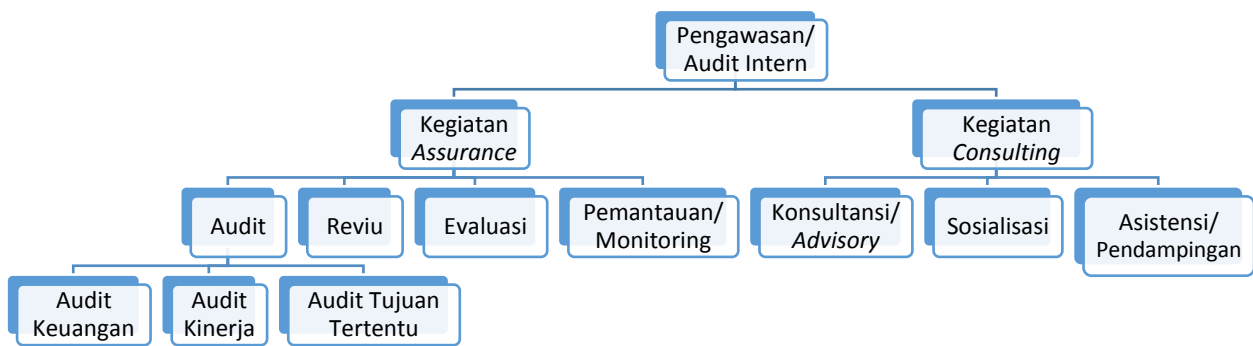
Tabel – 2 Perbandingan *Assurance* dan *Consulting*

| No. | Uraian | <i>Assurance</i> | <i>Consulting</i> |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 1. | Tujuan Kegiatan | Memberikan penilaian independen | Memberikan jasa nasihat, diklat, atau fasilitasi |
| 2. | Pihak yang terlibat | Ada tiga pihak yakni: 1. Auditor/Pengawas intern – orang/grup yang melakukan penilaian independen 2. Auditi – orang/grup yang diaudit/dinilai 3. Pengguna – orang/grup yang mengandalkan hasil penilaian independen | Ada dua pihak yakni: 1. Mitra/klien – orang/grup/pencari/penerima jasa 2. Auditor/Pengawas intern – orang/grup yang menawarkan/memberikan jasa |
| 3. | Sifat dan Ruang Lingkup Kegiatan | Ditentukan oleh fungsi audit/pengawasan intern | Tergantung kesepakatan antara fungsi audit/pengawasan intern dengan mitra/klien meskipun pada kondisi tertentu dapat juga ditentukan oleh fungsi audit/pengawasan intern |
| 4. | Komunikasi Hasil Kegiatan | 1. Untuk auditi dan pengguna 2. Jenis informasi yang dikomunikasikan serupa 3. Format laporan relatif tidak variatif 4. Bentuknya lebih formal | 1. Hanya untuk penerima jasa 2. Jenis informasi bervariasi, sesuai dengan lingkup dan maksud penugasan 3. Laporan di distribusikan dalam berbagai format yang berbeda 4. Bentuknya dapat formal atau informal |

Sumber: Internal Auditing: *Assurance and Consulting Services* (Reding K.F et al, 2013)

3.1.6. Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2014, penugasan Pengawasan/Audit Intern dapat diklasifikasikan seperti gambar berikut:

Gambar – 1 Klasifikasi Pengawasan Intern



3.1.7. Kegiatan *Assurance*/Pemberian Keyakinan adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan seperti audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien serta meningkatkan kualitas informasi yang andal dan relevan untuk kepentingan pimpinan dalam rangka mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik.

- Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3.1.8. Penugasan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan secara umum dapat diperbandingkan berdasarkan tabel berikut:

Tabel – 3 Perbandingan Jenis Assurance

| Jenis Penugasan | Derajat Assurance | Jumlah Bukti Dikumpulkan | Sifat Assurance |
|-------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|
| Audit | Memadai | Ekstensif (luas dan mendalam) | Positif |
| Reviu | Terbatas | Signifikan | Negatif |
| Evaluasi dan Pemantauan | Cukup | Cukup | Negatif |

Sumber: Standar Kerja Pengawasan BPKP – 2018

Dari tabel di atas terlihat bahwa setiap jenis penugasan assurance memberikan tingkat keyakinan (derajat assurance) yang berbeda dan berpengaruh pada jumlah bukti yang dikumpulkan serta bentuk laporan yang dihasilkan.

3.1.9. Bentuk laporan yang dihasilkan secara umum memiliki sifat *positive assurance* atau *negative assurance*, yaitu:

- *Positive assurance* tercermin pada pernyataan dalam laporan bahwa “informasi yang diaudit telah sesuai dengan kriteria/ketentuan”. Contoh:

“Dari hasil audit yang telah dilakukan, disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ telah dilaksanakan dengan efektif dalam mencapai tujuan organisasi”.

- *Negative assurance* tercermin pada pernyataan dalam laporan bahwa “tidak ditemukan adanya penyimpangan/bukti adanya penyimpangan dari kriteria yang digunakan”.

Contoh:

“Dari hasil reviu yang telah dilakukan, tidak ditemukan bukti bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ dilaksanakan dengan tidak efektif”.

3.1.10. Kegiatan *consulting* adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat. Konsultasi pada umumnya melibatkan dua pihak, yaitu:

- (1) Seorang atau sekelompok orang yang memberikan nasihat – auditor internal/APIP; dan

(2) Seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat – mitra penugasan.

3.1.11. Kegiatan konsultansi bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis (*a systematic disciplined approach*). Penugasan konsultansi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan/mitra kepada auditor internal/APIP.

- Konsultansi (*Advisory*) adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
- Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
- Asistensi/Pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut.

4. Pengawasan Intern Pengadaan Barang dan Jasa

4.1. Pengawasan intern atas PBJ diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, diantaranya menyatakan bahwa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal. Pengawasan tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.

4.2. Pengawasan intern atas PBJ mengacu pada:

4.2.1. Pengawasan berbasis standar

(1) Pengawasan atas PBJ oleh APIP mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan Kode Etik yang dikeluarkan oleh organisasi profesi Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI). Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit/pengawasan intern yang wajib dipedomani oleh APIP dan Pimpinan APIP, sedangkan kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan

oleh auditor/APIP sebagai pedoman tingkah laku dalam melakukan tugas audit/pengawasan intern.

(2) Standar Audit tersebut terdiri dari dua bagian utama, yaitu:

a. Standar Atribut (*Attribute Standards*)

Standar Atribut mengatur mengenai karakteristik umum yang meliputi tanggung jawab, sikap, dan tindakan dari penugasan audit/pengawasan intern serta organisasi dan pihak-pihak yang melakukan kegiatan audit/pengawasan intern, dan berlaku umum untuk semua penugasan audit/pengawasan intern. Standar Atribut dibagi menjadi Prinsip-Prinsip Dasar dan Standar Umum.

b. Standar Pelaksanaan (*Performance Standards*)

Standar Pelaksanaan menggambarkan sifat khusus kegiatan audit/pengawasan intern dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja audit/pengawasan intern. Standar Pelaksanaan dibagi menjadi Standar Pelaksanaan Audit Intern dan Standar Komunikasi Audit Intern. Lingkup kegiatan yang diatur dalam Standar Pelaksanaan ini meliputi Kegiatan Pemberian Jaminan Kualitas (*Quality Assurance Activities*) sedangkan untuk Pemberian Jasa Konsultansi (*Consulting Activities*) akan diatur secara tersendiri.

4.2.2. Pengawasan berbasis risiko

(1) Kegiatan Pengawasan Intern atas PBJ harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern atas PBJ pemerintah sehingga pendekatan sistematis dan disiplin yang dilakukan adalah berbasis risiko.

(2) Seluruh jenis penugasan pengawasan intern PBJ mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian hasil penugasan didorong untuk mengacu pada basis risiko.

Hal tersebut didasarkan pada pengertian Audit/Pengawasan intern berbasis risiko menurut *The Institute of Internal Auditors* (IIA) adalah sebuah metodologi yang menghubungkan audit/pengawasan internal dengan seluruh kerangka manajemen risiko yang memungkinkan proses audit/pengawasan internal mendapatkan keyakinan

memadai bahwa manajemen risiko organisasi telah dikelola dengan memadai sehubungan dengan risiko yang dapat diterima (*risk appetite*).

4.2.3. Pengawasan berbasis *outcome*

- (1) Pengadaan Barang/Jasa mencakup pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, sehingga pengukuran manfaat dapat dilakukan pada level *output* atau level *outcome* (*outcome based audit*). Untuk itu, penugasan Audit PBJ juga mempertimbangkan kemungkinan pengawasan berbasis *outcome* (*outcome based audit*).
- (2) *Outcome based audit* merupakan pengawasan yang tidak hanya mencakup pengendalian atas suatu risiko, namun juga melihat dampak lebih jauh terhadap ukuran-ukuran *outcome*-nya. Dari sisi *output*, mungkin risiko telah termitigasi, namun apabila dilihat dari sisi *outcome*, mungkin timbul risiko baru, sehingga Auditor perlu meminta manajemen untuk meninjau kembali kebijakan dan tindakan pengendalian/manajemen risikonya.
- (3) *Outcome based audit* mencakup pemberian keyakinan yang memadai bahwa *outcome* telah tercapai. *Outcome* dalam hal ini dapat didefinisikan sebagai perolehan manfaat dari tercapainya tujuan diperolehnya *output*.

4.3. Jenis pengawasan intern PBJ

Pengawasan intern mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 terdiri dari Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan Lainnya. Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan termasuk dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance activities*), dan kegiatan pengawasan lainnya termasuk dalam penugasan konsultansi (*consulting activities*). Pedoman pengawasan intern PBJ ini mengatur mengenai *Probitiy audit*, Audit PBJ, Reviu PBJ sedangkan pedoman untuk Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan Lainnya termasuk Konsultansi, Sosialisasi, dan Asistensi akan diatur tersendiri.

4.3.1. Jenis pengawasan PBJ dalam pedoman umum ini sebagai berikut:

(1) *Probity audit*

- a. *Probity Audit* sebagai *assurance* yang diberikan oleh *auditor probity* untuk melakukan pengawasan independen terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, dan memberikan opini atau simpulan yang obyektif mengenai kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*), yakni telah mematuhi prosedur pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku, serta memenuhi prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- b. *Probity audit* tidak memberikan keyakinan mutlak bahwa suatu proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara jujur, benar dan berintegritas. Keyakinan yang diberikan adalah didasarkan pada hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor.
- c. *Probity audit* dilakukan pada keseluruhan tahapan proses PBJ atau atas tahapan tertentu yang dianggap kritis, dilakukan secara *real time* (sedang berlangsung) atau segera setelah suatu tahapan proses PBJ selesai.
- d. Untuk tercapainya tujuan *probity audit*, serta pelaksanaannya dapat dilakukan secara konsisten maka sebelum dilakukan *probity audit*, penanggung jawab kegiatan PBJ dapat menandatangani komitmen untuk pelaksanaan *probity audit* tersebut pada keseluruhan tahapan proses PBJ.

(2) Audit PBJ

Audit atas pengadaan barang/jasa (APBJ) dapat dikategorikan sebagai audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu, yang meliputi: pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pencapaian TKDN, penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, dan Pengadaan Berkelanjutan.

(3) Reviu PBJ

Reviu PBJ adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Riviui PBJ memberikan keyakinan terbatas (*derajat assurance*) berada di bawah level audit dengan simpulan berupa *negative assurance*. Pemenuhan bukti didasarkan pada data yang diterima untuk pertanggungjawaban administratif dengan pengujian substansi yang terbatas atau tidak detail/rinci dan tidak menyeluruh seperti halnya dilakukan dalam audit.

4.3.2. Ketiga jenis pengawasan diatas dalam konteks PBJ dapat diuraikan berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

Tabel – 4 Perbandingan Karakteristik Assurance

| NO | KARAKTERISTIK | ASSURANCE | | |
|----|---------------|---|---|--|
| | | PROBITY AUDIT | AUDIT PBJ | REVIU PBJ |
| 1 | Tujuan | Memberikan pendapat/saran perbaikan terhadap proses PBJ agar sesuai dengan <i>Probitiy Requirement</i> , yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika PBJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan hasil audit atas dokumen/informasi yang diperoleh. | Memberikan keyakinan memadai bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa telah memenuhi kriteria pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, pencapaian TKDN, Penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, dan pengadaan berkelanjutan. | Memberikan keyakinan terbatas bahwa suatu kegiatan pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. |
| 2 | Ruang Lingkup | <i>Probitiy audit</i> dilakukan atas seluruh tahapan pengadaan barang/jasa , atau hanya tahapan terpilih (sebelum pembayaran 100%) | Audit PBJ dilakukan setelah selesainya seluruh tahapan PBJ atau setelah berfungsinya output dari PBJ | Reviu PBJ dilakukan terhadap tahapan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia, proses pemilihan penyedia, pelaksanaan pengadaan, dan serah terima pekerjaan |
| 3 | Metodologi | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Desk Audit</i> 2. <i>Field Audit</i> 3. <i>Benchmarking</i> 4. Perbandingan dan Analisis 5. Jika diperlukan dapat menggunakan tenaga ahli | Mengacu kepada SAIPI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit intern tertentu; 2. Menetapkan jumlah bukti yang akan diuji; 3. Menggunakan | Mengacu kepada <i>Statement on Standars for Accounting and Review Services (SSARS)</i> : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pengetahuan tentang prinsip pengadaan dan praktik pengadaan di suatu instansi pemerintah |

| NO | KARAKTERISTIK | ASSURANCE | | |
|----|--|--|---|---|
| | | PROBITY AUDIT | AUDIT PBJ | REVIU PBJ |
| | | | <p>teknologi audit intern yang sesuai dengan teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit intern;</p> <p>4. Membandingkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</p> <p>5. Merancang prosedur audit intern untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.</p> | <p>2. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang proses bisnis klien</p> <p>3. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang praktik PBJ pada instansi pemerintah yang menjadi obyek reuiu.</p> <p>4. Melakukan prosedur analitikal</p> <p>5. Mendapatkan surat pernyataan manajemen</p> |
| 4 | Tingkat Keyakinan | Memadai | Memadai | Terbatas |
| 5 | Penyajian dokumen yang relevan dalam laporan | Wajib | Wajib | Wajib |
| 6 | Bentuk Laporan | Surat | Bab/Surat | Surat |
| 7 | Waktu Penugasan | Tahapan PBJ sedang berjalan atau segera setelah tahapan PBJ selesai s.d sebelum pembayaran 100% (<i>Real Time</i>) | Setelah selesai seluruh tahapan PBJ | Seluruh tahapan kegiatan PBJ yang telah selesai dilaksanakan (sampai dengan serah terima pekerjaan) atau pada bagian dari tahapan yang telah selesai dilaksanakan dan telah ada dokumen dan/atau <i>output</i> -nya. |
| 8 | Pengujian Bukti | Menyeluruh untuk proses sampai dengan pemilihan penyedia dan dapat dilakukan sampling untuk tahapan berikutnya. | Sampling dengan mempertimbangkan risiko audit | Menyeluruh terhadap dokumen yang diterima |
| 9 | Kompetensi Auditor | <p>1. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa atau memiliki sertifikat telah mengikuti pelatihan di bidang PBJ.</p> <p>2. Memiliki pengalaman dalam audit PBJ</p> <p>3. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor</p> <p>Catatan : - Sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi JFA</p> | <p>1. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Memiliki pengalaman dalam audit PBJ</p> <p>3. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor</p> <p>Catatan : sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi JFA dan pengalaman melakukan audit PBJ</p> | <p>1. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Memiliki pengalaman dalam audit dan/atau reuiu PBJ</p> <p>3. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor</p> <p>Catatan : sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi JFA dan pengalaman melakukan audit PBJ</p> |

| NO | KARAKTERISTIK | ASSURANCE | | |
|----|---|--|---|---|
| | | PROBITY AUDIT | AUDIT PBJ | REVIU PBJ |
| | | dan pengalaman melakukan audit PBJ - Dalam satu tim minimal 1 orang telah memenuhi kompetensi di atas. | | |
| 10 | Penggunaan Tenaga Ahli | Disarankan sesuai dengan kebutuhan | Disarankan sesuai dengan kebutuhan | Disarankan sesuai dengan kebutuhan |
| 11 | <i>Management Representation Letter</i> | Harus ada dan lengkap | Harus ada dan lengkap | Harus ada dan lengkap |
| 12 | Etika | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas 2. Obyektivitas 3. Kerahasiaan 4. Kompetensi 5. Akuntabel 6. Perilaku Profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas 2. Obyektivitas 3. Kerahasiaan 4. Kompetensi 5. Akuntabel 6. Perilaku Profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas 2. Obyektivitas 3. Kerahasiaan 4. Kompetensi 5. Akuntabel 6. Perilaku Profesional |
| 13 | Manfaat bagi Auditi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan keyakinan memadai bahwa proses PBJ sesuai <i>probity requirement</i> 2. Salah satu mekanisme untuk mencegah <i>fraud</i> 3. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkait PBJ pemerintah kedepannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan keyakinan memadai bahwa proses PBJ sesuai ketentuan, efisien, efektif, dan ekonomis 2. Alat pengendalian pelaksanaan PBJ (Perpres 16 Tahun 2018 ps.76) 3. Dapat memulihkan kerugian 4. Informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkait PBJ pemerintah kedepannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan keyakinan terbatas bahwa proses PBJ sesuai ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan 2. Informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkait PBJ pemerintah kedepannya |

4.4. Secara umum perbandingan penugasan *probity audit*, audit PBJ, reviu PBJ, dan asistensi PBJ dilihat dari derajat *assurance*, jumlah bukti, dan sifat *assurance*, sebagai berikut:

Tabel – 5 Perbandingan Derajat Penugasan *Assurance*

| Jenis Penugasan | Derajat Assurance | Jumlah Bukti Dikumpulkan | Sifat Assurance |
|----------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|
| <i>Probity audit</i> | Memadai | Ekstensif | Positif |
| Audit PBJ | Memadai | Ekstensif | Positif |
| Reviu PBJ | Terbatas | Signifikan | Negatif |

4.5. Penjelasan lebih lanjut mengenai *Probity audit*, Audit PBJ, dan Reviu PBJ tertuang dalam pedoman-pedoman teknis yang menjadi bagian

tidak terpisahkan dari Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini.

4.6. Penerapan jenis pengawasan yang dilakukan oleh APIP dikaitkan dengan risiko pelaksanaan tugas dapat diberikan panduan sebagai berikut:

4.6.1. Untuk penugasan berasal dari permintaan pihak ekstern atau merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang khusus dan menjadi kewenangan pihak ekstern dimaksud, maka penugasan yang dilakukan sesuai dengan permintaan tersebut, yang didahului dengan telaah/kajian identifikasi permasalahan.

4.6.2. Dalam hal jenis penugasan yang diminta di luar jenis penugasan *assurance* yang menjadi ruang lingkup penugasan APIP, maka penugasan yang dilaksanakan oleh APIP harus mengacu pada salah satu dari 4 jenis penugasan yakni audit, reviu, evaluasi, atau pemantauan dengan mengacu pada prosedur yang disepakati bersama dengan pihak yang meminta bantuan penugasan tersebut.

4.6.3. Hasil identifikasi APIP terhadap berbagai program/kegiatan K/L yang berisiko relatif besar atau sering mengalami permasalahan maka pengawasan intern yang dilakukan adalah *probity audit* (sejak tahap perencanaan, persiapan pelelangan, tahap pelelangan, tahap penandatanganan kontrak, tahap pelaksanaan pekerjaan, hingga serah terima pekerjaan, atau tahapan tertentu yang dianggap kritis).

4.6.4. Untuk mencapai efektivitas penugasan, maka dalam hal hasil penugasan rivi dan/atau evaluasi yang dalam jangka waktu tertentu tidak ditindaklanjuti serta berpotensi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta diidentifikasi memiliki potensi efisiensi dan efektivitas pengadaan tidak tercapai, maka APIP disarankan segera melakukan audit PBJ.

4.6.5. Pelimpahan permasalahan dari auditor eksternal yang merekomendasikan dilakukan audit oleh APIP, maka dilakukan audit PBJ atau dapat ditindak lanjuti dengan kegiatan reviu, evaluasi, atau pemantauan sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya.

5. Standar Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa

Standar Pengawasan Intern PBJ mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

5.1. Independensi dan Objektivitas, Gangguan Terhadap Independensi dan Objektivitas, dan Ketaatan Terhadap Kode Etik.

Dalam pengawasan atas PBJ, APIP harus independen dan objektif agar kredibilitas hasil pengawasan tersebut meningkat.

5.1.1. Independensi dan Objektivitas

(1) Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas pengawasan atas PBJ untuk melaksanakan tanggung jawab pengawasan secara objektif. Untuk mencapai tingkat independensi yang diperlukan dalam melaksanakan tanggung jawab aktivitas pengawasan secara efektif, pimpinan APIP memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan APIP. Ancaman terhadap independensi harus dikelola pada tingkat individu APIP.

(2) Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan APIP untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga APIP percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat. Objektivitas mengharuskan APIP tidak membedakan judgment-nya terkait pengawasan kepada orang lain. Ancaman terhadap objektivitas harus dikelola pada tingkat individu APIP, penugasan, fungsional, dan organisasi.

5.1.2. Gangguan Terhadap Independensi dan Objektivitas

(1) Gangguan terhadap independensi dan objektivitas APIP baik secara faktual maupun penampilan, maka harus dilaporkan kepada pimpinan APIP. Gangguan independensi dan objektivitas APIP dapat meliputi, tetapi tidak terbatas pada, konflik kepentingan pribadi, pembatasan ruang lingkup, pembatasan akses ke catatan, personel, dan prasarana, serta pembatasan sumber daya, seperti pendanaan. Pimpinan APIP harus mengganti auditor yang menyampaikan situasinya dengan auditor lainnya yang bebas dari situasi tersebut.

(2) Dalam hal auditor APIP melaksanakan penugasan *consulting* atas PBJ maka auditor tersebut tidak boleh terlibat dalam

pengambilan keputusan atau menyetujui hal-hal yang merupakan tanggung jawab auditi/manajemen.

- (3) Dalam hal APIP memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan *consulting* atas PBJ, pengungkapan harus diinformasikan kepada auditi/manajemen sebelum menerima penugasan.
- (4) Objektivitas auditor APIP dianggap terganggu dan harus menahan diri dari penugasan pengawasan intern atas kegiatan PBJ, jika auditor APIP tersebut memiliki tanggung jawab atas program dan/atau kegiatan PBJ pada tahun sebelumnya.
- (5) Dalam hal pimpinan APIP berpotensi memiliki konflik kepentingan, maka penugasan kegiatan *assurance* atas PBJ tersebut harus diawasi oleh pihak lain yang independen di luar APIP yang bersangkutan.

5.1.3. Ketaatan Terhadap Kode Etik

Dalam melaksanakan pengawasan atas PBJ, APIP wajib mematuhi Kode Etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. APIP diwajibkan menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, integritas, objektivitas, kerahasiaan, kompetensi, akuntabilitas, dan perilaku profesional.

5.2. Kompetensi Auditor/APIP, Penggunaan Tenaga Ahli, Kecakapan, Kecermatan Profesional, dan Skeptisme Profesional

5.2.1. Kompetensi Auditor/APIP

Pengawasan atas PBJ harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional. APIP harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang bersifat kolektif yang mengacu pada kemampuan profesional yang diperlukan APIP untuk secara efektif melaksanakan tanggung jawab profesionalnya dalam melakukan pengawasan atas PBJ. Pimpinan APIP harus yakin bahwa latar belakang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman APIP memadai untuk pekerjaan pengawasan atas PBJ yang akan dilaksanakan.

5.2.2. Penggunaan Tenaga Ahli

Dalam hal dijumpai masalah-masalah yang kompleks dan subjektif, yang secara potensial bersifat material terhadap pelaksanaan pengawasan atas PBJ, APIP dapat mempertimbangkan penggunaan pekerjaan tenaga ahli untuk mendapatkan bukti/informasi/pendapat yang kompeten dengan persetujuan pimpinan APIP. Tenaga ahli tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar organisasi.

Penggunaan tenaga ahli tersebut harus melalui penilaian kualifikasi profesional, kompetensi, dan pengalaman yang relevan, independensi, dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli tersebut. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi sebagaimana supervisi terhadap APIP. Ketepatan dan kelayakan metode dan asumsi yang digunakan dan penerapannya merupakan tanggung jawab tenaga ahli, sedangkan tanggung jawab APIP terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil pengawasan PBJ.

5.2.3. Kecakapan

APIP harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Aktivitas audit internal secara kolektif, harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Hal ini meliputi pertimbangan terhadap aktivitas saat ini, *trend*, dan permasalahan-permasalahan yang berkembang untuk menghasilkan saran dan rekomendasi yang relevan. APIP didorong untuk menunjukkan keahlian/kecakapannya melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai, seperti CIA (*Certified Internal Auditor*) atau sertifikasi lain yang ditawarkan oleh The IIA dan organisasi profesi yang sesuai lainnya.

5.2.4. Kecermatan Profesional

APIP harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan pengawasan atas PBJ. Penggunaan kecermatan profesional menekankan tanggung jawab setiap APIP untuk memperhatikan Standar Audit serta

mempertimbangkan penggunaan audit berbasis teknologi dan teknik analisis data lainnya.

Kecermatan profesional dalam pengawasan atas PBJ diantaranya dilakukan pada:

- 1) Formulasi tujuan penugasan;
- 2) Penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko audit intern;
- 3) Pemilihan pengujian dan hasilnya;
- 4) Pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan pengawasan;
- 5) Penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam pengawasan atas PBJ dan efek/dampaknya;
- 6) Pengumpulan dan pengujian bukti;
- 7) Penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan.

Kecermatan profesional dapat diterapkan dalam pertimbangan profesional (*professional judgment*), meskipun dapat saja terjadi penarikan kesimpulan yang tidak tepat ketika pengawasan sudah dilakukan dengan seksama, karena Kecermatan profesional tidak berarti kesempurnaan.

APIP harus menerapkan Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) selama penugasan konsultasi dengan mempertimbangkan:

- 1) Kebutuhan dan harapan klien, termasuk sifat, waktu, dan komunikasi hasil penugasan;
- 2) kompleksitas dan tingkat kerja relatif yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; dan
- 3) Biaya kegiatan konsultasi (*consulting*) dikaitkan dengan potensi manfaat

5.2.5. Skeptisme Profesional

Kecermatan profesional menuntut APIP untuk melaksanakan skeptisme profesional. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti selama proses penugasan pengawasan atas PBJ. Pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif menuntut APIP mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti tersebut. APIP

tidak menganggap bahwa manajemen adalah tidak jujur, namun dalam menggunakan skeptisme profesional, APIP tidak harus puas dengan bukti yang kurang persuasif karena keyakinannya bahwa manajemen adalah jujur.

5.3. Batasan tanggung jawab

Batasan tanggung jawab penugasan pengawasan APIP atas PBJ dan tanggung jawab auditi/manajemen perlu dijelaskan pada saat *entry meeting* dan dinyatakan dalam komunikasi hasil audit sesuai dengan jenis pengawasan dan ruang lingkup penugasan. Manajemen bertanggung jawab atas validitas data/informasi/laporan yang dihasilkan manajemen dalam kegiatan PBJ, sedangkan APIP bertanggung jawab atas simpulan dan saran/rekomendasi hasil pengawasan atas PBJ berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

5.4. Sinergi Pengawasan APIP atas PBJ

5.4.1. Pengawasan atas PBJ 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 (pasal 76 ayat (5) Perpres No.16 Tahun 2018).

Keberhasilan Sinergi Pengawasan APIP atas PBJ ditentukan oleh:

- 1) Pemahaman bersama pentingnya peran PBJ dalam pembangunan dan peran pengawasan PBJ untuk memastikan kontribusi optimal PBJ dalam pembangunan nasional.
- 2) Dukungan dan komitmen yang terus-menerus dari seluruh jajaran pimpinan instansi dan pimpinan APIP terhadap pengawasan PBJ.
- 3) Adanya mekanisme koordinasi dan sinergi yang jelas yang disepakati bersama.
- 4) Adanya target yang jelas dalam pelaksanaan koordinasi dan sinergi.

5.4.2 Sinergi pengawasan dapat dilakukan melalui audit bersama (*joint audit*), penanganan kasus, asistensi, sosialisasi, berbagi metode dan hasil pengawasan, dan lain-lain. Sinergi pengawasan dalam lingkup *probity audit*, audit PBJ, reuiu PBJ,

dan asistensi PBJ dapat mengacu pada pedoman-pedoman teknis yang disusun.

BAB III

STRATEGI PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Perencanaan Komprehensif dan Terpadu Pengawasan Intern PBJ oleh APIP
 - 1.1. PBJ merupakan aktivitas pendukung yang menjadi bagian penting dalam mencapai tujuan program/kegiatan dan/atau unit kerja pemerintah sebagaimana telah ditetapkan dalam perencanaan strategik. Pencapaian tujuan PBJ, baik langsung maupun tidak langsung, akan berpengaruh pada pencapaian tujuan program/kegiatan dan/atau unit kerja pemerintah. APIP, dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsinya, mendukung pencapaian tujuan PBJ dengan melaksanakan pengawasan intern atas PBJ sebagai bagian dari strategi pencapaian tujuan program/kegiatan dan/atau unit kerja pemerintah.
 - 1.2. Dalam rangka mencapai tujuan pemerintah dalam PBJ, APIP harus memiliki kebijakan dan strategi pengawasan yang tepat, terintegrasi dan komprehensif. Peran APIP diharapkan tidak hanya sebatas pada kegiatan PBJ secara individual, namun dapat membantu memberikan solusi dan nilai tambah PBJ pada tingkatan program, instansi, pemerintah daerah dan kementerian.
 - 1.3. Fakta yang ada selama ini pengawasan intern PBJ dilaksanakan masing-masing APIP sebagai sebuah kegiatan yang terpisah-pisah dan tidak terhubung, termasuk dalam hal perencanaannya. Perencanaan pengawasan intern PBJ tersekat-sekat dalam batas instansi APIP. Sehingga perencanaan tersebut kurang optimal untuk memberikan arah pengawasan PBJ secara keseluruhan. Oleh karena itu perlu dilakukan koordinasi diantara APIP dalam menyusun perencanaan pengawasan intern PBJ, sehingga menjadi perencanaan yang menyeluruh dan terpadu bagi seluruh kegiatan PBJ.
 - 1.4. Perencanaan pengawasan intern atas PBJ harus sejalan dengan perencanaan pembangunan yang menyeluruh dan terpadu. Oleh karena itu diperlukan kesamaan arah bagi seluruh APIP dalam merencanakan pengawasan intern atas PBJ yang menjadi bagian dari Kebijakan Pengawasan Nasional, sehingga pengawasan yang dilakukan APIP dapat memberikan dampak signifikan dalam membantu pencapaian tujuan PBJ. Dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan Peraturan Presiden Nomor 192

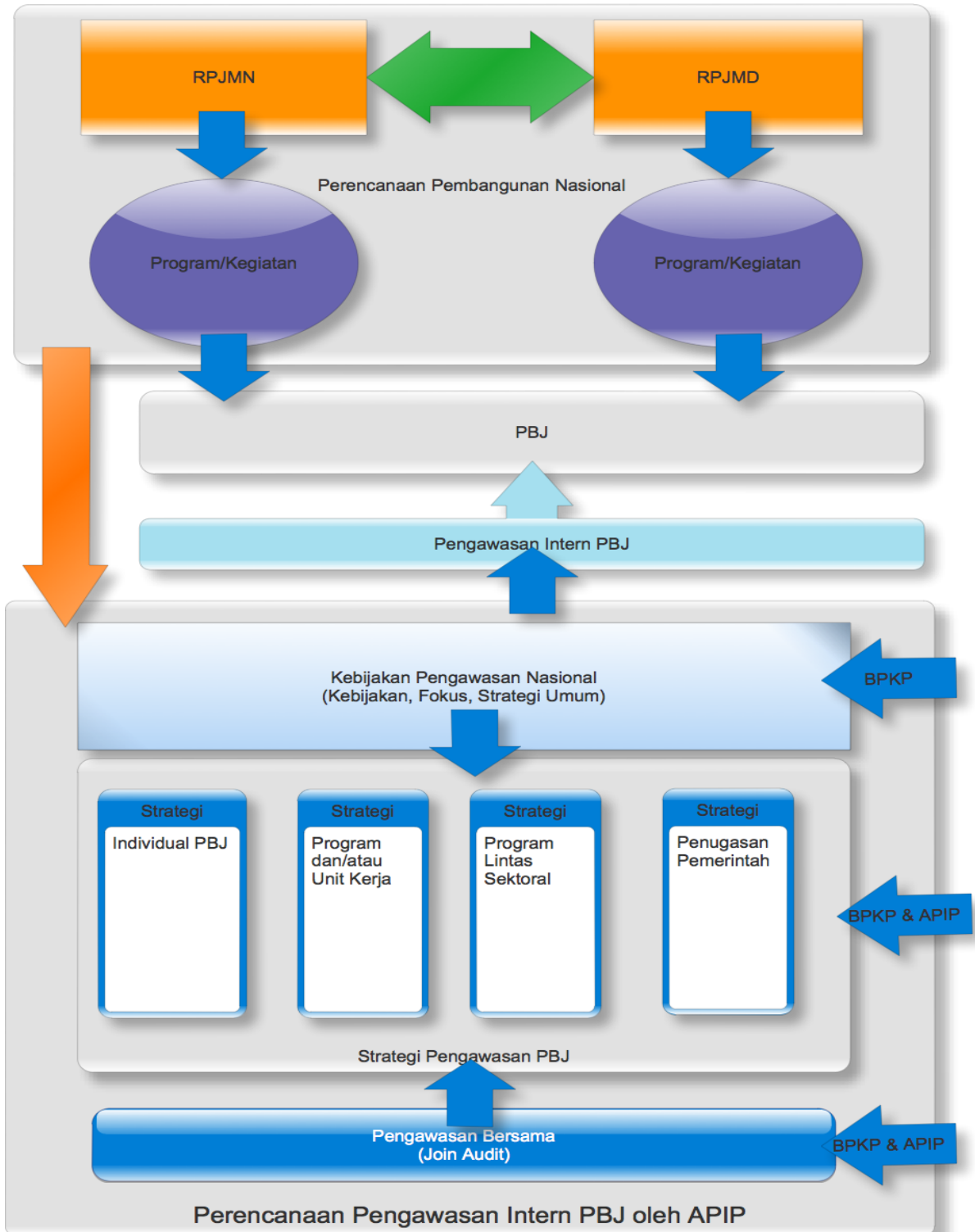
Tahun 2014, BPKP menyusun dan menetapkan Kebijakan Pengawasan Nasional yang menjadi acuan bagi seluruh APIP dalam melaksanakan pengawasan internnya, termasuk pengawasan intern atas PBJ.

- 1.5. Kebijakan Pengawasan Nasional (Jakwasnas) memberi arah pengawasan intern oleh APIP atas PBJ dengan mengacu pada perencanaan pembangunan nasional dan kebutuhan/perhatian terkini (*public interest*) dari pemerintah. Jakwasnas disusun dan ditetapkan setiap tahun untuk memberikan arah kebijakan, fokus, dan strategi umum pengawasan intern atas PBJ. Kebijakan dan fokus pengawasan diarahkan sesuai kebijakan dan fokus pembangunan di tahun yang bersangkutan.
- 1.6. Strategi umum pengawasan diarahkan sesuai kebijakan dan fokus pengawasan, dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi pengawasan intern atas PBJ. Strategi umum pengawasan kemudian dituangkan dalam strategi pengawasan untuk seluruh APIP, termasuk strategi pengawasan atas PBJ.
- 1.7. Strategi pengawasan atas PBJ dapat diarahkan dengan menggunakan pendekatan program pembangunan dan/atau pendekatan unit kerja (misalnya eselon 1 atau satuan kerja pemerintah daerah). Pemilihan strategi tersebut didasarkan pada kebutuhan, dan pertimbangan efektifitas serta efisiensi pengawasan untuk memberikan kemanfaatan sebesar-besarnya bagi pencapaian tujuan PBJ. Apapun strategi yang dipilih, diharapkan dapat mencakup secara signifikan kegiatan-kegiatan PBJ yang menjadi sasaran pengawasan intern oleh APIP, sehingga dapat memberikan dampak positif bagi pencapaian tujuan program dan/atau unit kerja pemerintah.
- 1.8. Untuk dapat memberikan manfaat yang optimal, strategi pengawasan PBJ tersebut direncanakan secara menyeluruh dan komprehensif bagi seluruh APIP. BPKP sesuai dengan amanah Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang BPKP dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dapat mengkoordinir perencanaan pengawasan atas PBJ tersebut agar tercapai keselarasan strategi untuk seluruh APIP.
- 1.9. Strategi tersebut mencakup namun tidak terbatas pada: strategi pengawasan individual kegiatan PBJ, strategi pengawasan PBJ dari suatu program dan/atau unit kerja pemerintah, strategi pengawasan PBJ dari suatu program yang bersifat lintas sektoral, serta strategi

pengawasan PBJ bersifat spesifik sesuai penugasan pemerintah. Selain itu, perlu dikembangkan juga strategi pengawasan bersama atas PBJ diantara APIP dengan aspek mempertimbangkan kebutuhan, efektifitas dan efisiensi, misalnya melalui audit bersama (*joint audit*).

- 1.10. Tujuan utama strategi pengawasan intern komprehensif dan terintegrasi oleh APIP, selain memberikan pengawalan atau meyakinkan pencapaian tujuan PBJ sesuai yang telah direncanakan, juga diharapkan bisa memberikan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan para pemangku kepentingan terkait PBJ sebagai bagian pengendalian manajemen pemerintahan.
- 1.11. APIP dalam merencanakan pengawasan intern PBJ berdasarkan risiko-risiko pada PBJ yang menjadi ruang lingkungannya (*Risk Based Planning*) atas Program Prioritas pada K/L/P dengan mempertimbangkan signifikansi dan kepentingan publik atas program dan proyek/kegiatan yang sudah ditetapkan dalam APBN/APBD. Disisi lain, BPKP dalam merencanakan pengawasan intern PBJ berdasarkan risiko-risiko atas Program Prioritas yang bersifat Lintas Sektoral.
- 1.12. Dalam rangka perumusan kebijakan pengawasan intern PBJ yang komprehensif ini, diperlukan penyelarasan rencana pengawasan intern BPKP dan APIP. Langkah awal yang perlu dilakukan dalam menyusun perencanaan pengawasan PBJ yang komprehensif adalah dengan menyusun seluruh sasaran pengawasan PBJ yang akan menjadi target pengawasan intern oleh APIP (audit universe).
- 1.13. APIP, termasuk BPKP, baik sendiri-sendiri ataupun bersama-sama mengidentifikasi obyek sasaran pengawasannya serta instrumen pengawasan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat risiko masing-masing obyek sasaran pengawasan tersebut. Pada tahap ini dilakukan koordinasi antar APIP, sehingga PBJ dengan tingkat prioritas dan tingkat risiko yang tinggi sudah masuk dalam lingkup pengawasan APIP.
- 1.14. Penentuan jenis instrumen pengawasan yang akan digunakan tergantung pada kebutuhan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan PBJ. Pada tahap perencanaan ini juga sudah disusun rencana pelaksanaan pengawasan PBJ oleh APIP dan BPKP serta kerja sama antara APIP dan BPKP sesuai kewenangan dan tanggung jawab masing-masing.

1.15. Secara Umum perencanaan pengawasan intern atas PBJ digambarkan sebagai berikut:



2. Pelaksanaan Pengawasan Intern PBJ oleh APIP sebagai Satu Sistem Terintegrasi

2.1. APIP melaksanakan pengawasan intern atas PBJ sesuai perencanaan komprehensif yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan pengawasan intern oleh APIP harus menjadi satu sistem yang terintegrasi, sebagai bagian dari fungsi pengendalian manajemen

pemerintahan atas PBJ. Oleh karena itu koordinasi antar APIP menjadi elemen kunci untuk mewujudkan sistem terintegrasi ini, sehingga sekat antar instansi APIP dapat dihilangkan, atau paling tidak bisa dikurangi. Sehingga efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengawasan intern atas PBJ dapat terwujud.

- 2.2. BPKP dalam konteks pengawasan atas PBJ memiliki posisi yang unik. Sebagai salah satu APIP, BPKP mempunyai peran ganda, yaitu sebagai auditor intern pemerintah, namun pada saat bersamaan merupakan auditor eksternal bagi K/L/P. Dalam konteks pengawasan atas PBJ ini, peran unik seharusnya dapat dimanfaatkan secara optimal. Pada saat auditor intern K/L/P kadang dipertanyakan independensi dan obyektifitasnya, BPKP dapat mengambil peran sebagai auditor eksternal yang secara fungsi dan kedudukan, serta secara tampilan lebih obyektif dan independen. Untuk itu diperlukan komunikasi dan koordinasi yang intensif antara BPKP dan APIP K/L/P dengan mengesampingkan egoisme instansi dan sektoral. Peran aktif BPKP sangat dibutuhkan untuk meminimalisasi sekat-sekat antar APIP ini.
- 2.3. APIP K/L/P melakukan pengawasan intern atas PBJ berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mengintensifkan dan mengekstensifkan pengawasan intern atas PBJ ini, kerja sama dengan BPKP dapat dilakukan untuk memperbesar cakupan pengawasan PBJ sekaligus meningkatkan efektifitasnya, misalnya melalui pelaksanaan pengawasan intern bersama atau dengan pertimbangan tertentu termasuk mengacu pada penilaian risiko, APIP meminta BPKP untuk melakukan pengawasan intern atas kegiatan PBJ terpilih, termasuk yang memiliki keterkaitan dengan program prioritas bersifat lintas sektoral.
- 2.4. Dalam konteks sistem pengawasan PBJ terintegrasi ini, BPKP dalam pelaksanaannya fokus pada program-program prioritas yang bersifat lintas sektoral melalui pelaksanaan *assurance* dan *consulting* berdasarkan cakupan rencana kerja yang telah ditetapkan. Namun demikian, BPKP harus melakukan komunikasi dan koordinasi aktif dengan APIP K/L/P sehingga dapat mengidentifikasi dan memprioritaskan pengawasan yang harus dilakukan BPKP, termasuk dalam rangka memberikan bantuan pengawasan intern PBJ, termasuk atas proyek/kegiatan yang terkait dengan program prioritas yang bersifat lintas sektoral.

3. Pengomunikasian Hasil Pengawasan PBJ oleh APIP sebagai Satu Sistem Informasi Komprehensif

- 3.1. Pengomunikasian hasil pengawasan intern atas PBJ oleh APIP tidak terbatas pada pelaporan hasil pengawasan individual kegiatan PBJ. Pengomunikasian hasil pengawasan ini juga harus dapat menyediakan informasi yang relevan dan kompeten bagi pemangku kepentingan sebagai bahan untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu APIP harus mengidentifikasi pemangku kepentingan dan kebutuhannya atas informasi terkait hasil pengawasan intern PBJ. Hasil identifikasi tersebut menjadi dasar untuk menyajikan informasi, baik format maupun substansinya.
- 3.2. Secara umum informasi yang disiapkan oleh APIP mencakup informasi pada tingkat kegiatan PBJ, program, instansi, dan pada tingkat PBJ secara keseluruhan. Oleh karena itu, APIP harus mengelola hasil pengawasan intern atas PBJ dalam sistem informasi yang komprehensif dan terintegrasi, sehingga APIP dapat menyajikan informasi yang relevan dan kompeten pada setiap tingkatan pemangku kepentingan.
- 3.3. APIP melakukan kompilasi atas hasil pengawasan intern beserta tindak lanjutnya atas program dan sektor yang menjadi target pengawasan APIP.
- 3.4. Dalam konteks penyiapan informasi hasil pengawasan atas PBJ, khususnya dalam rangka mendukung pengawasan intern atas program prioritas yang bersifat lintas sektoral, BPKP dapat memanfaatkan hasil pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP lain. Dalam hal, hasil pengawasan APIP digunakan BPKP untuk kepentingan pengawasan intern atas program prioritas yang bersifat lintas sektoral, BPKP wajib meyakinkan kualitas informasi tersebut dengan melakukan konfirmasi kesahihan atas validitas laporan tersebut kepada APIP dimaksud.
- 3.5. BPKP dapat mengintegrasikan sistem informasi hasil pengawasan yang digunakan APIP kedalam sistem informasi hasil pengawasan yang dikelola BPKP sehingga bisa didapatkan informasi menyeluruh atas hasil pengawasan intern atas PBJ oleh APIP.
- 3.6. Dalam hal pelaksanaan PBJ suatu proyek/kegiatan telah dilakukan pemeriksaan atau reviu oleh BPK, maka BPKP dan APIP tidak melakukan audit atau reviu PBJ atas ruang lingkup yang sama,

kecuali dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK yang mengharuskan dilakukannya audit atau reviu lebih lanjut atas pelaksanaan PBJ tersebut. Pengawasan atas kegiatan PBJ yang sedang ditangani oleh APH memerlukan koordinasi dengan pihak APH.

- 3.7. BPKP dan APIP baik berdasarkan tugas mandatori maupun atas permintaan dari pimpinan instansi pemerintah dapat melakukan audit atau reviu atas program dan proyek/kegiatan sebagai upaya pencegahan atau pemastian tercapainya nilai ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum dilakukannya pemeriksaan atau reviu oleh BPK.

BAB IV TAHAPAN UMUM PENGAWASAN INTERN PBJ

1. Perencanaan Penugasan

Perencanaan merupakan tahapan penting dalam melakukan penugasan pengawasan oleh karena itu harus direncanakan sebaik-baiknya, agar dengan sumber daya yang terbatas APIP dapat melaksanakan penugasan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan penugasan. Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika menyusun perencanaan penugasan antara lain penentuan jenis penugasan yang akan dilaksanakan, tingkat risiko penugasan, program kerja penugasan serta pengelolaan atas risiko-risiko penugasan.

1.1. Persiapan Penugasan

1.1.1. Perencanaan penugasan pengawasan intern atas PBJ sesuai jenis penugasannya ditetapkan dalam program kerja pengawasan tahunan yang menjadi acuan masing-masing APIP,

1.1.2. Penugasan pengawasan intern atas PBJ selain berdasarkan kegiatan pengawasan yang telah direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan, juga dapat dilakukan berdasarkan permintaan tertulis dari pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ.

1.1.3. Dalam hal penugasan berasal dari permintaan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ, maka penugasan pengawasan intern atas PBJ dimulai dengan melakukan penelaahan permasalahan yang diperoleh melalui penelaahan dokumen dan/atau paparan/ekspose untuk memperoleh gambaran mengenai PBJ, yang dapat berguna untuk menentukan jenis penugasan yang akan dilakukan serta menjadi salah satu sumber informasi dalam melakukan penilaian atas risiko penugasan,

1.1.4. Panduan bagi penerimaan penugasan yang berasal dari permintaan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ, yaitu:

- 1) Dalam hal permintaan tersebut dilakukan untuk pengawasan intern kegiatan awal PBJ maka penugasan disarankan menggunakan jenis penugasan *Probity Audit* atau reviu PBJ sesuai dengan kondisi yang dihadapi dan

pertimbangan dari pejabat APIP. Dalam hal penugasan dilakukan melalui *probity audit* maka pejabat APIP supaya meminta pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ menandatangani komitmen dalam KAK sebagaimana dijelaskan pada poin 1.1.5. untuk memfasilitasi penugasan *probity audit* bukan hanya untuk tahapan yang diminta melainkan untuk seluruh tahapan PBJ,

- 2) Dalam hal permintaan tersebut untuk satu tahapan tertentu atas kegiatan PBJ, maka penugasan yang disarankan adalah *Probity Audit*, Audit PBJ, atau Reviu PBJ sesuai dengan kondisi dan pertimbangan dari pejabat APIP,
- 3) Dalam hal permintaan tersebut dilakukan setelah kegiatan PBJ selesai 100% dan/atau telah diserahkan-terimakan kepada pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ, maka penugasan yang disarankan adalah Audit PBJ.

1.1.5. Jika penugasan diterima, pejabat APIP dan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ selanjutnya menyusun Kerangka Acuan Kerja. (KAK) sebagai panduan bagi kedua belah pihak untuk mematuhi kegiatan pengawasan intern atas PBJ yang disepakati.

1.1.6. Format KAK sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Latar Belakang (uraian singkat obyek penugasan)
- 2) Dasar Penugasan (surat permintaan)
- 3) Tujuan penugasan
- 4) Ruang Lingkup Penugasan
- 5) Metodologi Penugasan
- 6) Hasil Keluaran
- 7) Tanggung Jawab para pihak

1.2. Penilaian Resiko Penugasan

1.2.1. APIP harus melakukan penilaian resiko sebelum menerima penugasan atas resiko yang mungkin timbul dari penugasan. Berdasarkan hasil ekspose dan informasi lain yang relevan, disusun hasil penilaian risiko yang akan menjadi salah satu dasar untuk memutuskan menerima atau menolak melakukan penugasan.

- 1.2.2. Dalam hal tingkat risiko penugasan sedemikian tinggi dan berdasarkan pertimbangan profesional dapat berdampak pada pencapaian tujuan penugasan, maka APIP dapat melakukan pembatalan penugasan untuk penugasan yang telah direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan atau menyatakan penolakan penugasan atas permintaan yang berasal dari penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ,
- 1.2.3. Demikian halnya, ketika terkait PBJ yang akan dilakukan penugasan sedang berada dalam kondisi permasalahan hukum dan/atau sedang ditangani oleh aparat penegak hukum, maka APIP dapat menolak untuk melakukan penugasan atas PBJ tersebut.
- 1.2.4. Pembatalan penugasan atau penolakan penugasan harus diberitahukan secara tertulis oleh pejabat APIP kepada Pimpinan Instansi terkait.
- 1.2.5. Penilaian risiko penugasan harus didokumentasikan sebagai bagian dari kertas kerja penugasan. Mitigasi/pengelolaan risiko penugasan juga harus dipertimbangkan dalam penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), misalnya penilaian risiko penugasan menjadi dasar untuk menetapkan batasan tanggung jawab dan ruang lingkup penugasan, jangka waktu penugasan dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan penugasan.

1.3. Survey Pendahuluan

- 1.3.1. Dalam penugasan APIP harus melakukan survei pendahuluan untuk mendapatkan informasi terkait objek penugasan, kegiatan, proses, risiko dan pengendalian objek penugasan. Survey pendahuluan sebagai bagian dari tahapan perencanaan penugasan.
- 1.3.2. Survey pendahuluan dapat dilakukan apabila diperlukan, yaitu apabila hasil mekanisme sebelumnya (penelahaan dan/atau ekspose) belum memadai untuk menjadi dasar perencanaan penugasan yang efisien dan efektif. Pada tahap ini, dapat juga dilakukan penilaian cepat atas pengendalian intern PBJ sebagai dasar untuk menentukan ruang lingkup dan risiko penugasan.

Tujuan survey pendahuluan disesuaikan dengan jenis penugasan yang dilakukan

1.4. Program Kerja

- 1.4.1. Program kerja penugasan audit intern harus mencakup tujuan umum, prosedur dan langkah kerja untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya audit berbasis teknologi dan teknik sampling.
- 1.4.2. Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.
- 1.4.3. Program kerja untuk penugasan *probity* wajib memuat prosedur dan langkah kerja yang terkait dengan pemenuhan *probity requirement* sehingga auditor dapat menyimpulkan mengenai penegakan kejujuran (*probity*) dalam PBJ
- 1.4.4. Format Program Kerja dapat mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP.

1.5. Kewajiban adanya *Management Representation Letter*

- 1.5.1. Dalam setiap penugasan pastikan bahwa APIP telah memperoleh *representation letter* dari penerima jasa.
- 1.5.2. Pengertian *management representation letter* dalam arti luas adalah pernyataan tertulis dari pihak penerima jasa bahwa dokumen yang digunakan dalam penugasan adalah benar dan lengkap.
- 1.5.3. *Management representation letter* dari manajemen merupakan bentuk komitmen dari manajemen PBJ bahwa tanggung jawab melaksanakan PBJ sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, prinsip-prinsip serta etika PBJ.
- 1.5.4. Tanggung jawab APIP hanya terbatas simpulan dan/atau saran hasil penugasan berdasarkan pada prosedur penugasan atas dokumen/informasi yang diterima
- 1.5.5. Format dan Kebutuhan *management representation letter* disesuaikan dengan jenis penugasan.

2. Pelaksanaan Penugasan

2.1. Pembicaraan Pendahuluan

2.1.1. Penugasan harus didahului Pembicaraan pendahuluan dengan kepala satuan kerja dan pihak yang terkait dengan proses PBJ. Pembicaraan awal ini untuk mendapatkan gambaran umum sebagai pemahaman awal secara menyeluruh mengenai kegiatan PBJ,.

2.1.2. Tim menjelaskan latar belakang penugasan, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup penugasan, target waktu penyelesaian penugasan batasan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut serta pihak yang akan menindaklanjuti hasil penugasan.

2.2. Pengumpulan Data dan Informasi

2.2.1. Dalam penugasan APIP harus mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan analisis dan perumusan masalah. Informasi yang dikumpulkan harus berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup penugasan serta memenuhi persyaratan cukup (*sufficient*), andal (*reliable*), relevansi (*relevant*), kompeten (*competence*) serta bermanfaat (*usefull*).

2.2.2. Data dan informasi perlu dikumpulkan dari berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan penugasan dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh instansi. Informasi dapat diperoleh dalam bentuk dokumentasi (*documentary evidence*), hasil pengujian fisik (*physical evidence*), hasil analisis (*analytical evidence*) maupun dari suatu kesaksian (*testimonial evidence*).

2.3. Analisis dan Evaluasi Bukti

2.3.1. Dalam penugasan APIP harus melakukan analisa dan evaluasi yang memadai setelah seluruh data dan informasi yang diperlukan diperoleh. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan seksama sehingga dapat dirumuskan faktor dominan permasalahan dalam proses PBJ.

2.3.2. Analisis bukti adalah memahami keseluruhan bukti dengan mengkaji bagian-bagiannya. Prosedur analitis dilakukan memahami dan atau menemukan kondisi permasalahan,

penyebab, akibat, motivasi atau kemungkinan yang terjadi. Hasil analisis akan menjadi dasar untuk pengujian selanjutnya.

2.3.3. Analisis dapat dilakukan melalui teknik membandingkan (comparable) ataupun benchmarking dalam bentuk antara lain rasio, trend ataupun rata-rata

2.3.4. Evaluasi bukti merupakan penilaian atas suatu bukti untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan yang diperoleh adalah penentuan tingkat kecukupan, efisiensi, atau efektivitas dari suatu keadaan dapat berupa transaksi, aktivitas, pengelolaan asset dan lain-lain.

2.3.5. Evaluasi dapat menentukan tingkat signifikansi dan kemungkinan perlunya tindakan perbaikan.

2.4. Daftar Bukti yang diperoleh

2.4.1. Standar audit menyebutkan bahwa bukti audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit. Temuan hasil audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

2.4.2. Perolehan bukti dalam penugasan harus teradministrasi dengan baik. Bukti/dokumen dan informasi yang telah dimintakan pada saat penugasan lapangan telah diperoleh dan diadministrasikan dengan baik.

2.4.3. Daftar Bukti/dokumen yang diterima/diperoleh harus dibuatkan kesepakatan dengan pihak audit.

2.4.4. Daftar Bukti yang diterima/diperoleh menjadi bagian laporan hasil penugasan.

2.5. Pendokumentasian Penugasan

Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut kertas kerja audit (KKA) merupakan bukti penugasan dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan. Oleh karena itu setiap penugasan harus memiliki KKA dan harus ditelaah secara berjenjang. Format KKA diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

2.5.1. Standar untuk substansi audit:

- Berkaitan dengan tujuan audit;
- Rincian yang singkat dan jelas;

- Penyajian yang jelas;
- Cermat dan teliti;
- Tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan.

2.5.2. Standar format:

- Harus mempunyai judul;
- Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai;
- Rapi dan mudah dibaca;
- Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan);
- Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA.

2.5.3. KKA pokok harus memuat:

1. KKA perencanaan audit

- KKA pengumpulan informasi
- KKA survei pendahuluan
- KKA evaluasi SPIP
- KKA program audit

2. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari:

- KKA pengujian pengendalian
- KKA pengujian substansi
- KKA pengembangan temuan
- KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi

3. Konsep laporan hasil pengawasan intern PBJ

Hasil penugasan pengawasan intern atas PBJ dituangkan dalam konsep laporan sesuai dengan jenis penugasannya.

Konsep laporan hasil pengawasan tersebut selanjutnya direviu secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing APIP.

Hasil Penugasan berupa kertas kerja dan konsep laporan yang telah direviu tersebut harus disimpan dan diamankan sesuai ketentuan yang berlaku baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun dalam format elektronik.

2.5.4. Pendokumentasian penugasan dapat juga mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor : 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

2.6. Supervisi Penugasan

2.6.1. Sesuai dengan standar audit, pada setiap tahap, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor.

2.6.2. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

2.6.3. Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA-nya.

2.6.4. Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.

2.6.5. Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.

2.6.6. Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan,

melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.

2.6.7. Mekanisme teknis dan formulir-formulir yang digunakan dalam supervisi dapat mengacu Bab VI Pengendalian Mutu Audit pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP.

3. Komunikasi Hasil Penugasan

3.1. Pembahasan Hasil Penugasan

3.1.1. Setiap tim yang melaksanakan penugasan pengawasan mengkomunikasikan hasil penugasan dalam bentuk Notisi Hasil Pengawasan (NHP) sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi segera sebelum atau saat penyelesaian di lapangan. Format NHP tersaji dalam Lampiran.

3.1.2. Notisi hasil pengawasan yang disampaikan kepada pimpinan instansi telah melalui proses reviu dan persetujuan pengendali teknis.

3.1.3. Dalam notisi hasil pengawasan, jika merupakan suatu temuan harus dapat menguraikan atribut temuan secara lengkap yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi.

3.1.4. Pembahasan hasil penugasan antara Tim Auditor atas persetujuan pimpinan APIP dengan Pimpinan instansi/pihak yang bertanggungjawab dan dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Pengawasan (BAHP). Dalam BAHP berisikan kesepakatan/ketidaksepakatan atas temuan dan rencana tindak lanjut rekomendasi serta ditandatangani bersama Tim Auditor dan Pimpinan instansi. Format BAHP tersaji dalam Lampiran.

3.1.5. Dalam hal pada saat pelaksanaan pengawasan intern atas PBJ terdapat informasi kuat adanya fraud atau tindak pidana korupsi yang berpotensi merugikan keuangan negara maka APIP dan atau BPKP mengkoordinasikan penugasan dan mengkomunikasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Instansi untuk penanganan selanjutnya permasalahan tersebut.

3.2. Pelaporan Hasil Penugasan

- 3.2.1. Setelah melakukan pengawasan intern atas PBJ auditor membuat laporan hasil penugasan yang memuat pernyataan bahwa penugasan dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).
- 3.2.2. Laporan sebagai bentuk komunikasi penugasan harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi/saran auditor. Keharusan mengkomunikasikan secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan auditi selama proses penugasan berlangsung.
- 3.2.3. Dalam kondisi tertentu, khususnya dalam *Probity Audit* atau Audit PBJ dimungkinkan untuk dibuatkan atensi manajemen sebelum laporan diterbitkan.
- 3.2.4. Pembuatan laporan hasil penugasan dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan. Format laporan hasil penugasan dapat berupa Bentuk Surat dan/atau Bentuk Bab disesuaikan dengan jenis penugasan.
- 3.2.5. Laporan hasil penugasan harus ditandatangani pejabat minimal setingkat eselon II.
- 3.2.6. Laporan hasil penugasan yang telah disetujui/telah terbit segera dalam kesempatan pertama didistribusikan kepada penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ serta pihak-pihak yang diberi kewenangan dalam bidang pengawasan.
 - 1) Laporan hasil pengawasan APIP kabupaten/kota disampaikan kepada kepala daerah dan kepala instansi yang diperiksa dan ditembuskan kepada inspektorat provinsi, BPKP,
 - 2) Laporan APIP Provinsi disampaikan kepada kepala daerah dan kepala instansi yang diperiksa dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan Kepala Perwakilan BPKP setempat,
 - 3) Laporan hasil pengawasan APIP Kementerian dan Lembaga disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga dan pimpinan instansi yang diperiksa dengan tembusan kepada BPKP,

- 4) Laporan hasil pengawasan BPKP disampaikan kepada pimpinan K/L/P dan pimpinan instansi yang diperiksa dengan tembusan kepada APIP K/L/P,
- 5) Penyampaian kepada instansi lain dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

3.2.7. Proses penyusunan dan pendistribusian laporan secara teknis dapat mengacu pada Bab VII pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP.

3.3. Pemantauan Tindak Lanjut

3.3.1. Pemantauan tindak lanjut audit dapat diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan riviui lainnya yang ditetapkan.

3.3.2. Pada saat pelaksanaan kegiatan audit intern, auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi yang belum dilaksanakan, dan selanjutnya auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan program kerja penugasan.

3.3.3. Auditor harus menilai pengaruh simpulan, fakta, dan rekomendasi yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas audit intern yang sedang dilaksanakan.

- 3.3.4. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi sedangkan pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP.
- 3.3.5. Pemantauan tindak lanjut penting untuk mengetahui efektifitas hasil penugasan. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian dengan tetap memperhatikan Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia,
- 3.3.6. Secara berkala APIP harus merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan intern atas PBJ dengan penanggungjawab program dan/atau kegiatan PBJ.
- 3.3.7. Hasil kegiatan pemutakhiran tindak lanjut tersebut dituangkan dalam risalah hasil pemutakhiran yang ditandatangani oleh pejabat APIP dan penanggungjawab program dan/atau kegiatan PBJ.

FORMAT RISALAH EKSPOSE

Kegiatan yang diekspose :
Satuan Kerja yang :
Melakukan Ekspose
Hari/Tanggal :
Tempat :
Pimpinan Ekspose :
Peserta : Terlampir

A. Materi

Materi ekspose berisi penjelasan ringkas pembukaan ekspose, paparan ekspose yang dilakukan oleh K/L yang meminta dilakukan probity audit/audit PBJ/reviu PBJ.

B. Diskusi dan Tanya Jawab

Disikusi dan tanya jawab diurutkan dengan nama penanya dan tanggapan/jawaban dari peng-ekspose. Diskusi dan tanya jawab difokuskan pada penggalian informasi kronologi kegiatan PBJ, seputar pelaksanaan pekerjaan, kemungkinan adanya wanprestasi, kemungkinan adanya indikasi pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan yang signifikan, penggalian informasi pelaksanaan PBJ

C. Simpulan

Simpulan menyajikan dipenuhi atau tidaknya permintaan dari auditi. Pemilihan jenis pengawasan yang paling tepat sesuai dengan hasil ekspose. Misalnya jika tidak dapat dilakukan reviu harus diungkapkan penyebabnya dan alternatif penugasan yang akan dilakukan (auaudit tujuan tertentu atau audit investigasi) dan APIP yang melakukan.

Mengetahui
Direktur/Kasubditwas

(nama)
NIP

Notulis

(nama)
NIP

FORMAT NOTISI HASIL PENGAWASAN

1. Judul Permasalahan

Kondisi

(menggambarkan kondisi atau fakta permasalahan yang ditemukan dari serangkaian langkah kerja pengawasan (*provity audit PBJ/audit PBJ/reviu PBJ/Evaluasi PBJ*).

Kriteria

Menjelaskan aturan PBJ, peraturan internal auditi yang dibangun, sistem dan prosedur sistem (SOP), dan aturan perundangan lain yang berlaku, yang dijadikan acuan/kriteria atas kondisi/fakta yang terjadi.

Penyebab

Menjelaskan penyebab terjadinya kondisi/permasalahan yang terjadi. Penyebab dikaitkan dengan sistem pengendalian intern yang lemah.

Akibat

Menjelaskan akibat nyata dari terjadinya kondisi/fakta yang bertentangan dengan kriteria yang dijadikan acuan. Akibat diarahkan pada unsur ada tidaknya potensi kerugian, pemborosan, inefisiensi, ketidakefektifan, dan/atau akibat lain yang bersifat non keuangan misalnya target yang tidak tercapai, *output* yang tidak bisa dimanfaatkan.

Rekomendasi

Menjelaskan rekomendasi/saran yang disampaikan untuk memperbaiki sistem pengendalian, penegakan aturan dan/atau meminimalisasi/memulihkan akibat agar kondisi tidak terulang kembali.

Tanggapan Auditi

Penjelasan auditi menerima atau menolak rekomendasi

Catatan: Khusus untuk evaluasi PBJ minimal memuat permasalahan dan rekomendasi.

Contoh Risalah Pembahasan

**RISALAH PEMBAHASAN HASIL REVIU PEKERJAAN
PADA SATKER**

----- Pada hari ini tanggal ... Oktober 2018, bertempat di, telah dilakukan “Pembahasan Hasil Reviu/Audit Pekerjaan antara Tim Reviu/audit APIP dengan wakil dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan wakil dari PT sebagai kontraktor pelaksana kegiatan dengan hasil pembahasan sebagai berikut: -----

1. Tim Reviu/Audit APIP telah menyampaikan Simpulan Hasil Reviu/Audit Pekerjaan dan memberikan penjelasan seperlunya kepada PPK dan pihak Penyedia atas materi permasalahan yang termuat dalam Simpulan Hasil Reviu/Audit Pekerjaan sebagaimana terlampir. -----

2. Terhadap permasalahan yang telah disampaikan dan dijelaskan oleh Tim Reviu/Audit APIP, pihak PPK menyatakan: sependapat terhadap seluruh materi sebagaimana diuraikan dalam Simpulan Hasil Reviu/Audit.

----- Demikianlah Risalah Pembahasan ini, kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim Reviu/Audit APIP dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan wakil dari Penyedia PT..... pada hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut diatas. -----

1. Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK) Pekerjaan

Tim BPKP

.....
NIP

2. Penyedia PT

.....
NIP

FORMAT KAK

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

RIVIU/AUDIT PBJ PADA KEGIATAN PADA SATKER

.....

A. LATAR BELAKANG

Menjelaskan gambaran umum kegiatan PBJ pada Auditi, dan hal-hal yang melatarbelakangi pentingnya kegiatan dilaksanakan, target yang ingin dicapai, berbagai resiko secara umum yang dihadapi dan pentingnya perlu dilakukan reviu/audit.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan tujuan dilakukannya reviu dan/atau reviu/audit PBJ antara lain

memberikan keyakinan terbatas/memadai bahwa proses pelaksanaan kegiatan telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan terkait yang relevan.

Pada bagian ini juga dijelaskan sasaran penugasan.....

misalnya sasarannya adalah memberikan kesimpulan dan saran atas pelaksanaan PBJ pada tahap perencanaan pengadaan/tahap persiapan pengadaan/tahap pelelangan atau pemilihan penyedia jasa/tahap pelaksanaan pembangunan/tahap pemanfaatan.

C. DASAR PELAKSANAAN PENUGASAN

- 1. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.*
- 2. Peraturan Lain yang relevan dengan tugas dan fungsi APIP*
- 3. Surat Permohonan atau Program Perencanaan Pengawasan Tahunan yang sudah direncanakan APIP.*

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup audit PBJ sesuai dengan nama kegiatan PBJ yang dilakukan Rivi/Audit dan lingkupi tahapan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Rivi/Audit.

E. TANGGUNG JAWAB PENUGASAN

1. *Proses kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia (pelelangan), pelaksanaan pembangunan fisik, dan pemanfaatan termasuk kebenaran dokumen dan kejujuran para pihak terkait sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP).*
2. *Tanggung Jawab tim adalah pada kesimpulan dan saran yang diberikan kepada pihak-pihak terkait berdasarkan dokumen yang diterima dan serangkaian pengujian yang dilakukan.*
3. *Pelaksanaan reviu dan audit PBJ tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) dan/atau Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) kepada tim audit.*

F. METODOLOGI

Menjelaskan metodologi yang digunakan dalam penugasan reviu/audit PBJ antara lain menjelaskan riivu dokumen, analisis, wawancara/klairifikasi, pemeriksaan fisik dan prosedur lain

G. OUTPUT

Menjelaskan output yang diharapkan dari pelaksanaan penugasan APIP berupa Laporan hasil reviu/audit sesuai dengan nama kegiatan PBJ yang direviu/audit, tahapan PBJ yang direviu/diaudit dan banyaknya laporan.

H. JADWAL KEGIATAN

Menggambarkan dan menjelaskan jadwal kegiatan reviu/audit PBJ. Secara umum jadwal kegiatan terbagi dalam tahap persiapan reviu/audit PBJ, pelaksanaan reviu/audit PBJ, dan pelaporan reviu/audit PBJ.

PEMBIAYAAN

Biaya penugasan Tim Reviu/Audit APIP dalam pelaksanaan reviu/audit PBJ ini dibebankan pada

Jakarta, Oktober 2018

Direktur/Kepala
Perwakilan/Inspektur APIP,

Direktur
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP

.....
NIP

CONTOH MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER

Kertas ini dicetak dengan KOP surat Satker/Proyek/Direktorat Auditi

Nomor : Jakarta, Oktober 2018
Hal : *Management Representation Letter*

Yth.

Direktur/Kepala Perwakilan/Inspektur/Pimpinan APIP
di

Sehubungan dengan reuiu/audit Saudara atas Pekerjaan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas/memadai atas pelaksanaan pekerjaan, dengan ini kami menegaskan bahwa kami bertanggung jawab atas:

1. Penyajian laporan progress fisik dan keuangan;
2. Penyediaan catatan keuangan dan data yang berkaitan dengan laporan keuangan;
3. Kelengkapan dan tersedianya risalah-risalah rapat tentang proyek mulai tahap perencanaan; persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian, serta pemanfaatan;
4. Struktur pengendalian yang ada;
5. Catatan dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan;
6. Ketidaksesuaian yang melibatkan manajemen dan karyawan proyek;
7. Pencapaian tujuan program/kegiatan;
8. Penjelasan baik lisan maupun tertulis yang diberikan kepada reviewer/auditor selama proses riviui/audit;
9. Rencana dan maksud manajemen di masa mendatang;
10. Tindak lanjut atas rekomendasi yang diajukan reviewer/auditor yang telah disepakati bersama;
11. Kualitas hasil pekerjaan dan kelaikan struktur yang terbangun;
12. Dst.. sesuai dengan tugas dan tanggung jawab auditi.

Kami menyadari sepenuhnya, bahwa tanggung jawab reviewer/auditor terletak pada hasil revidu/audit atas pekerjaan, serta komentar reviewer/auditor yang dimuat dalam laporan hasil revidu/audit atas Pekerjaan

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan Struktural Auditi
Selaku
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

cap Proyek/Satker

Nama
NIP

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL