

IMPLEMENTASI *E-PROCUREMENT* (X₁)

PERNYATAAN	SL	SR	KK	JR	TP
Tahapan Pelaksanaan <i>E-Procurement</i>					
Persiapan Pengadaan					
1. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan paket pekerjaan dalam SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dengan memasukkan nama paket.					
2. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan paket pekerjaan dalam SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dengan memasukkan lokasi pekerjaan.					
3. Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan paket pekerjaan dalam SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dengan memasukkan nilai pagu.					
4. Pejabat Pengadaan memasukkan ke dalam SPSE tentang metode pemilihan penyedia barang/jasa.					
5. Pejabat Pengadaan memasukkan ke dalam SPSE tentang metode penyampaian dokumen penawaran.					
6. Pejabat Pengadaan memasukkan ke dalam SPSE tentang harga perkiraan sendiri.					
7. Pejabat Pengadaan memasukkan ke dalam SPSE tentang persyaratan kualifikasi.					
8. Pejabat Pengadaan memasukkan ke dalam SPSE tentang jenis kontrak.					
9. Pengadaan Barang/Jasa lebih besar dari Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) harus memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari Bank sekurang-kurangnya 10% dari nilai pekerjaan untuk jasa konstruksi.					
Pengumuman Pelelangan					
10. Pejabat Pengadaan mengumumkan paket lelang sesuai					

dengan ketentuan yang berlaku.					
11. Masyarakat umum dapat melihat pengumuman pengadaan di <i>website</i> LPSE yang bersangkutan.					
Pendaftaran Peserta Lelang 12. Penyedia melakukan pendaftaran sebagai peserta lelang pada paket pekerjaan yang diminati kemudian mengunduh (<i>download</i>) dokumen pengadaan/lelang paket pekerjaan tersebut.					
Penjelasan Pelelangan 13. Proses penjelasan pelelangan dilakukan secara <i>online</i> tanpa tatap muka melalui <i>website</i> LPSE yang bersangkutan.					
Penyampaian Penawaran 14. Penyedia yang sudah menjadi peserta lelang dapat mengirimkan dokumen atau <i>file</i> penawarannya dengan terlebih dahulu melakukan enkripsi/penyandian terhadap <i>file</i> atau dokumen penawaran dengan menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO) yang tersedia dalam <i>website</i> LPSE.					
Proses Evaluasi 15. Proses evaluasi administrasi terhadap <i>file</i> penawaran dilakukan secara manual (<i>off line</i>) di luar SPSE, dan selanjutnya hasil evaluasi tersebut dimasukkan ke dalam SPSE.					
16. Proses evaluasi teknis terhadap <i>file</i> penawaran dilakukan secara manual (<i>off line</i>) di luar SPSE, dan selanjutnya hasil evaluasi tersebut dimasukkan ke dalam SPSE.					

<p>17. Proses evaluasi harga terhadap <i>file</i> penawaran dilakukan secara manual (<i>off line</i>) di luar SPSE, dan selanjutnya hasil evaluasi tersebut dimasukkan ke dalam SPSE.</p>					
<p>Lelang Gagal dan Pelelangan Ulang</p> <p>18. Pejabat Pengadaan memutuskan untuk melakukan pelelangan ulang terlebih dengan terlebih dahulu harus membatalkan proses lelang paket pekerjaan yang sedang berjalan pada SPSE.</p>					
<p>19. Pejabat Pengadaan memasukkan alasan penyebab pelelangan harus diulang.</p>					
<p>Pengumuman Calon Pemenang Lelang</p> <p>20. SPSE secara otomatis mengirim informasi pengumuman pemenang melalui <i>email</i> kepada seluruh peserta lelang paket pekerjaan tersebut.</p>					
<p>Sanggah</p> <p>21. Peserta lelang hanya dapat mengirimkan 1 (satu) kali sanggahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen suatu paket pekerjaan yang dilakukan secara <i>online</i> melalui SPSE.</p>					
<p>22. Pejabat Pengadaan untuk melakukan jawaban terhadap sanggahan peserta lelang yang dikirimkan setelah batas akhir waktu sanggah.</p>					
<p>Pasca Pengadaan</p> <p>23. Dengan selesainya proses pengadaan melalui SPSE, Pejabat Pengadaan menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada pemenang lelang secara tertulis disertai dengan asli dokumen penawaran paket pekerjaan tertentu.</p>					

24. Pemenang lelang melakukan penandatanganan kontrak dengan pejabat terkait.					
Metode Pelaksanaan E-procurement					
e-Tendering					
25. Tata cara pemilihan pemasok dalam sistem <i>e-tendering</i> dilakukan secara terbuka.					
26. Dalam sistem <i>e-tendering</i> dapat diikuti oleh semua pemasok yang terdaftar pada sistem pengadaan elektronik.					
e-Bidding					
27. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam sistem <i>e-bidding</i> dilakukan dengan cara penyampaian informasi.					
28. Dalam sistem <i>e-bidding</i> , data pengadaan dari penyedia barang dan jasa dimulai dari pengumuman sampai dengan pengumuman hasil pengadaan.					
29. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dalam sistem <i>e-bidding</i> dilakukan melalui media elektronik (media internet, intranet dan <i>electronic data interchange (EDI)</i>).					
e-Catalogue					
30. Dalam sistem <i>e-catalogue</i> memuat daftar barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa.					
31. Dalam sistem <i>e-catalogue</i> memuat jenis barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa.					
32. Dalam sistem <i>e-catalogue</i> memuat spesifikasi teknis detail barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa.					
33. Dalam sistem <i>e-catalogue</i> memuat harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa.					

e-Purchasing

34. Dalam sistem *e-purchasing* tata cara pembelian barang dan jasa menggunakan sarana *e-catalogue*.

--	--	--	--	--

PENGENDALIAN INTERNAL (X₂)

PERNYATAAN	SL	SR	KK	JR	TP
Komponen Pengendalian Internal					
Lingkungan Pengendalian					
1. Pimpinan melakukan sosialisasi kepada karyawan perihal nilai-nilai entitas yang harus dijunjung tinggi oleh seluruh karyawan.					
2. Setiap karyawan menjalankan pekerjaannya sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya.					
3. Manajemen perusahaan melakukan tindakan yang mengandung risiko yang cukup besar bagi perusahaan.					
4. Karyawan terganggu kinerjanya karena perasaan bosan, tidak puas, ataupun masalah pribadi lainnya.					
Penilaian Resiko					
5. Perusahaan menyelenggarakan pengendalian yang memadai untuk mengatasi risiko dalam menagih piutang usaha.					
6. Auditor mengetahui proses penilaian risiko yang dilakukan manajemen terkait menentukan bagaimana manajemen klien mengidentifikasi risiko-risiko terkait dengan pelaporan keuangan.					
Aktivitas Pengendalian					
7. Adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dan karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik (operasional).					
8. Dokumen bernomer urut tercetak (<i>preprinted & prenumbered</i>)					

9. Catatan-catatan akuntansi disimpan dalam <i>filing cabinet</i> yang terkunci atau area yang tidak dapat dimasuki oleh orang yang tidak berkepentingan.					
10. Tidak sembarang karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang.					
Informasi dan Komunikasi Akuntansi					
11. Transaksi yang terjadi dalam perusahaan dikelola dengan komputerisasi.					
12. Para pimpinan di perusahaan memperhatikan sarana komunikasi.					
13. Informasi akuntansi dan informasi manajemen yang diolah dengan teknologi dilakukan dengan cepat dan tepat waktu pada semua transaksi.					
Pemantauan					
14. Melakukan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen.					
15. Hasil audit internal dapat meningkatkan reliabilitas informasi tentang keadaan dalam unit-unit yang diawasinya.					

PENCEGAHAN *FRAUD* PENGADAAN BARANG DAN JASA (Y)

PERNYATAAN	SL	SR	KK	JR	TP
Memperkuat Kerangka Hukum					
1. Menggunakan pedoman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam mencegah terjadinya korupsi.					
2. Menggunakan prinsip-prinsip dasar pengadaan secara konsisiten dalam melakukan pengadaan barang dan jasa.					
Prosedur Transparan					
3. Melaksanakan prosedur yang transparan dalam proses pengadaan barang.					
4. Melakukan seleksi terhadap pemasok atau kontraktor berdasarkan persaingan yang sehat.					
Membuka Dokumen Tender					
5. Membuka dokumen tender pada waktu yang telah ditetapkan.					
6. Membuka dokumen tender pada tempat yang telah ditetapkan.					
7. Membuka dokumen tender dihadapan semua pengikut tender di depan umum.					
Evaluasi Penawaran					
8. Evaluasi penawaran dalam proses pengadaan barang dilaksanakan secara benar dan adil.					
9. Ada pejabat yang melakukan evaluasi penawaran dengan ingin mengarahkan keputusan pemenang pada pemasok tertentu.					

<p>Melimpahkan Wewenang</p> <p>10. Melalui audit independen dalam menyingkapkan kesalahan atau manipulasi.</p>					
<p>11. Memberikan wewenang untuk menyetujui kontrak kepada pegawai/staff lain.</p>					
<p>Pemeriksaan dan Audit Independen</p> <p>12. Dalam kontrak besar, diperlukan waktu lebih dari dua tahun untuk menentukan pemenang, dari sejak penawaran diajukan.</p>					
<p>13. Audit independen memainkan peran yang sangat penting dalam proses pengadaan di perusahaan.</p>					