



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR: *B-212/KPTS/PW. 130*/H/02/2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu adanya upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

b. bahwa untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu adanya audit pengadaan barang/jasa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan

Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423)
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT. 140/08/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Mencabut berlakunya seluruh Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian yang berkaitan tentang Pedoman Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, dan Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dimaksudkan sebagai acuan dalam Audit Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian pada Tahun Anggaran 2015.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 15 Februari 2016

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.;

1. Menteri Pertanian, R. I.;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Sekretaris Itjen;
4. Inspektur I;
5. Inspektur II;
6. Inspektur III;
7. Inspektur IV;
8. Inspektur Investigasi.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : 02/2/KPTS/PW.130/H/02/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, dan manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut telah diterbitkan berbagai aturan dan kebijakan terkait pengaturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya Perpres nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah beberapa kali dan terakhir Perpres nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 Tahun 2010, serta peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) nomor 1 Tahun 2015 .

Mengingat penting dan strategisnya Pengadaan Barang/Jasa serta memperhatikan Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, yaitu terkait dengan percepatan pelaksanaan e-tendering dan pemanfaatan e-purchasing melalui penguatan e-catalogue, usaha pengadaan barang/jasa perlu mendapat pengendalian yang memadai.

Berkaitan dengan hal tersebut dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), bahwa Itjen Kementan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) berkewajiban melakukan aktifitas pengawasan dalam rangka quality assurance atas pengadaan barang/jasa lingkup Kementerian Pertanian, yang dilaksanakan diantaranya melalui audit terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada satker-satker lingkup Kementan. Hal ini juga sesuai dengan Pasal 116 Perpres 54 Tahun 2010 dengan perubahannya yang mengamanatkan bahwa Kementerian wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan di lingkungan kementerian masing-masing dan menugaskan APIP yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan. Untuk itu agar efektifnya pelaksanaan audit, maka disusun Petunjuk Pelaksanaan audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah lingkup Kementan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004; (cek lagi)
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya (Perpres No. 35 tahun 2011, Perpres Nomor 70 tahun 2013, Perpres Nomor 172 tahun 2014 serta Perpres Nomor 4 Tahun 2015).
9. Intruksi Presiden Nomor 2 tahun 2014 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
10. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pertanian No. 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Kepala LKPP 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering*.
13. Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
14. Peraturan Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pencabutan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pelimpahan Kewenangan Dari Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Kepala LKPP Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
16. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2015 tentang E-Purchasing;
17. Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa;
18. Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui *E-Purchasing*;

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa adalah untuk menyediakan Petunjuk Pelaksanaan bagi auditor/pejabat yang ditunjuk dalam melaksanakan audit terhadap

kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian TA 2015.

Sedangkan tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan ini sebagai acuan dalam pelaksanaan audit, guna menilai apakah pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian TA 2015 sudah memenuhi ketentuan meliputi keterbukaan, transparansi, akuntabilitas, dan prinsip persaingan yang sehat diantara para penyedia barang/jasa.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup berlakunya Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Pertanian ini adalah seluruh aspek pengadaan barang/jasa pada Tahun Anggaran 2015, meliputi :

1. Perencanaan pengadaan barang/jasa
2. Pembentukan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan/pejabat pengadaan;
3. Prakualifikasi pengadaan;
4. Penyusunan dokumen lelang;
5. Pengumuman pelelangan;
6. Pengambilan dokumen lelang;
7. Penentuan HPS;
8. Penjelasan lelang;
9. Penyerahan penawaran harga dan pembukaan penawaran;
10. Evaluasi penawaran;
11. Pengumuman calon pemenang;
12. Sanggahan peserta lelang;
13. Penunjukan pemenang lelang;
14. Penandatanganan kontrak perjanjian;
15. Pelaksanaan Kontrak;
16. Pemanfaatan Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II AUDIT KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam pelaksanaan tugas audit terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah maka seluruh personil tim audit (pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota) wajib memahami prinsip-prinsip dasar dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah serta ketentuan lainnya terkait pengadaan barang/jasa pemerintah.

A. Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimaksudkan agar pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBN dan/atau APBD dapat dilaksanakan dengan efektif, ekonomis dan taat pada ketentuan yang berlaku. Berdasarkan pasal 5 Perpres Nomor 54

Tahun 2010 tersebut bahwa pengadaan barang/jasa harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
5. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantaranya sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
6. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

B. Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan pasal 6 Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bahwa para pihak yang terkait dalam Pelaksanaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut.

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat
4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran

keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa

7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

C. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan melalui Swakelola dan/atau Pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya mulai dari tahap perencanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan (persiapan, pemilihan penyedia barang/jasa, pembuatan kontrak) sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan serta pembayaran kepada penyedia barang/jasa yang seluruhnya telah diatur dalam Peraturan Presiden RI No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perpres No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden RI No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta peraturan dan Surat Edaran atau kebijakan lainnya yang diterbitkan oleh Kepala LKPP yang digunakan sebagai kriteria dalam audit pengadaan barang/jasa pemerintah.

Berdasarkan ketentuan tersebut bahwa pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan secara manual (off line) dan secara elektronik (on line). Pelaksanaan pemilihan secara manual diatur dalam pasal 35 dan seterusnya Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya. Pengadaan barang/jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* dan *e-purchasing* yang pelaksanaannya diatur dalam pasal 106 sampai dengan pasal 111 Perpres no. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya dan Peraturan Kepala LKPP No. 14 Tahun 2015 tentang *E-Purchasing* serta Peraturan kepala LKPP tentang E-Tendering. Ketentuan-ketentuan tersebut wajib dipahami dan digunakan sebagai kriteria dalam pelaksanaan tugas audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian.

D. Metodologi Audit

Audit dilakukan melalui identifikasi permasalahan, perumusan *Tentative Audit Objective* (TAO) dan penyusunan langkah-langkah kerja audit pengadaan barang/jasa pemerintah. Pelaksanaan audit disupervisi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (Dalnis) dan Pengendali Mutu (Daltu) serta Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan.

Identifikasi permasalahan dilakukan dengan pendekatan audit berbasis risiko (*Risk Based Audit*) dengan mengidentifikasi titik-titik kritis pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Teknik audit yang dilakukan antara lain meliputi

1. *Desk Audit*, yaitu penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan atas audit yang dilakukan terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasi kelemahan dalam sistem dan prosedur pengadaan.

2. *Field Audit*, yaitu pemeriksaan lapangan (audit fisik) untuk pengecekan langsung atas kebenaran jumlah, spesifikasi teknis (mutu), ketepatan waktu, dan ketepatan sasaran (titik bagi) serta pemanfaatan barang/jasa, yang dilakukan melalui observasi/pengamatan, pengecekan/pemeriksaan fisik termasuk uji coba alsintan dan permintaan keterangan dari pihak yang berkompeten.
3. *Benchmarking*, yaitu membandingkan kinerja alsintan dari berbagai merek produsen dan membandingkan harga kontrak dengan harga pasar yang wajar atau *pedoman* harga satuan yang telah ditetapkan, .
4. *Penggunaan* tenaga ahli dapat dilakukan untuk menilai kewajaran kualitas barang/jasa.

Simpulan hasil audit juga dikonfirmasi dengan pihak auditan dan dituangkan dalam Temuan Hasil Audit (THA) yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan hasil audit pengadaan barang/jasa pemerintah.

E. Tahapan Audit

Tahapan audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai berikut.

1. Persiapan audit, merupakan tahapan yang harus dilakukan oleh auditor/APIP untuk merancang penugasan audit dan menyusun tim termasuk koordinasi dengan auditan.
2. Pelaksanaan audit yang disesuaikan dengan langkah kerja audit secara rinci
3. Pelaporan hasil audit, sesuai dengan tahapan yang diaudit

F. Kriteria

Kriteria yang digunakan dalam melaksanakan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian TA 2015 yaitu.

1. Peraturan Presiden RI No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya (Perpres No. 35 tahun 2011, Perpres No. 70 tahun 2013, Perpres No. 172 tahun 2014 serta Perpres No. 4 Tahun 2015).
2. Peraturan Kepala LKPP No 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering*.
3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pencabutan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pelimpahan Kewenangan Dari Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2015 tentang *E-Purchasing*;
7. Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa;
8. Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui *E-Purchasing*;
9. Peraturan/ketentuan lain yang relevan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

TITIK-TITIK KRITIS KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Berikut ini disajikan beberapa risiko dalam pengadaan barang/jasa pemerintah (titik kritis) yang merupakan area rawan atau rentan sebagai sarana untuk melakukan tindakan penyelewengan atau pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku, meliputi :

Titik Kritis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Tingkat Satker

A. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Yang Diarahkan

Tahap perencanaan merupakan titik kritis awal terjadinya penyimpangan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah, yang akan berdampak baik kepada kuantitas maupun kualitas atau fisik maupun keuangan dari barang/jasa yang dihasilkan. Jenis penyimpangan tersebut yaitu rencana pengadaan yang diarahkan untuk suatu produk dan pengusaha tertentu agar dapat memenangkan tender baik pengadaan secara manual (off line) maupun secara elektronik (*on line*). Akibatnya prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah tidak terjadi. Seharusnya rencana pengadaan barang/jasa pemerintah yang dituangkan dalam dokumen rencana umum pengadaan dan RKA-KL/POK meliputi anggaran, volume, pemaketan, dll, ditetapkan berdasarkan kebutuhan riil didukung dengan hasil identifikasi kebutuhan serja menjunjung prinsip-prinsip dan etika pengadaan agar diterapkan secara konsisten dalam setiap pengadaan barang/jasa pemerintah.

B. Terjadi *Mark Up* dan kemahalan harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (HPS/EE Tidak Wajar)

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) menentukan perkiraan besaran biaya pekerjaan yang akan dilelangkan berdasarkan harga pasaran yang berlaku atas jenis barang/jasa, ukuran, volume, dan metode sesuai dengan desain atau rancang bangun pekerjaan dimaksud, serta perhitungan kenaikan harga dan waktu pelaksanaan pekerjaan. HPS diperlukan dalam penyusunan anggaran, proses pengadaan, dan pelaksanaan, serta berperan dalam penentuan pemenang. Setiap peserta lelang punya hak memperoleh akses untuk mengetahui HPS/EE. Penyusunan HPS/EE harus didukung dengan studi kelayakan dan engineering design (untuk kegiatan baru dan kompleks), data harga kontrak di sekitar pekerjaan yang dilelangkan, harga pasar yang berlaku, dan harga yang dikeluarkan pemerintah/manufaktur, atau perusahaan jasa. Dalam kaitannya dengan praktek KKN, penentuan HPS/EE oleh PPK dapat terjadi untuk maksud dan tujuan memperoleh "pembenaran" atas harga penawaran yang telah direkayasa. Penyimpangan yang kerap terjadi adalah :

1. HPS Ditutup-Tutupi

Walaupun HPS tidak bersifat rahasia, bukan berarti mitra kerja mudah memperoleh dokumen tersebut. Hanya kelompok tertentu yang mudah memperoleh akses terhadap dokumen HPS tersebut. Akibatnya peserta tender diluar kelompok yang diinginkan sulit mengetahui kekuatan lawan, dan akan kehilangan "jejak" dalam mengajukan harga penawaran yang "wajar". Sehingga kemungkinan para penawar ha.nya meraba-raba harga yang dianggap pantas. Pada kenyataannya, penawar yang mendekati nilai HPS hanya mereka yang memperoleh bocoran, sedangkan lainnya jauh berada di atas atau di bawah nilai HPS.

2. Penggelembungan (*Mark Up*)

Nilai HPS di *mark up* dan diatur dengan mitra kerja. Karena sudah diatur sebelumnya dengan mitra kerja tersebut, nilai kontrak menjadi tinggi disebabkan nilai yang ditawarkan pemenang akan sama dengan nilai HPS.

3. Harga Dasar yang Tidak Standar

Harga dasar/satuan (*unit price*) material, peralatan, dan tenaga merupakan salah satu penentu dalam penyusunan HPS. Penyusunan dengan menggunakan data harga yang tidak "valid" akan mengakibatkan nilai HPS menjadi berbeda/berubah-ubah. PPK dalam menetapkan HPS/EE membuat harga satuan tinggi untuk pekerjaan konstruksi terutama alat, material, dan tenaga. Khusus untuk pengadaan jasa konsultan terdapat kemungkinan penentuan *billing rate* (*man month*) tenaga ahli konsultan tidak sesuai ketentuan, sehingga HPS terlalu tinggi. Seharusnya penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh dari hasil survey dengan mempertimbangkan informasi lainnya sesuai dengan pasal 66 Perpres 54 Tahun 2010.

4. Penentuan *Estimate* Harga tidak Sesuai Aturan

Biasanya yang menetapkan HPS adalah PPK, namun kenyataannya HPS disusun oleh "calon pemenang".

C. Nilai HPS yang ditetapkan oleh PPK terlalu Rendah

Terdapat potensi terjadinya pembuatan HPS yang terlalu rendah oleh PPK karena kelemahan dalam survey harga pasar, yang dapat berdampak pada kegagalan proses pemilihan penyedia barang/jasa (penyedia barang/jasa kurang berminat).

D. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Didominasi oleh Rekanan Tertentu atau Tidak Sesuai Bidang Kualifikasi

Pemenang lelang pada satker/instansi yang di audit didominasi oleh rekanan tertentu atau nama perusahaan yang berbeda namun dalam satu manajemen karena adanya persaingan yang tidak sehat, dengan diaturnya dokumen pengadaan mengenai persyaratan teknis dan administrasi, klausul maupun pasal-pasal dalam kontrak yang tidak sesuai dengan ketentuan

Titik Kritis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di tingkat ULP

E. Proses Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Tidak Sesuai Ketentuan

Proses pemilihan penyedia barang/jasa pada satker dilakukan secara *on line* (e-tendering) atau secara *off line* (manual) dengan titik kritis sebagai berikut.

1. Prakuifikasi Perusahaan Tidak Sesuai Ketentuan

Proses Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa. Proses kualifikasi dapat dilakukan melalui prakuifikasi atau pascakuifikasi.

Prakuifikasi adalah penentuan seleksi terhadap sejumlah perusahaan calon peserta pelelangan berdasarkan syarat administrasi, teknis dan pengalaman dari perusahaan, yang diperkirakan mampu untuk

melaksanakan pekerjaan yang akan ditender atau dilelangkan. Prakuualifikasi dilaksanakan sebelum pemasukan penawaran dalam rangka menjaring calon yang sanggup melaksanakan pekerjaan.

Pascakuualifikasi adalah penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran. ULP/Pokja ULP/pejabat pengadaan wajib melakukan pascakuualifikasi untuk pelelangan umum pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya secara adil, transparan, dan untuk mendorong terjadinya persaingan yang sehat.

Prakuualifikasi wajib dilaksanakan untuk pengadaan jasa konsultansi dan pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukkan langsung untuk pekerjaan kompleks, pelelangan terbatas, dan pemilihan langsung.

Dalam proses prakuualifikasi/pascakuualifikasi ULP/Pokja ULP/Pejabat pengadaan dilarang menambah persyaratan prakuualifikasi/pascakuualifikasi diluar yang telah ditetapkan dalam Perpres No. 54/2010 dan perubahannya. Persyaratan prakuualifikasi/pascakuualifikasi yang ditetapkan merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.

Penyimpangan pada tahap kegiatan prakuualifikasi perusahaan antara lain berupa :

- a. Dokumen Administratif Tidak Memenuhi Syarat dan Evaluasi Tidak Sesuai dengan Kriteria

Data isian kualifikasi yang disampaikan oleh pengusaha tidak memenuhi syarat. Informasi yang disampaikan dalam daftar isian kualifikasi tidak sesuai kriteria yang ditetapkan dalam dokumen prakuualifikasi namun diluluskan oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan. Akibatnya hasil pekerjaan fisik akan berkualitas rendah walaupun harganya tergolong tinggi.

- b. Dokumen Administratif "Aspal" dan Tidak Dilakukan Legalisasi Dokumen.

Dokumen asli tidak didukung oleh status nyata dari perusahaan (karena memang tidak ada). Selain itu dokumen prakuualifikasi tidak diperkuat oleh data yang otentik dan pengesahan dari pihak yang berwenang, namun dokumen dari calon penyedia yang sudah diarahkan dinyatakan lulus.

2. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Tidak Cermat

Penyusunan dokumen adalah kegiatan yang bertujuan menentukan secara teknis dan rinci dari pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pihak perusahaan pemasok barang/jasa, mulai dari lingkup pekerjaan, mutu, jumlah, ukuran, jenis, waktu pelaksanaan, dan metode kerja dari keseluruhan pekerjaan yang akan dilelangkan.

Kemungkinan penyimpangan yang dilakukan pada tahap ini, adalah :

- a. Rekayasa Kriteria Evaluasi dan Dokumen yang Tidak Standar
Kriteria evaluasi dalam dokumen lelang diberikan penambahan persyaratan atau ketentuan yang tidak relevan atau dibutuhkan dengan maksud mempermudah terjadinya KKN. Penambahan dilakukan untuk membatasi calon penyedia barang/jasa lainnya, atau ketentuan teknis yang sulit dipenuhi oleh perusahaan yang tidak memiliki persyaratan yang dimaksud.

Dokumen lelang yang dibuat tidak mengikuti kaidah dokumen lelang. Misalnya instruksi kepada peserta lelang dibuat dengan menambah syarat yang sulit untuk dipenuhi dan tidak diperlukan.

b. Dokumen Lelang Yang Mengarah Atau Bias

Dokumen lelang dibuat dengan spesifikasi teknis yang direayasa untuk mengarah pada suatu produk tertentu, atau membuat kriteria yang ditujukan untuk memenuhi kepentingan pihak tertentu. Selain itu penyusunan dan pembuatan dokumen tender dibuat bias atau bermakna ganda, yang pada akhirnya penawar gagal untuk menyajikan penawaran yang benar dan memenuhi syarat dan hanya mitra yang diharapkan oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang dapat memenuhi syarat.

3. Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Tidak Sesuai Prosedur

Pengumuman lelang dimaksudkan agar masyarakat mengetahui secara luas akan adanya pelelangan pekerjaan yang akan diselenggarakan oleh pemerintah. Dengan demikian diharapkan peserta lelang menjadi semakin banyak dan harga yang dihasilkan akan lebih kompetitif.

Pada umumnya sering terjadi "pengumuman lelang" yang menyimpang, antara lain :

a. Pengumuman Lelang Semu atau Fiktif

Pengumuman lelang dibuat melalui media yang mempunyai jangkauan publik sangat terbatas (tidak sesuai ketentuan), atau kolusi dengan media tertentu untuk menerbitkan "edisi khusus" yang sangat terbatas. Hal ini berarti menghilangkan kesempatan kompetisi yang sehat, tidak ada peminat dari pemasok barang dan jasa yang akan mengikuti proses pelelangan, dan pada akhirnya keluaran proses selanjutnya adalah pemenang yang KKN.

b. Jangka Waktu Pengumuman yang Relatif Singkat

Jangka waktu pengumuman lelang diatur sedemikian singkat sehingga hanya mitra kolusi yang dapat peluang besar, sedangkan pengusaha lain tidak mungkin slap dan sempat mengikuti tender. Hal ini tentunya membatasi peserta lelang untuk berkompetisi secara sehat dengan informasi yang memadai.

c. Pengumuman yang Tidak Lengkap

Informasi dalam pengumuman lelang dibuat tidak lengkap dan tidak memadai. Sementara itu, informasi yang "tidak diumumkan" diberikan khusus secara tersendiri kepada pengusaha yang diproyeksikan untuk memenangkan lelang. Hal ini mempersempit peluang pesaing lain untuk bertarung secara "fair" dan gaga) menyerahkan syarat-syarat secara lengkap dan tepat waktu.

4. Penjelasan (*Aanwijzing*) Tidak Lengkap

Aanwijzing adalah pertemuan penjelasan lisan dari pihak pemberi kerja, yang dalam hal ini diwakili oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan pengadaan dihadapan seluruh calon peserta pelelangan. Penjelasan dan tanya jawab dilakukan tentang hal teknis maupun administrasi, agar tidak terjadi perbedaan persepsi maupun kekeliruan dalam pengajuan penawarannya. Bentuk kecurangan pada segmen ini antara lain :

a. Pertemuan yang Terbatas

Pembatasan informasi oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan agar hanya kelompok diarahkan saja yang memiliki informasi lengkap. Akibatnya terjadi ketimpangan dalam persaingan, pengaturan tender yang mengarah pada ekonomi biaya tinggi.

b. Informasi dan Deskripsi Terbatas

ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan memberikan penjelasan dalam bentuk pertanyaan (*question*) dan jawaban (*answer*). Adakalanya formulasi dan distribusi perubahan (*addendum*) se-lama pertemuan, tidak merata antar peserta (setelah *aanwijzing*). Penjelasan yang parsial dimaksudkan untuk ber-KKN, sehingga kelompok yang ikut KKN akan memperoleh informasi yang lebih sempurna. Sebaliknya untuk yang tidak ber-KKN akan menyampaikan penawaran yang kurang sempurna dan cenderung dinyatakan gugur secara administrasi.

c. Penjelasan yang Kontroversial

Hal ini dapat terjadi dalam proyek APBN/APBD sedangkan untuk BLN diperlukan rekonfirmasi dari badan pemberi bantuan. Penawar banyak yang gugur karena perbedaan persepsi dan penawar yang berhasil adalah yang menyelaraskan dengan penjelasan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.

5. Penyerahan dan Pembukaan Dokumen Penawaran Tidak Sesuai Prosedur

Penyerahan dokumen penawaran secara tepat waktu, lengkap, dan memenuhi syarat administrasi dan teknis, serta dialamatkan seperti yang telah ditentukan. Penyerahan harus dapat dibuktikan dengan tanda terima dari petugas. Kegiatan ini antara lain meliputi :

- a. Penyampaian penawaran oleh peserta dapat dilakukan segera setelah peserta menerima *addendum* terakhir ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. Penyampaian dokumen diluar batas waktu tidak akan diterima;
- c. Pembukaan, pemberian tanda, penelitian dokumen utama disaksikan oleh peserta;
- d. Setelah berita acara pembukaan, ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan tidak diperkenankan lagi menerima dokumen apapun;
- e. Tidak ada peserta yang gugur sebelum dilakukan evaluasi terhadap dokumen.

Bentuk penyimpangan pada tahapan ini antara lain :

a. Relokasi Tempat Penyerahan Dokumen Penawaran

Relokasi tempat penyerahan dokumen penawaran dilakukan oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dalam rangka pengaturan tender. Hal ini dimaksudkan untuk menyingkirkan peserta yang tidak termasuk dalam kelompok KKN mereka. Sebaliknya kelompok mereka telah diberitahukan sebelum pemasukan penawaran.

Dalam melakukan relokasi ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan sudah membuat skenario agar peserta non kelompok akan terlambat datang.

b. Penerimaan Dokumen Penawaran yang Terlambat

Penawar biasanya menyampaikan penawaran pada detik-detik terakhir. Faktor transportasi dapat saja menjadi hambatan dalam proses penyampaian tersebut, sehingga dokumen terlambat disampaikan. Sesuai dengan peraturannya, ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menerima dokumen yang terlambat, namun dalam KKN, penerimaan dokumen setelah waktu pemasukan dokumen ditutup sering terjadi.

c. Penyerahan Dokumen Fiktif

Dalam rangka menjatuhkan lawan susah, mitra kerja melakukan tindakan ilegal yakni memasukkan dokumen palsu atas nama penawar lain. Dokumen palsu tersebut memiliki banyak kesamaan dengan dokumen lain.

6. Evaluasi Penawaran Mengarah Pada Pemenangan Rekanan Tertentu

Evaluasi penawaran adalah kegiatan pemeriksaan, penelitian dan analisis dari keseluruhan dokumen penawaran dari peserta pelelangan, dalam rangka untuk memperoleh validasi atau pembuktian terhadap penawaran yang benar, dan tidak terjadi kekeliruan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Adapun kegiatan itu adalah :

- a. Evaluasi penawaran meliputi evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan evaluasi harga; evaluasi administrasi perlu mempertimbangkan faktor redaksional, keabsahan, jaminan penawaran, dan aritmatik;
- b. Setelah lulus evaluasi administrasi, penawaran akan dikaji dari sisi teknis dimana perusahaan yang mengikuti tender harus memiliki sertifikasi dari lembaga akreditasi yang kredibel;
- c. Evaluasi harga adalah tahap evaluasi terakhir yang lebih menitikberatkan pada kesesuaian penawaran dengan kriteria yang telah lebih dulu dipersyaratkan oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.

Penyimpangan yang terjadi adalah :

a. Kriteria Evaluasi Diarahkan dan Terjadi Penambahan/Penggantian Dokumen Penawaran

Dari penyusunan kriteria awal, telah diterapkan hal-hal khusus yang sulit dipenuhi oleh mitra kerja dalam rangka memuluskan jalan bagi kelompok tertentu, sehingga penawar yang tidak kompeten ternyata mampu memenangkan tender, dan perusahaan yang kompeten akan gugur.

Penggantian dokumen dimaksudkan untuk memenangkan mitra kerja tertentu dengan cara menyisipkan revisi dokumen didalam dokumen awal. Walaupun penawar bukan yang terendah, dokumen dirubah dan diganti sedemikian rupa, sehingga setelah dilakukan koreksi aritmatik penawar tersebut dapat menjadi pemenang (karena terendah).

b. Peserta Pengadaan Barang/Jasa Terpola dalam rangka Berkolusi

Pengaturan lelang seperti ini banyak dijumpai dalam tender arisan, sehingga beban evaluasi ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan tidak banyak dan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan hanya mengevaluasi syarat minimum. Sebagai contoh, jumlah peserta yang ikut prakualifikasi, memasukkan dokumen, dan yang lulus semakin menurun secara mencolok, dengan 15-10-5 penawar. Pada tender

yang diatur, akan tampak jumlah peserta prakualifikasi banyak, namun yang lulus dan ikut tender hanya separuhnya. Selanjutnya ditemukan setengah dari total peserta memasukkan penawaran yang salah dan akhirnya tinggal 3 peserta. Pengaturan pada tender arisan tidak telampau jelas, namun akan terlihat pada proses berikutnya (banyak surat kuasa, banyak kecerobohan, banyak kesamaan isi, pengetikan sama, dan nomor jaminan berurutan).

7. Pengumuman Pemenang Pengadaan Barang/Jasa Tidak Transparan dan Tidak Sesuai Jadwal

Kegiatan pengumuman urutan pemenang, dilakukan setelah keseluruhan hasil penelitian dirumuskan oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan pelelangan dan telah dinyatakan selesai atau tuntas, serta diusulkan atau dipertanggungjawabkan kepada penanggungjawab alokasi dana atau pemilik pekerjaan (PPK). Calon pemenang diurutkan pertama akan disahkan sebagai pemenang pelelangan, setelah masa sanggah selesai dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengumuman dipasang di media massa dengan jangkauan yang luas sesuai besaran kontrak;
- b. Pengumuman harus jelas dan rinci, sehingga sanggahan menjadi berkurang;
- c. Dilaksanakan dengan waktu yang cukup;
- d. Pelaksanaannya tepat waktu dan tidak ditunda-tunda.

Penyimpangan yang dilakukan pantia dalam rangka KKN adalah :

a. Pengumuman Terbatas

Pengumuman yang disebarluaskan sangat terbatas (dengan maksud mengurangi sanggahan). Ketertutupan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan akan terus berlangsung sehingga tahapan akhir proses pengadaan. Informasi baru akan dibuka setelah pelaksanaan pekerjaan dan biasanya sanggahan tidak ada, masukan dari masyarakat tidak ada karena tidak terbaca.

b. Pengumuman Ditunda

Pengumuman ditunda dari hari yang ditentukan karena proses suap/sogok terjadi. Secara psikis, calon pemenang yang sudah mengetahui tentang kemenangannya, ingin segera kemenangan itu diumumkan agar tidak terjadi perubahan dan hal tersebut dilakukan dengan menyogok ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan.

c. Pengumuman yang Tidak Sesuai

Tidak ada masukan dari masyarakat, sejak awal proses, sudah ada upaya untuk mengelabui pihak pemerhati dan mitra kerja, yakni melalui pengumuman yang tidak informative. Hal di atas memunculkan hambatan pada mekanisme pasca evaluasi dan mereduksi sanggahan dari mitra kerja.

8. Sanggahan Peserta Lelang Diatur dan Tidak Dijawab

Tahapan ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan bagi para peserta lelang yang minta penjelasan tentang keputusan PPK/ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan lelang tentang urutan calon pemenang. Sanggahan dari masyarakat umumnya berkisar pada ketidakpuasan evaluasi, tidak transparan, ketidakadilan, dan

penggelapan data dari pemenang. Kecurangan yang biasa dilakukan adalah :

- a. ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Tidak Memberikan Kesempatan untuk Pengajuan Sanggahan/Sanggahan Banding, dan Substansi Sanggahan Tidak Ditanggapi

Jawaban tidak menyentuh substansi sanggahan. Biasanya sanggahan diarahkan pada klausul mengenai evaluasi ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan hak ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan tentang kerahasiaan dokumen evaluasi tersebut.

- b. Pengaturan Sanggahan untuk Menghindari Tuduhan Tender Diatur

Jumlah penyanggah cukup banyak namun isi sanggahan tidak menyentuh substansi permasalahan, sehingga sanggahan yang dibuat memberi kesan bahwa tender tidak diatur.

9. Penetapan Pemenang Lelang Tidak Memenuhi Syarat

Setelah masa sanggah berakhir, maka dikeluarkan secara resmi surat penetapan pemenang lelang untuk dapat diproses dalam ikatan perjanjian atau kontrak kerja. Dokumen pendukung penetapan pemenang adalah: berita acara-berita acara yang telah selesai dan lengkap dengan tanda tangan seluruh anggota ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan; catatan lengkap sanggahan dan jawaban; dan dokumen-dokumen lain yang mendukung.

Potensi penyimpangan yang akan terjadi yaitu :

- a) Penetapan pemenang untuk nilai pengadaan diatas Rp.100 Milyar dilakukan oleh PPK dari seharusnya dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Menteri Pertanian (Pasal 8 Perpres 54 Tahun 2010 dan Perubahannya). Berdasarkan ketentuan tersebut, kewenangan PPK hanya untuk penetapan pemenang yang bernilai sampai dengan Rp.100 Milyar.
- b) Penetapan pemenang sudah dikeluarkan, namun proses sanggahan belum selesai dan data pendukung sanggahan tidak ada, seolah-olah tidak ada sanggahan, Surat penunjukkan yang belum lengkap/sah sudah beredar atau sudah sampai kepada calon pemenang, pada hari yang telah ditentukan surat penunjukkan belum dikeluarkan oleh PPK.

10. Penandatanganan Kontrak tidak sesuai ketentuan

Terdapat potensi bahwa penanda tanganan kontrak yang bernilai diatas Rp.100 Milyar tanpa melalui pendapat ahli hukum kontrak sesuai ketentuan Pasal 86 Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya

Titik Kritis Pengadaan Barang/Jasa di Tingkat Penyedia Barang/Jasa (rekanan)

F. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tidak Sesuai Kontrak

(Terjadi kekurangan volume pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa serta pelaksanaan Pekerjaan Tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis)

Dalam pelaksanaan kontrak terdapat beberapa risiko yang perlu dicermati dalam proses audit, sebagai berikut.

1. Pelaksanaan Addendum Kontrak yang Tidak Memenuhi Peryaratan

Terdapat kemungkinan terjadinya addendum kontrak pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dan

tidak didukung dengan usulan tertulis dari pihak yang mengajukan addendum untuk disetujui secara bersama oleh PPK dan penyedia barang/jasa. Juga kemungkinan terjadinya pembayaran kepada penyedia barang/jasa yang tidak sesuai prestasi fisik dilapangan yang didukung dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan serta BA Hasil Pengawasan dari konsultan Pengawas untuk pekerjaan konstruksi.

2. Pekerjaan Tambah Kurang atau *Contract Change Order* (Perubahan Kontrak) Tidak Sesuai Ketentuan

Terjadinya CCO dalam pelaksanaan kontrak adalah sesuatu yang umum terjadi, karena tidak mungkin suatu desain dapat merepresentasikan rupa/bentuk topografi. Terlebih tentang apa yang terkandung didalamnya. CCO merupakan perangkat legal untuk melakukan penyesuaian kontrak agar kontrak dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Namun dalam hal terjadi pengaburan pelaksanaan pekerjaan sebagai akibat adanya komitmen dalam KKN, CCO merupakan tempat yang paling populer untuk menempatkan dana yang susah dipertanggungjawabkan. Dalam ini CCO dapat dilakukan terhadap pergantian volume material yang murah (dikurangi) ke volume material yang bernilai tinggi, sehingga terjadi kenaikan harga karena volume material yang mahal diperbesar. CCO terjadi pula pada pekerjaan konstruksi tambahan sebagai sesuatu hal yang memang harus dilakukan karena pada awal pekerjaan volume jenis pekerjaan tersebut dipasang kecil. CCO terjadi juga pada pekerjaan yang sederhana namun pelaksanaannya akan memperoleh keuntungan yang lebih besar. Dalam CCO, memang mungkin terjadi penyesuaian, akan tetapi mungkin ditujukan untuk mengakomodasi volume fiktif yang tidak mudah dibuktikan (bila sudah tertimbun oleh lapisan yang lain.) Akibatnya, terjadi kenaikan nilai kontrak ke arah kenaikan maksimum, sehingga seolah-olah dana maksimal yang tersedia merupakan hak bagi pemilik pekerjaan (PPK). Dapat juga terjadi kecurangan massal antara pengawas lapangan, pemilik pekerjaan (PPK), mitra kerja sehingga seluruh dokumen dimanfaatkan dalam rangka pemenuhan komitmen KKN. Kemungkinan besar terjadi pengunduran penyelesaian pekerjaan sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan. Karena CCO memang digunakan oleh pemilik pekerjaan (PPK) sebagai *kamouflage*, mitra kerja akhirnya tidak peduli lagi terhadap mutu hasil pekerjaan. Negara akan dirugikan karena mitra kerja tidak lagi memikirkan kuantitas yang efisien bagi pekerjaan, yang mereka upayakan adalah pembayaran lewat kolusi.

3. Penyaluran Pupuk Ke Titik Bagi Tidak Sesuai Jumlah dan Spesifikasi Teknis

Apabila pada satker terdapat pengadaan pupuk maka terdapat beberapa risiko yaitu kemungkinan volume, spesifikasi teknis (kandungan unsur kimia pupuk), lokasi titik bagi/distribusi, dan batas waktu penyerahan di lokasi titik bagi yang tidak sesuai dengan kontrak. Selain itu penggunaan pupuk di kelompok tani/petani tidak sesuai dengan teknik Budidaya Tanaman yang Baik (*Good Agriculture Practice*).

4. Penyaluran Alsintan Ke Titik Bagi (traktor, Harvester, Transplanter, RMU, Alat Pengolah Pasca Panen, dll) Tidak Sesuai Jumlah dan Spesifikasi Teknis.

Apabila pada satker terdapat pengadaan alsintan maka terdapat beberapa risiko (titik kritis) yaitu volume, spesifikasi teknis, *test report*,

lokasi titik bagi/distribusi, dan batas waktu penyerahan di lokasi titik bagi yang tidak sesuai dengan dokumen pengadaan/kontrak. Selain itu alsintan yang diadakan tidak didukung dengan *test report* (*ketentuan Permentan No.05/ Permentan/OT.140/1/2007*), tidak dilakukan uji coba sebelum penyerahan kepada kelompok sasaran sesuai dengan (Perpres 54 Tahun 2010 dan Lampiran II butir C.2.k dan Standar Dokumen Butir I BAB 10 B.1.29) dan penyimpanan alsintan di kelompok sasaran tidak memadai, serta manajemen pengelolaan alsintan meliputi penetapan organisasi, pengaturan operasional alat (hak dan kewajiban) belum diatur.

5. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi (Gedung, Bangunan, Jalan, Jaringan, dll) Tidak sesuai Volume dan Spesifikasi Teknis.

Apabila pada satker terdapat pekerjaan konstruksi maka terdapat beberapa risiko (titik kritis) yaitu volume setiap jenis pekerjaan, spesifikasi teknis, RAB dan batas waktu penyelesaian pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak. Hal yang sama dapat terjadi pada pengadaan bibit tanaman, ternak dan pakan ternak serta bahan-bahan lainnya.

- G. Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada akhir tahun anggaran

Terdapat potensi terjadinya pekerjaan PBJ belum selesai sampai dengan batas waktu kontrak dan batas akhir TA.2015

- H. Pesanan Pengadaan barang/Jasa dengan cara *E-Purchasing* Tidak sesuai Kesepakatan dan Tidak Sesuai Harga Pasar

Terdapat kemungkinan permasalahan dalam proses pengadaan secara *E-Purchasing*, namun tidak diketahui atau tidak dilaporkan oleh PPK/Pejabat pengadaan kepada LKPP untuk diberikan sanksi kepada penyedia barang/jasa yaitu :

1. Harga yang ditetapkan dalam *e-catalog* lebih mahal dari harga barang/jasa yang dijual selain dari *E-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
2. Penyedia barang/jasa yang telah diikat dengan kontrak/SPK tidak menanggapi pesanan dalam transaksi melalui *E-Purchasing*
3. Penyedia barang/jasa tidak dapat memenuhi pesanan sesuai kesepakatan dalam transaksi melalui *E-Purchasing* tanpa disertai dengan alasan yang dapat diterima.

Titik Kritis Pengadaan Barang/Jasa di Tingkat Kelompok Sasaran

- I. Hasil Pengadaan Barang/Jasa Tidak Dimanfaatkan Sesuai Tujuan.

Secara umum potensi penyimpangan pada tahapan penyaluran pengadaan barang/jasa pada kelompok sasaran yaitu tidak terdapat garasi/gudang penyimpanan alsintan, pemanfaatan barang/jasa tidak sesuai dengan tujuan kegiatan, penggunaan dosis pemupukan dan waktu pemupukan tanaman serta metode pemupukan tidak sesuai Juklak/Juknis Budidaya Tanaman yang Baik (*Good Agriculture Practice*), selain itu belum diaturnya manajemen pengelolaan alsintan meliputi organisasi pengelola, aturan pengoperasian alsintan (hak dan kewajiban) serta aturan pemeliharaan untuk menjamin pemanfaatan secara maksimal dan pemeliharaan yang baik.

BAB IV
LANGKAH-LANGKAH AUDIT
KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Audit terhadap pengadaan barang/jasa pada satker yang menjadi obyek audit dilakukan sesuai dengan langkah-langkah kerja audit yang didasarkan pada titik kritis (*risk based audit*) yang telah dikemukakan sebelumnya. Perlu diperhatikan bahwa proses pemilihan penyedia barang/jasa pada satker dapat dilakukan secara *on line* (*e-tendering*) atau secara *off line* (manual). Apabila secara e-tendering maka tahap awal langkah audit adalah sebagai berikut.

- Dapatkan *User-ID* dan Kata Sandi (*Password*) oleh Pusat LPSE Kementerian Pertanian dengan mengajukan surat permintaan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Kepala Pusat LPSE Kementerian Pertanian dengan dilampiri surat tugas pengawasan atau pemeriksaan yang paling sedikit memuat : a) Identitas auditor; b) Nama satuan kerja tujuan audit dan c) Nama paket yang akan dilakukan audit.
- Lakukan pengunduhan/*download* data proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan satker/ULP secara lengkap sesuai kebutuhan proses audit.
- Lakukan audit terhadap dokumen proses pengadaan barang/jasa dengan menggunakan *hard copy* (sama dengan audit terhadap proses pelelangan manual) atau langsung melakukan audit terhadap *soft copy* file pada hasil *download* proses pengadaan barang/jasa dimaksud.
- Langkah-langkah audit secara rinci dikemukakan dibawah ini.

A. Rencana Pengadaan Yang diarahkan pada Produk tertentu

Langkah-langkah

1. Dapatkan RKA-KL dan POK TA 2015 serta dokumen perencanaan umum pengadaan yang diterbitkan oleh KPA/PPK yang diserahkan ke ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, selanjutnya identifikasi dan teliti kegiatan pengadaan barang/jasa dalam tahun anggaran bersangkutan. Hasil identifikasi tuangkan dalam Format-1
2. Berdasarkan Format-1 tersebut lakukan analisis apakah penetapan plafon anggaran, volume, jenis/kualitas, bahan dan sebagainya telah realistis yaitu berdasarkan kebutuhan riil yang didukung dengan hasil identifikasi kebutuhan (cek kebenaran proses dan dokumen hasil identifikasi kebutuhan)
3. Apabila kegiatan pengadaan barang/jasa bernilai relatif besar dan merupakan kegiatan baru atau relatif sangat teknis dan spesifik, apakah telah didukung dengan study kelayakan (*feasibility study*)/hasil *survey* dan *design*/dokumen sejenis yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan;
4. Teliti study kelayakan atau hasil *survey* dan *design* atau dokumen sejenis tersebut untuk mengetahui tujuan pengadaannya, kuantitas, kualitas, serta waktu (saat) barang/jasa dibutuhkan;
5. Lakukan kajian dan penelitian terhadap spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan dan ditetapkan dalam RKA-KL/POK/dokumen rencana pengadaan apakah spesifikasi teknis tersebut mengarah kepada produk tertentu dan juga mengarah kepada kemampuan pengusaha tertentu;
6. Teliti kemungkinan terjadinya penyimpangan terhadap prinsip-prinsip

dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta tidak saling mempengaruhi dan menghindari terjadinya pertentangan kepentingan.

7. Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
8. Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

B. Pengadaan Barang/Jasa Tidak Sesuai Prosedur Pengadaan

1. Terjadi *Mark Up* dan kemahalan harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (HPS/EE Tidak Wajar)

Langkah-langkah audit

- a. Dapatkan dokumen HPS/EE yang telah disyahkan oleh PPK dan teliti tanggal penetapannya apakah ditetapkan sebelum penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa secara luas.
- b. Cek apakah pembuatan HPS telah dapat dipertanggungjawabkan yaitu didukung dengan hasil survey harga pasar atas barang/jasa setempat atau membandingkan dengan harga kontrak sejenis.
- c. Khusus untuk pengadaan jasa konsultan, cek apakah pembuatan HPS untuk pembayaran tenaga ahli (biaya personal) telah memenuhi ketentuan yaitu sesuai dengan tingkat keahlian (profesionalisme) masing-masing tenaga ahli yang diukur dari tingkat pendidikan, pengalaman kerja yang relevan, dll sesuai dengan CV (*curriculum Vitae*).
- d. Mintakan Berita Acara Penjelasan (*Aanwijzing*) pekerjaan, lakukan review apakah terdapat penjelasan mengenai total HPS.
- e. Bandingkan antara total HPS yang disyahkan oleh PPK dengan total HPS yang dijelaskan dalam *Aanwijzing*
- f. Konfirmasikan apakah semua peserta lelang mendapatkan informasi mengenai nilai total HPS yang sama.
- g. Lakukan analisis apakah HPS yang telah ditetapkan cukup wajar (tidak terjadi mark up dan kemahalan harga) dan memenuhi persyaratan
- h. Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- i. Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

2. Kegagalan/keterlambatan proses pemilihan penyedia barang/jasa akibat dari nilai HPS yang rendah

Langkah-langkah Audit

- 1) Periksa dokumen pendukung dalam penetapan HPS meliputi hasil survey harga pasar atas barang/jasa dimaksud dan kertas kerja perhitungan HPS. Apabila dokumen tersebut tidak tersedia dan tidak dilakukan oleh PPK, tanyakan kepada PPK dasar penyusunan HPS tersebut dan lakukan penilaian apakah dasar penetapan HPS tersebut dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Teliti dampak dari penetapan HPS yang terlalu rendah meliputi

kemungkinan terjadinya kegagalan proses tender/pemilihan penyedia barang/jasa dan adanya upaya pembuatan HPS baru yang memperlambat proses pelaksanaannya, serta kemungkinan terjadinya penambahan item pengadaan barang/jasa lain yang tidak relevan.

- 3) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 4) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

3. Prakuualifikasi Perusahaan Tidak Sesuai Ketentuan

a. Dokumen Administratif Tidak Memenuhi Syarat dan Evaluasi Tidak Sesuai dengan Kriteria

Langkah-Langkah Audit

- 1) Dapatkan kriteria persyaratan kualifikasi yang disusun oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 2) Dapatkan dan lakukan review terhadap Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi;
- 3) Teliti dan bandingkan data perusahaan yang lulus prakuualifikasi dengan kriteria yang telah ditetapkan;
- 4) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 5) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

b. Dokumen Administratif "Aspal" dan Tidak Dilakukan Legalisasi Dokumen

Langkah-Langkah Audit

- 1) Lakukan review terhadap hasil uji kualifikasi dan keabsahan dokumen kualifikasi yang dilakukan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
- 2) Lakukan konfirmasi untuk memastikan kebenaran dan keabsahan dari dokumen kualifikasi, seperti ijasah tenaga ahli untuk pengadaan jasa konsultan, sertifikasi distributor, keagenan, kontrak-kontrak yang menunjukkan pengalaman pekerjaan dan lain sebagainya yang dipersyaratkan;
- 3) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 4) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

c. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Tidak Cermat

- 1) Kriteria Evaluasi dan Dokumen yang Tidak Standar

Langkah-langkah Audit

- a) Dapatkan dan review dokumen lelang pengadaan barang/jasa yang disusun oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan ditetapkan oleh PPK.
- b) Bandingkan kriteria (persyaratan-persyaratan) yang ditetapkan dengan ketentuan dalam pengadaan barang/ jasa Pemerintah (Perpres Nomor 54 Tahun 2010) beserta perubahannya, apakah terdapat ketidaksesuaian antara lain mengarah pada produk tertentu atau penyedia barang/jasa tertentu.
- c) Khusus untuk pengadaan jasa konsultan teliti kemungkinan pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang mengarah pada perusahaan tertentu atau tenaga ahli tertentu dengan mengatur persyaratan yang tidak relevan.
- d) Temukan kriteria-kriteria atau dokumen-dokumen lelang lainnya yang tidak dipersyaratkan dalam ketentuan pengadaan barang/jasa (Perpres Nomor 54 Tahun 2010);
- e) Telusuri kriteria atau dokumen lelang lainnya yang tidak standar tersebut dengan persyaratan dari perusahaan atau calon penyedia barang/jasa yang gagal atau tidak lulus;
- f) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- g) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

2) Dokumen Lelang Yang Mengarah Atau Bias

Langkah langkah kerja

- a) Teliti apakah dokumen pengadaan yang dibuat dengan spesifikasi teknis mengarah pada suatu produk tertentu, atau membuat kriteria yang ditujukan untuk memenuhi kepentingan pihak tertentu.
- b) Teliti apakah penyusunan dan pembuatan dokumen pengadaan dibuat bias atau bermakna ganda, sehingga terjadi kekeliruan dalam membuat penawaran teknis dan harga dari calon penyedia barang/jasa, yang pada akhirnya terjadi penawaran gagal.
- c) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- d) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

d. Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Tidak Sesuai Prosedur

1) Pengumuman Pengadaan Semu atau Fiktif

Langkah-Langkah Audit

- a) Mintakan dokumen yang dijadikan sebagai media pengumuman pelelangan kemudian catat nama media tersebut, dan tanggal berapa pengumumannya.
- b) Lakukan konfirmasi kepada masing-masing redaksi media yang bersangkutan untuk memastikan bahwa pengumuman tersebut telah dilakukan melalui media yang bersangkutan dan diterbitkan serta ditujukan kepada masyarakat umum secara luas;
- c) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- d) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

2) Jangka waktu Pengumuman yang Relatif Singkat

Langkah-langkah Audit

- a) Catat tanggal yang tertera dalam media pengumuman
- b) Konfirmasi kepada redaksi atau penanggungjawab media yang digunakan untuk pengumuman pelelangan tersebut mengenai kebenaran tanggal muat pengumuman pelelangan tersebut.
- c) Teliti tanggal beberapa dimulainya pendaftaran/ pengambilan dokumen pelelangan
- d) Teliti tanggal berapa pendaftaran/pengambilan dokumen pelelangan ditutup
- e) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- f) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

3) Pengumuman Yang Tidak Lengkap

Langkah-langkah Audit

- a) Mintakan seluruh dokumen pemasangan pengumuman
- b) Lakukan analisis terhadap kelengkapan dan kejelasan informasi yang dimuat, antara lain mengenai jenis pengadaan, nilai pengadaan, kapan pendaftaran dilakukan, apa persyaratan yang harus dipenuhi dan dimana pelelangan tersebut dilakukan
- c) Lakukan konfirmasi kepada beberapa calon penyedia barang/jasa
- d) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.

- e) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

e. Penjelasan (*Aanwijzing*) yang Tidak Lengkap

Langkah-Langkah Audit

- 1) Dapatkan Berita Acara Penjelasan (*Aanwijzing*) pekerjaan, kemudian lakukan review terhadap penjelasan yang kontroversial;
- 2) Lakukan review apakah dalam acara *Aanwijzing*, ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta yang hadir.
- 3) Mintakan dokumen tanya jawab baik yang merupakan bagian tak terpisahkan dari dokumen pengadaan;
- 4) Lakukan review apakah seluruh pasal atau item dalam dokumen pengadaan dijelaskan termasuk akibat yang ditimbulkan dari klausul klausul dokumen
- 5) Lakukan konfirmasi kepada beberapa peserta yang hadir mengenai kejelasan arti, tafsir dan pemahaman serta dampak yang dijelaskan oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
- 6) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 7) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

f. Penyerahan dan Pembukaan Dokumen Tidak Sesuai Ketentuan

- 1) Relokasi Tempat Penyerahan/Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran

Langkah-Langkah Audit

- a) Dapatkan dokumen pengadaan barang/ jasa, kemudian catat waktu dan tempat penyampaian dokumen penawaran;
- b) Mintakan keterangan kepada ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, apakah dilakukan pemindahan terhadap tempat penyampaian dokumen penawaran;
- c) Konfirmasikan ke tempat penyampaian dokumen penawaran yang telah ditentukan tersebut;
- d) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- e) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

- 2) Pemasukan Dokumen Fiktif

Langkah-Langkah Audit

- a) Dapatkan daftar penerimaan dokumen penawaran dan teliti siapa yang menyampaikan (nama dan alamat perusahaan yang

diwakilinya, tanda tangan dan tanggal penyampaian);

- b) Pengecekan pada dokumen-dokumen penawaran perusahaan tersebut untuk mengecek keterkaitan antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya (daftar pegawai/personalia, akte pendirian perusahaan dip;
- c) Konfirmasikan kepada semua pengurus atau pemilik perusahaan mengenai keikutsertaannya dalam pelelangan;
- d) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- e) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

3) Pembukaan Penawaran Tidak Sesuai Prosedur

Langkah-Langkah Audit

- a) Dapatkan Berita Acara Pembukaan Penawaran dan teliti tanggal, peserta-peserta yang mengikuti pembukaan penawaran tersebut;
- b) Pengecekan pada dokumen-dokumen penawaran perusahaan tersebut untuk mengecek keterkaitan antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya (daftar pegawai/personalia, akte pendirian perusahaan dll);
- c) Lakukan wawancara dengan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan informasi dan data lebih lanjut (alasan-alasan, bukti-bukti terkait);
- d) Konfirmasi kepada peserta yang tidak dapat mengikuti pembukaan penawaran;
- e) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- f) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

g. Evaluasi Penawaran Mengarah Pada Rekanan Tertentu

Kriteria Evaluasi Diarahkan dan Terjadi Penambahan/ Penggantian Dokumen Penawaran

Langkah-Langkah Audit

- a) Dapatkan Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran, catat dan review perusahaan-perusahaan yang lulus dan yang gagal;
- b) Mintakan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa awal;
- c) Lakukan review terhadap kriteria evaluasi penawaran tersebut, apakah terdapat kriteria-kriteria khusus yang tidak umum/wajar yang mengarah kepada kemampuan calon penyedia barang/jasa tertentu;

- d) Mintakan dan analisis kriteria yang yang digunakan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan untuk mengevaluasi penawaran, apakah terdapat perbedaan antara keduanya;
- e) Jika terdapat kriteria baru yang disisipkan mintakan penjelasan kepada ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, kapan kriteria tersebut disisipkan;
- f) Lakukan konfirmasi kepada calon penyedia yang tidak dapat memenuhi persyaratan dan dinyatakan gagal oleh ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
- g) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- h) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

1) Peserta Lelang Terpola Dalam Rangka Berkolusi

Langkah-Langkah Audit

- a) Mintakan dokumen penawaran dari seluruh peserta lelang;
- b) Lakukan analisis apakah terdapat kesalahan yang sama di antara dokumen penawaran yang satu dengan yang lainnya;
- c) Lakukan pengujian terhadap penawaran-penawaran yang memiliki kesalahan yang sama tersebut, apakah memiliki penawaran harga pada urutan terendah 1, 2, 3 dan seterusnya;
- d) Mintakan penjelasan kepada ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan lakukan konfirmasi kepada beberapa rekanan yang berada di dalam maupun di luar yang berkolusi;
- e) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- f) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

h. Pengumuman Pemenang Pengadaan Tidak Transparan dan Tidak Sesuai Jadwal

Langkah-Langkah Audit

- 1) Dapatkan dokumen pengumuman pemenang lelang dan telaiti serta bandingkan dengan jadual yang telah ditetapkan/sesuai ketentuan.
- 2) Lakukan analisis apakah media yang digunakan untuk mengumumkan pemenang pelelangan tersebut telah dapat menjangkau masyarakat luas.
- 3) Lakukan telaah apakah pengumuman tersebut telah memaut informasi yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku;

- 4) Lakukan wawancara dengan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan informasi dan data lebih lanjut (alasan, bukti terkait)
- 5) Konfirmasi kepada peserta yang kalah/gagal untuk memperoleh keterangan dan informasi penting
- 6) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 7) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

i. Sanggahan Peserta Pengadaan Diatur dan Tidak Dijawab

- 1) ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan Tidak Memberikan Kesempatan untuk Pengajuan Sanggahan/Sanggahan Banding, dan Substansi Sanggahan Tidak Ditanggapi.

Langkah Langkah Audit

- a) Mintakan dokumen pengumuman calon pemenang lelang dan dokumen penetapan pemenang lelang;
- b) Lakukan pengujian apakah jarak antara pengumuman dengan penetapan pemenang telah memenuhi ketentuan yang berlaku;
- c) Mintakan dan lakukan pengujian terhadap materi sanggahan banding/sanggahan banding;
- d) Lakukan telaah apakah seluruh sanggahan/ sanggahan banding telah di berikan tanggapan dengan cukup;
- e) Mintakan penjelasan tertulis kepada ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan terhadap jawaban-jawaban sanggahan/sanggahan banding yang diberikan oleh PPK;
- f) Lakukan konfirmasi kepada peserta yang merasa tidak diberikan kesempatan untuk menyanggah dan kepada peserta yang materi sanggahannya tidak terjawab oleh PPK;
- g) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- h) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

- 2) Pengaturan Sanggahan Untuk Menghindari Tuduhan Tender Diatur

Langkah Langkah Audit

- a) Mintakan dan kumpulkan seluruh surat sanggahan yang masuk, kemudian teliti adakah kesamaan isi atau substansi sanggahan dari keseluruhan surat sanggahan yang masuk;
- b) Lakukan review, apakah materi sanggahan dari surat sanggahan yang masuk bukan merupakan hal-hal yang substansial;

- c) Lakukan penelitian, adakah kesamaan kesalahan pengetikan atau yang lainnya diantara surat surat sanggahan yang masuk tersebut;
- d) Konfirmasikan kepada para penyanggah;
- e) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- f) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

j. Penetapan Pemenang Lelang Tidak Memenuhi Syarat

Setelah masa sanggah berakhir, maka dikeluarkan secara resmi surat penetapan pemenang lelang untuk dapat diproses dalam ikatan perjanjian atau kontrak kerja. Dokumen pendukung penetapan pemenang adalah: berita acara-berita acara yang telah selesai dan lengkap dengan tanda tangan seluruh anggota ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan; catatan lengkap sanggahan dan jawaban; dan dokumen-dokumen lain yang mendukung.

Langkah-Langkah Audit

- 1) Dapatkan Surat Penunjukan dan Penetapan Pemenang Lelang dan teliti tanggal penerbitannya dan bandingkan dengan jadwal yang telah ditetapkan/sesuai dengan ketentuan;
- 2) Periksa surat penetapan pemenang dan teliti pejabat yang menandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan (Pasal 8 Perpres 54 Tahun 2010 dan Perubahannya), yaitu penetapan pemenang untuk nilai pengadaan diatas Rp100 Milyar seharusnya dilakukan oleh Menteri Pertanian selaku Pengguna Anggaran atau oleh Kuasa Pengguna Anggaran jika terdapat pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/Menteri sedangkan PPK hanya berwenang untuk penetapan pemenang atas pemilihan penyedia barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp100 Milyar.
- 3) Teliti kemungkinan terjadinya penetapan pemenang sudah dikeluarkan, namun proses sanggahan belum selesai dan data pendukung sanggahan tidak ada, seolah-olah tidak ada sanggahan. Periksa kemungkinan terjadinya penerbitan dan pengedaran surat penunjukkan/penetapan pemenang yang belum sah kepada calon pemenang.
- 4) Lakukan wawancara dengan ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang untuk mendapatkan informasi dan data lebih lanjut (alasan-alasan, bukti-bukti terkait);
- 5) Konfirmasi kepada peserta yang keberatan untuk memperoleh keterangan dan informasi penting;
- 6) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 7) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam

dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

k. Penandatanganan Kontrak tidak sesuai ketentuan

Penandatanganan kontrak memenuhi persyaratan apabila dilakukan sesuai dengan Pasal 86 Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya. Untuk itu lakukan langkah audit sebagai berikut :

- a) Teliti proses penandatanganan kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp100 Milyar, apakah telah didahului dengan adanya dokumen berupa pendapat ahli hukum kontrak.
- b) Hasil audit dari langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- c) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

1. Pelaksanaan E-Tendering dan E-Purchasing Tidak Sesuai Prosedur Langkah-langkah audit

- a. Dapatkan dokumen pelaksanaan pengadaan E-Tendering dan E-Purchasing.
- b. Teliti apakah prosedur pengadaan barang/jasa secara elektronik (E-Tendering dan E-Purchasing) telah sesuai ketentuan.
- c. Teliti kemungkinan harga yang ditetapkan dalam e-catalog lebih mahal dari harga barang/jasa yang dijual selain dari E-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama. Apabila harga e-catalog lebih mahal apakah telah dilakukan klarifikasi oleh PPK/pejabat pengadaan sesuai ketentuan dengan mengundang penyedia barang/jasa dimaksud, dan memberlakukan sanksi denda sesuai Peraturan Kepala LKPP No 14 Tahun 2015.
- d. Cek apakah penyedia barang/jasa selalu menanggapi pesanan dan tidak memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan (jumlah, spek teknis dan waktu) dalam transaksi melalui E-Purchasing. Apabila tidak ditanggapi dan tidak dipenuhi, apakah telah dilakukan klarifikasi oleh PPK/pejabat pengadaan sesuai ketentuan dengan mengundang penyedia barang/jasa dimaksud, dan memberlakukan sanksi denda sesuai Peraturan Kepala LKPP No 14 Tahun 2015.
- e. Teliti apakah Barang/jasa yang diaudit telah tersedia dalam *e-katalog*, namun pengadaannya secara manual (*non E-Purchasing*) dengan memperhatikan pengecualian.
- f. Catat jumlah kerugian negara yang terjadi akibat dari kemahalan harga pengadaan barang/jasa secara elektronik (*E-Purchasing*).
- g. Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- h. Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

C. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Didominasi oleh Rekanan Tertentu atau Tidak Sesuai Bidang Kualifikasi

Langkah-langkah audit

1. Dapatkan kontrak pengadaan barang/jasa yang telah ditandatangani selama TA 2015, selanjutnya lakukan identifikasi/pendataan *profile* rekanan dengan mengisi Format-2 dan Format-2A meliputi: nama perusahaan, alamat, nama direktur/direktris, nama komisaris, notaris yang menerbitkan akte pendirian perusahaan, modal perusahaan, bidang kualifikasi, nomor kontrak, nilai kontrak dan jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
2. Berdasarkan pendataan (profile) rekanan tersebut, teliti kemungkinan adanya perusahaan tertentu yang mendominasi pengadaan barang/jasa di lingkungan satker yang diaudit, atau nama perusahaan yang berbeda namun dalam satu manajemen yang terlihat dari nama Direktur/Direktris/Komisaris, atau dokumen kualifikasi lainnya yang diajukan sebagai dokumen penawaran (terjadi persaingan yang tidak sehat dan tidak terbuka).
3. Teliti kesesuaian bidang kualifikasi rekanan dengan jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
4. Teliti dokumen kontrak, apakah terdapat klausul dalam pasal-pasal kontrak yang tidak sesuai dengan ketentuan dan dokumen pengadaan;
5. Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan dengan tanggal kontrak, serta teliti apakah dalam dokumen SPMK telah dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.
6. Bandingkan harga penawaran terkoreksi dengan HPS untuk mengetahui besaran jaminan pelaksanaan yang kurang dari seharusnya.
7. Dapatkan jaminan pelaksanaan atas nama perusahaan pemenang/pelaksana pekerjaan dan teliti tanggal jangka waktu jaminan pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan, masa berlaku dan lakukan verifikasi apakah jaminan pelaksanaan telah mencukupi dengan jumlah yang ditentukan nilai jaminan, serta tanggal terbitnya jaminan pelaksanaan adalah sebelum penandatanganan kontrak.
8. Lakukan wawancara dengan pejabat yang berwenang menandatangani kontrak untuk mendapatkan informasi dan data lebih lanjut (alasan-alasan, bukti-bukti terkait);
9. Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
10. Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

D. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tidak Sesuai Kontrak

1. Terjadi kekurangan volume pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa serta pelaksanaan Pekerjaan Tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis

a. Pelaksanaan Addendum Kontrak yang Tidak Memenuhi Peryaratan

Apabila terdapat addendum kontrak pengadaan barang/jasa maka lakukan langkah-langkah kerja audit berikut :

- 1) Analisis apakah pelaksanaan addendum tersebut telah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam dokumen pengadaan,

antara lain didukung dengan usulan tertulis dari pihak yang mengajukan addendum dan disetujui secara bersama oleh PPK dan penyedia barang/jasa.

- 2) Jika terdapat pekerjaan tambah kurang pada akhir masa kontrak pekerjaan konstruksi, lakukan pemeriksaan terhadap dokumen CCO yang telah dibuat meliputi kebenaran volume dan spesifikasi teknis yang berubah dilapangan. Teliti kemungkinan terdapatnya upaya dari penyedia barang/jasa untuk menghindari pekerjaan yang sulit atau dengan biaya tinggi dalam rangka mendapatkan keuntungan yang tidak wajar.
- 3) Teliti kemungkinan terjadinya addendum perpanjangan waktu maupun perubahan volume pekerjaan yang semata-mata untuk menguntungkan pihak penyedia barang/jasa.
- 4) Dapatkan dokumen pembayaran kepada penyedia barang/jasa dan dokumen pendukungnya, dan teliti apakah pelaksanaan pembayaran telah sesuai prestasi fisik pekerjaan dilapangan dan didukung dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan serta BA Hasil Pengawasan dari konsultan Pengawas untuk pekerjaan konstruksi, juga cek kesesuaian pembayaran dengan addendum kontrak (jika ada).
- 5) Catat jumlah kerugian negara yang terjadi akibat dari adanya pelaksanaan addendum kontrak atau CCO yang tidak sesuai ketentuan (tidak dapat dipertanggungjawabkan)
- 6) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 7) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

b. Penyaluran Pupuk/Obat-obatan Pertanian Ke Titik Bagi Tidak Sesuai Jumlah dan Spesifikasi Teknis

Langkah-langkah audit

- 1) Pelajari dengan seksama ketentuan dalam kontrak (dokumen pengadaan, dokumen penawaran teknis, dll) terkait pengadaan pupuk meliputi : volume, spesifikasi teknis (kandungan unsur kimia pupuk/obat-obatan pertanian), lokasi titik bagi/distribusi, dan batas waktu penyerahan di lokasi titik bagi.
- 2) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa di titik bagi. Selanjutnya teliti tanggal, hasil perhitungan fisik (volume dan spesifikasi) dan bandingkan dengan kontrak. Cek apakah BAST tersebut telah didukung dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang ditunjuk.
- 3) Berdasarkan data BAST ke titik bagi, tentukan lokasi uji petik audit fisik di beberapa titik bagi dengan *profesional djusment*
- 4) Di lokasi uji petik titik bagi, lakukan pengecekan menyangkut
 - a) Kebenaran volume penyaluran yang diterima kelompok tani/petani dengan melakukan penimbangan kemasan pupuk secara sampling
 - b) Kebenaran kandungan unsur kimia pupuk/obat-obatan

pertanian dibandingkan dengan spesifikasi teknis (dengan melakukan uji laboratorium pada lab yang terakreditasi). Pengambilan sampel supaya memenuhi metoda standar (dapat berkonsultasi/bekerjasama dengan ahli) antara lain adanya saksi, metode pengambilan dan pengiriman sampel sesuai persyaratan. Dalam pengambilan sampel tersebut supaya mempertimbangkan kemungkinan terjadinya penurunan kualitas pupuk sejak diterima. Apabila pada saat proses audit, pupuk masih berada di gudang produsen/gudang pelabuhan kedatangan (sebelum distribusi) maka auditor bersama ahli dapat mengambil sampel pupuk/obat-obatan pertanian di gudang tersebut atau mengikuti titik pengambilan sampel sesuai yang diatur dalam kontrak (catatan : upayakan pengujian pupuk/obat-obatan pertanian secara laboratoris dilakukan pada saat audit).

- c) Kebenaran bahwa pupuk/obat-obatan pertanian yang diadakan dan disalurkan ke titik bagi telah terdaftar (memiliki ijin edar) untuk pupuk an organik sesuai dengan Permentan No. 43/Permentan/SR.140/8/2011, pupuk organik Permentan No. 70/Permentan/SR.140/10/2011, dan untuk Pestisida Permentan No. 39/Permentan/SR 330/7/2015, selanjutnya cek konsistensi nama merk pupuk/obat-obatan pertanian dan kandungannya dengan dokumen penawaran rekanan
- d) Kebenaran waktu penyaluran pupuk/obat-obatan pertanian dikaitkan dengan batas waktu kontrak
- 5) Hasil uji petik pemeriksaan di titik bagi supaya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Audit Fisik (Format-3 dan Format-7)
- 6) Catat jumlah kerugian negara yang terjadi akibat dari kekurangan volume dan spesifikasi teknis yang tidak sesuai, serta penerimaan negara yang tertunda atas denda keterlambatan.
- 7) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 8) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).
- c. Penyaluran Alsintan Ke Titik Bagi (traktor, Harvester, Transplanter, RMU, Alat Pengolah Pasca Panen, dll) Tidak Sesuai Jumlah dan Spesifikasi Teknis

Langkah-langkah audit

- 1) Pelajari dengan seksama ketentuan dalam kontrak (dokumen pengadaan, dokumen penawaran teknis, dll) terkait pengadaan Alsintan meliputi : volume, spesifikasi teknis, *test report*, lokasi titik bagi/distribusi, dan batas waktu penyerahan di lokasi titik bagi.
- 2) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa di titik bagi. Selanjutnya teliti tanggal, hasil perhitungan fisik (volume dan spesifikasi) dan bandingkan dengan kontrak. Cek apakah BAST tersebut telah didukung dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang ditunjuk.

- 3) Berdasarkan data BAST ke titik bagi, tentukan lokasi uji petik audit fisik di beberapa titik bagi dengan *profesional judgment*
 - 4) Di lokasi uji petik titik bagi, lakukan pengecekan menyangkut
 - a) Kebenaran volume penyaluran alsintan yang diterima kelompok sasaran di titik bagi
 - b) Kebenaran spesifikasi teknis termasuk komponen alat mesin yang diadakan dibandingkan dengan kontrak/penawaran rekanan.
 - c) Kebenaran unjuk kerja alsintan sesuai yang tertulis dalam dokumen *test report* yang diajukan dalam dokumen penawaran teknis
 - d) Kebenaran telah dilakukan pelatihan operasional peralatan bagi kelompok tani dari rekanan penyedia barang/jasa.
 - e) Kebenaran pelaksanaan uji coba alsintan sebelum serah terima barang yang didukung dengan Berita Acara uji Coba, yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa dan disaksikan oleh PPK dan/atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai ketentuan (Perpres 54 Tahun 2010 dan Lampiran II butir C.2.k dan Standar Dokumen Butir I BAB 10 B.1.29)
 - f) Kebenaran waktu penyaluran ke titik bagi
 - g) Hasil uji petik pemeriksaan di titik bagi supaya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Audit Fisik (Format-3 dan Format - 8)
 - 5) Catat jumlah kerugian negara yang terjadi akibat dari kekurangan volume dan spesifikasi teknis yang tidak sesuai, serta penerimaan negara yang tertunda atas denda keterlambatan.
 - 6) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
 - 7) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).
- d. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi (Gedung, Bangunan, Jalan, Jaringan, dll) Tidak sesuai Volume dan Spesifikasi Teknis

Langkah-langkah audit

- 1) Pelajari dengan seksama gambar desain yang dibuat konsultan perencana meliputi : volume setiap jenis pekerjaan, spesifikasi teknis, RAB. Juga pelajari dokumen kontrak menyangkut batas waktu penyelesaian pekerjaan.
- 2) Dapatkan bukti pertanggungjawaban pembayaran ke rekanan, selanjutnya teliti apakah pelaksanaan pembayaran telah sesuai tahapan yang ditentukan dalam kontrak dan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- 3) Dapatkan dokumen pendukung pembayaran terakhir (pekerjaan 100%) dan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Selanjutnya analisis apakah BAST tersebut telah sesuai dengan realisasi hasil pengawasan terakhir dari konsultan pengawas (cermati progres fisik masing-masing *item* pekerjaan). Bandingkan

volume pekerjaan dalam BAST dengan volume dalam kontrak (RAB), cek kemungkinan terjadinya kekurangan volume pada jenis pekerjaan tertentu, atau spesifikasi teknis yang tidak sesuai.

- 4) Lakukan uji petik pemeriksaan fisik dilapangan terhadap hasil pekerjaan konstruksi untuk menguji
 - a) Kebenaran volume pekerjaan fisik setiap jenis pekerjaan yang disampling, termasuk kemungkinan pekerjaan yang tidak dilaksanakan (fiktif)
 - b) Kebenaran spesifikasi teknis dibandingkan dengan kontrak/penawaran rekanan/RAB.
 - 5) Hasil uji petik pemeriksaan di lapangan supaya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Audit Fisik (Format-3)
 - 6) Apabila terdapat Addendum dan CCO atas pekerjaan konstruksi, lakukan langkah audit sesuai butir D.1.a diatas.
 - 7) Catat jumlah kerugian negara yang terjadi akibat dari kekurangan volume dan spesifikasi teknis yang tidak sesuai, serta penerimaan negara yang tertunda atas denda keterlambatan
 - 8) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
 - 9) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).
- e. Pelaksanaan Pengadaan Lainnya (Bibit/ternak/pakan/dll) Tidak sesuai Volume dan Spesifikasi Teknis
- Langkah-langkah kerja audit untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang lain seperti bibit/ternak/pakan dll pada dasarnya sama dengan langkah-langkah kerja audit di atas, untuk itu perlu penyesuaian analisis dan audit fisik di lapangan yang mencakup pengujian kebenaran volume dan spesifikasi teknis serta waktu penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan kontrak dan dokumen pengadaan.
- f. Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada akhir tahun anggaran
- Periksa secara khusus apabila terdapat pelaksanaan PBJ yang penyelesaiannya menjelang akhir tahun anggaran 2015, selanjutnya lakukan langkah kerja sebagai berikut :
- 1) Dapatkan dokumen proses pengajuan pembayaran PBJ tersebut dan analisis apakah telah memenuhi ketentuan peraturan Dirjen Perbendaharaan No.24 Tahun 2015
 - 2) Apabila sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 bahwa pekerjaan belum dapat diselesaikan 100% oleh penyedia barang jasa, maka periksa apakah KPA dan PPK telah memberikan alternatif keputusan yaitu :
 - a) Menghentikan pelaksanaan pekerjaan/pemutusan kontrak dan melakukan pembayaran sesuai dengan prestasi fisik pekerjaan mengacu pada Perpres no.4 tahun 2015 pasal 93 butir 1
 - b) Melanjutkan pekerjaan sd TA 2016 sampai dengan 50 hari

mengacu pada Perpres no.4 tahun 2015 pasal 93 butir 1a

- 3) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 4) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

g. Pelaksanaan Pekerjaan Konsultansi Tidak sesuai Kontrak
Langkah-langkah audit

- 1) Dapatkan nama-nama konsultan (team leader, tenaga ahli spesialis, surveyor, dll) sesuai dengan CV dalam dokumen penawaran, selanjutnya cek kesesuaiannya/konsistensi dengan kebenaran nama/personil pelaksana dilapangan.
- 2) Teliti kemungkinan terjadi pembayaran kepada tenaga ahli yang melebihi ketentuan billing rate (man month).
- 3) Cek kebenaran jumlah hari kerja masing-masing tenaga ahli konsultan dengan menggunakan evidence berupa daftar absen kehadiran harian yang syah atau dokumen pendukung lainnya, selanjutnya bandingkan dengan jangka waktu dalam kontrak.
- 4) Periksa out put yang dihasilkan rekanan/konsultan apakah telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak baik jumlah, jenis dan kualitas.
- 5) Teliti apakah seluruh out put yang dihasilkan oleh konsultan tersebut telah dimanfaatkan oleh satker sesuai tujuannya.
- 6) Catat jumlah kerugian negara yang terjadi akibat dari kekurangan volume dan spesifikasi teknis yang tidak sesuai, serta penerimaan negara yang tertunda atas denda keterlambatan
- 7) Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
- 8) Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

E. Hasil Pengadaan Barang/Jasa Tidak Dimanfaatkan

Langkah-langkah audit di lokasi uji petik, yaitu lakukan pengecekan menyangkut

1. Ketepatan penyimpanan alsintan oleh kelompok sasaran (terdapat garasi/gudang penyimpanan alsintan)
2. Ketepatan penggunaan/pemanfaatan Alsintan yaitu sesuai tujuan pengadaan
3. Apabila terdapat barang yang tidak/belum dimanfaatkan teliti penyebabnya yaitu kemungkinan disebabkan oleh belum cukupnya daya listrik untuk operasional alat, tidak tersedia bahan baku yang cukup, operasional alat menurut kelompok sasaran tidak efisien, dan/atau belum ada petugas personil yang terampil dalam mengoperasikan alat mesin (belum dilatih).

4. Manajemen pengelolaan alsintan pada kelompok sasaran meliputi adanya organisasi pengelola, aturan pengoperasian alsintan (hak dan kewajiban) serta aturan pemeliharaan untuk menjamin pemanfaatan secara maksimal dan pemeliharaan yang baik
5. Pemanfaatan pupuk oleh petani, meliputi ketepatan dosis pemupukan dan waktu pemupukan tanaman serta metode pemupukan sesuai Juklak/Juknis Budidaya Tanaman yang Baik (*Good Agriculture Practice*).
6. Hasil audit dari langkah-langkah kerja audit tersebut dituangkan dalam kertas kerja audit dengan standar penomoran sesuai Petunjuk Pelaksanaan Audit Barang/Jasa ini.
7. Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

F. Tabulasi Data Kerugian Negara dan atau Pendapatan Negara Yang Tertunda

Dari hasil audit terhadap pengadaan barang dan jasa yang mengakibatkan terjadinya kerugian negara dan atau pendapatan negara yang tertunda (denda keterlambatan), agar dilakukan tabulasi pada Format-4 dengan langkah kerja, yaitu.

1. Isikan Format-4 yang memuat data kerugian negara/pendapatan negara yang tertunda. Selanjutnya atas kerugian negara/pendapatan negara yang tertunda tersebut supaya didukung dengan Surat Pernyataan Kesanggupan (SPK) dari penyedia barang/jasa dalam rangka mempercepat tindaklanjutnya oleh satker, dan Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) dari PPK yang disetujui KPA sesuai Format-5 dan Format-6.
2. Pada kolom 6 Format-4 supaya diisikan secara jelas uraian penyimpangan yang terjadi (ditemukan) baik berupa kekurangan pekerjaan/kemahalan harga/denda keterlambatan dan lain-lain yang dikompilasi sesuai kodifikasi temuan standar (kelompok, sub kelompok, dan jenis) sesuai Format-11
3. Format-4 didokumentasikan sebagai pendukung Kertas Kerja Audit (KKA).
4. Buat kesimpulan hasil audit dengan atribut lengkap (kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi) untuk disajikan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA)

G. Penyusunan laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa

Langkah-langkah penyusunan laporan hasil audit sebagai berikut

1. Pada prinsipnya setiap Surat Tugas (ST) didukung dengan output berupa satu LHA.
2. Buat Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan standar LHA (Format-9)
3. Dalam pembuatan LHA supaya memperhatikan konsistensi substansi materi dengan Kertas Kerja Audit (KKA) dan dokumen Temuan Hasil Audit (THA) sesuai standar audit.
4. Pada masing-masing Inspektorat membuat dan menerbitkan laporan hasil audit pengadaan barang/jasa untuk konsumsi penanggungjawab program (Eselon I) yang materinya merupakan hasil kompilasi dari LHA Satker-satker per-Eselon I.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa ini merupakan acuan bagi auditor/pejabat yang ditunjuk dalam melaksanakan audit terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2015.

Petunjuk Pelaksanaan ini disadari belum sepenuhnya lengkap dan rinci khususnya rumusan langkah-langkah kerja audit. Untuk itu dalam operasionalnya, Petunjuk Pelaksanaan ini masih dapat dikembangkan sesuai kebutuhan lapangan dalam menunjang kinerja pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian.

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

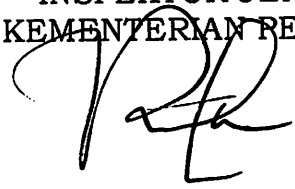
NOMOR : B.212/KPTS/PW.130/ H/02/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

No.	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Identifikasi Paket Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran pada Satker Provinsi/Kabupaten	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATKER
2.	Format-2	Daftar Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada satker Provinsi/Kabupaten	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATKER
3.	Format-2A	Profil Penyedia Barang/Jasa	TIM AUDIT DAN PPK
4.	Format-3	Audit Fisik Pengadaan Barang/Jasa	TIM AUDIT, PENYEDIA BARANG/JASA, DAN SAKSI
5.	Format-4	Rekapitulasi Kerugian Negara Dan Atau Pendapatan Negara Yang Tertunda Dari Hasil Audit Barang Dan Jasa	TIM AUDIT
6.	Format-5	Surat Pernyataan Kesanggupan	KPA, PPK, DAN DIREKTUR/ WAKIL DIREKTUR PT
7.	Format-6	Surat Pernyataan Kesanggupan Mutlak (SKTM)	KPA DAN PPK
8.	Format-7	Wawancara Kelompok Tani/Kelompok Sasaran Penerima Saprodi Pada Pengadaan	TIM AUDIT, KELOMPOK TANI, DAN PETUGAS DINAS/LAPANGAN
9.	Format-8	Wawancara Kelompok Tani/Kelompok Sasaran Penerima Alsintan	TIM AUDIT, KELOMPOK TANI, DAN PETUGAS DINAS/LAPANGAN
10.	Format-9	Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa	INSPEKTUR
11.	Format-10	Surat Pengantar Masalah Ke Satker	INSPEKTUR JENDERAL
12.	Format-11	Daftar Kodefikasi Temuan	TIM AUDIT
13.	Format-12	Laporan Mingguan Dari Tim Audit Ke Inspektur	TIM AUDIT
14.	Format-13	Laporan Mingguan Dari Inspektur Ke Irjen	INSPEKTUR
15.	Format-14	Laporan Ringkasan Hasil	INSPEKTUR

		Pelaksanaan Audit Barang/Jasa Reguler	
16.	Format-15	Rencana Dan Realisasi Pelaksanaan Audit Barang/Jasa	INSPEKTUR

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

IDENTIFIKASI PAKET PENGADAAN BARANG/JASA TA. 20...
SATKER :
PROVINSI/KABUPATEN.....

No	Jenis/Paket Pekerjaan	Pagu Anggaran (Rp)	Tahapan Proses Pengadaan*)	Rencana Waktu Pemanfaatan	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst					

NB. *) diisi sampai saat periode audit
**) diisi waktu rencana pemanfaatan sesuai Tujuan pengadaan TA bersangkutan.

.....,2016
Pejabat Pembuat Komitmen
Satker.....

.....
NIP.

DAFTAR KONTRAK
PENGADAAN BARANG/JASA TA.
SATKER :
PROVINSI/KABUPATEN.....

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Jenis Pekerjaan	No Kontrak	Nilai (Rp)	Jangka Waktu Pelaksanaan *)	Jaminan Pelaksanaan	
						Nilai (Rp)	Jangka Waktu*)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

NB : *) diisi tanggal mulai sampai dengan
Berakhirnya pekerjaan

.....,2016

Pejabat Pembuat Komitmen
Satker.....

.....
NIP.

PROFIL PENYEDIA BARANG/JASA

No	Identitas Rekanan	Alamat Perusahaan	Nama Direktur/Direktris	Nama Notaris	Nama Komisaris	Jumlah Modal	Bidang Kualifikasi	Nomor Kontrak	Nilai Kontrak	Jenis Pekerjaan	Ket
1.											
2.											
3.											
4.											

.....2016

Menyetujui

PPK Satker.....

Nama.....

NIP.....

Auditor

1.

2.....

**BERITA ACARA AUDIT FISIK
PENGADAAN BARANG/JASA**

Pada hari ini, Tanggal yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

1. Nama Lengkap

:
- Jabatan

:
2. Nama Lengkap

:
- Jabatan

:

Sesuai dengan Surat Tugas Inspektur I/II/III/IV/Investigasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian tanggal No.Print..... dan telah memperhatikan Surat Bukti Diri kami melakukan audit terhadap pengadaan barang/jasa.....yang dilaksanakan oleh PT/CV. senilai Rp. berdasarkan kontrak No.....

Hasil audit fisik diuraikan secara lengkap sebagaimana terlampir.

Pihak Penyedia Barang/Jasa

Tim Audit

-

Pihak
Satker :

.....
1.

.....

2.

.....

3.

.....

Lampiran

NO	URAIAN PEKERJAAN	Berdasar kontrak		Hasil Audit		Ket
		Vol	Spesifikasi	Vol	Spesifikasi*)	

NB : *) untuk pengadaan yang memerlukan hasil pengujian
kualitas bahan dari laboratorium, lampikan hasil ujinya
dari laboratorium terakreditasi (misal pupuk/obat-obatan pertanian).

Pihak Penyedia Barang/Jasa

Tim Audit

.....

1.

.....

Pihak
Satker :

2.

.....

3.

.....

.....

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Perusahaan :

Alamat :

Menyatakan bahwa berdasarkan hasil audit Tim Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sesuai Surat Tugas (ST) Nomor tanggal ditemukan adanya kerugian negara dan atau pendapatan negara yang tertunda pada kegiatan Senilai Rp....., berupa :

- 1. Kekurangan Pekerjaan senilai Rp.....,
- 2. Kemahalan Harga senilai Rp,.....
- 3.

Atas kerugian negara/pendapatan negara yang tertunda kami sanggup untuk mempertanggungjawabkan dengan mengembalikan/menyetor ke Kas Negara senilai Rp..... melalui KPA/PPK Satker paling lambat tanggal

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini kami buat dengan sebenarnya dan tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun, dan dikemudian hari kami tidak akan melakukan penuntutan atas kerugian negara dan atau pendapatan negara yang tertunda tersebut, serta apabila tidak bisa menepati penyelesaian kerugian negara dan atau pendapatan negara yang tertunda tersebut, kami bersedia untuk dituntut sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui KPA/PPK
Satker

Yang membuat pernyataan
Direktur/ Wakil Direktur
PT./CV.

(.....)

(.....)

Catatan : tandatangan di atas materai Rp6.000,00 dan di stempel perusahaan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MUTLAK (SKTM)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Satker :
Alamat :

Dengan ini secara bersama mengikatkan diri dan bertanggungjawab untuk menindaklanjuti hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sesuai Surat Tugas Nomor tanggal atas pengelolaan anggaran yang menimbulkan kerugian negara/pendapatan negara yang tertunda pada DIPA Satker TA, berupa:

- 1. Kekurangan pekerjaan senilai Rp.....
- 2. Denda keterlambatan pekerjaansenilai Rp.....
- 3.

Kerugian negara/pendapatan negara yang tertunda tersebut selanjutnya akan disetor ke Kas Negara dalam waktu secepatnya dan paling lambat bulan, terhitung dari tanggal surat keterangan ini. Selanjutnya kami lampirkan jaminan berupa Sebagai jaminan pelunasan kerugian negara.

Demikian surat keterangan ini kami buat dalam keadaan sehat wal'afiat dan tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun, serta kami menyadari sepenuhnya bahwa dengan membuat surat keterangan ini, maka kami tidak akan melakukan pembelaan diri dikemudian hari.

.....,201..

Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Satker

(.....)
NIP.....

Yang membuat keterangan
Pejabat Pembuat Komitmen
Satker

(.....)
NIP.....

Catatan : tanda tangan PPK di atas materai Rp6.000,00 dan distempel instansi

WAWANCARA KELOMPOK TANI/KELOMPOK SASARAN
PENERIMA SAPRODI PADA PENGADAAN
SATKER.....TA 2015

DATA UMUM KELOMPOK

- 1. Nama Responden :
- 2. Nama Kelompok :
- 3. Tahun Berdiri Kelompok :
- 4. Jabatan dalam Kelompok :
- 5. Jumlah Anggota :
- 6. Luas Lahan
- 7. Jenis Tanaman :
- 8. Alamat : Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

1. Saprodi yang diterima kelompok

- a. Jenis benih :.....
 - Varietas :(berlabel/tidak berlabel)
 - Tanggal Kadaluarsa :
 - tanggal terima ; Jumlah :kg
 - Dibagikan/Distribusi kepada anggota
tanggal dibagikan; Jumlah :kg
- b. Pupuk
 - NPK : tanggal terima2015 ; Jumlah :kg
 - Dibagikan/Distribusi kepada anggota
Tanggal; Jumlah :kg
 - Urea : tanggal terima; Jumlah :kg
 - Dibagikan/Distribusi kepada anggota
tanggal dibagikan ; Jumlah :kg
- c. Obat-obatan Pertanian
 - Nama/Jenis :
 - Tanggal diterima di titik bagi.....2015 :
 - Spesifikasi :
 - a. merk.....jumlah.....btl/sachet, atau seluruhnya....kg/ltr/cc
 - b. merk.....jumlah.....btl/sachet, atau seluruhnya....kg/ltr/cc
 - c. merk.....jumlah.....btl/sachet, atau seluruhnya....kg/ltr/cc

d. dll

- Tanggal penyaluran ke petani.....2015

-

d. Apakah saprodi berupa benih dan pupuk/obat-obatan pertanian telah dimanfaatkan?

Jika Ya, kapan dilakukan penanaman/pemupukan/aplikasi..?

.....

Luas Penanaman (ha).....

Jika Tidak, dimana posisi barang saat ini?, kapan rencana dilakukan penanaman ?

.....

e. Apakah saprodi khususnya benih telah kadaluarsa saat ditanam?

.....

.....

f. Apakah waktu penerimaan benih telah tepat musim tanam yang seharusnya? Jika tidak tepat berapa lama keterlambatannya?

.....

g. Apakah waktu penerimaan pupuk telah tepat waktu sesuai jadwal pemupukan jika tidak berapa lama keterlambatannya?

.....

h. Apakah bantuan pupuk tersebut telah cukup sesuai luas tanam yaitu sesuai rekomendasi dosis pemupukan? Jika tidak apakah ada penambahan secara swadaya? Jika ada berapa kg untuk masing-masing jenis pupuk?

.....

i. Apakah masih terdapat sisa pupuk/obat-obatan pertanian yang belum dimanfaatkan ?

Berapa jumlah yang masih tersisa kg. dengan

alasan.....

j. Waktu panen tanggal

Luas Panen(ha).....

Berapa produktivitas yang dihasilkan

Dibandingkan dengan produktivitas sebelum kegiatanku/ha, berarti terdapat peningkatanku/ha.

.....

....., 201....

Ketua Kelompok Tani

Tim Auditor

.....

Mengetahui
Petugas Dinas/Lapangan

.....

.....

**WAWANCARA KELOMPOK TANI/KELOMPOK SASARAN
PENERIMA ALSINTAN PADA
SATKERTA 2015**

DATA UMUM KELOMPOK

- 1. Nama Responden :
- 2. Nama Kelompok :
- 3. Tahun Berdiri Kelompok :
- 4. Jabatan dalam Kelompok :
- 5. Jumlah Anggota :
- 6. Luas Lahan
- 7. Jenis Tanaman :
- 8. Alamat : Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

- 1. Alsintan yg dimiliki sebelumnya : a) Traktor R2 unit, b) Pompa Air unit, c) Rice transplanter..... unit, d) Cultivator..... unit, e) lainnya..... unit, f)..... unit, g) unit
- 2. Kapan alsintan tersebut diterima
- 3. Apakah bantuan alsintan yang diterima sesuai yang dibutuhkan oleh kelompok?
.....
- 4. Apakah terhadap alsintan yang diterima telah dilakukan uji coba oleh rekanan. Jika sudah, kapan uji coba dilaksanakan.....
- 5. Apakah calon operator/kelompok sasaran telah dilatih oleh rekanan, jika sudah, kapan dilaksanakan pelatihannya.....?
- 6. Apakah operator alsintan yang ditunjuk kelompok telah dapat mengoperasikan alsintan tersebut...?
- 7. Apakah Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) telah diterima?
.....
- 8. Apakah sudah dibentuk pengurus/pengelola bantuan alsintan?
- 9. Apakah telah disusun secara tertulis tata cara operasional pemanfaatan alsintan tersebut (Hak dan Kewajiban).

10. Apakah kelompok sasaran telah memiliki tempat penyimpanan yang memadai untuk alsintan tersebut sehingga aman dan tidak cepat rusak?
.....
11. Apakah bantuan alsintan telah dimanfaatkan ?(bila ya, berapa MT dan berapa luas).....
12. Apakah dalam penggunaan alsintan setiap peminjam dikenakan biaya operasional, jika ya berapa besarannya?
13. Apabila tidak ada biaya operasional bagaimana kelompok melakukan pemeliharaan bantuan alsintan yang diterima?
14. Bagaimana pengelolaan biaya operasional tersebut oleh pengurus/pengelola?
.....
(apakah ada kontribusi untuk penguatan kelembagaan kelompok).
15. Bagaimana kondisi alsintan pada saat ini, apakah masih dalam kondisi baik?
.....
16. Apakah bantuan alsintan yang diterima juga dimanfaatkan oleh petani diluar anggota kelompok?
17. Apakah ada permasalahan lain yang perlu disampaikan?
.....

....., 201....

Ketua Kelompok Tani

Tim Auditor

.....
Mengetahui
Petugas Dinas/Lapangan

.....

**LAPORAN HASIL AUDIT
PENGADAAN BARANG/JASA PADA SATKER.....
TA 2015**

NOMOR: R...../PW...../H.Kode Inspektorat/Kode Bulan/2016

TANGGAL:

DAFTAR ISI

		Hal
DAFTAR ISI		
BAGIAN I	SIMPULAN DAN REKOMENDASI	
	I. SIMPULAN	
	II. REKOMENDASI	
BAGIAN II	URAIAN HASIL AUDIT	
	BAB I INFORMASI UMUM	
	A. Informasi Audit	
	1. Dasar Audit	
	2. Tujuan Audit	
	3. Ruang Lingkup dan Sasaran Audit	
	4. Standar Audit	
	5. Metodologi Audit	
	6. Tanggung Jawab Auditor	
	B. Identifikasi Auditi	
	1. Data umum	
	2. Data Kegiatan	
	BAB II HASIL AUDIT	
	A. Realisasi Keuangan dan Kegiatan	
	1. Realisasi Fisik Kegiatan	
	2. Realisasi Keuangan	
	B TemuanHasil Audit	
	C Hal-Hal yang PerluMendapatPerhatian	
	.	
LAMPIRAN	(Jika ada)	

Nomor : R...../PW...../H.Kode Inspektorat/Kode Bulan/2016 Tanggal
Sifat : Rahasia/Terbatas
Lampiran :
Hal : Pengadaan Barang/Jasa Pada Satker

Berdasarkan hasil audit atas PengadaanBarang/Jasa pada Satker..... TA 2015
(Program0. Ditjen/Badan.....), dengan ini kami sampaikan pokok-pokok hasil
audit sebagai berikut.

BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT

BAGIAN PERTAMA
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

I. SIMPULAN

Simpulan hasil audit pengadaan barang/jasa pada Satker.....TA 2015 adalah sebagai berikut:

1. Realisasi Keuangan Satker

Realisasi Keuangan Satker TA. 2015 sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp.....,00 atau% dari anggaran sebesar Rp.....,00. Dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Kegiatan	Anggaran (000)	Realisasi (000)	Capaian (%)
1	2	3	8	9
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
JUMLAH		0	0	#DIV/0!

(Uraikan realisasi anggaran dibandingkan dengan plafon/alokasi anggaran. Kemukakan permasalahan terkait dengan realisasi anggaran yang tidak tercapai)

2. Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

Realisasi Pengadaan Barang/Jasa..... TA. 2015 sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp.....,00 atau% dari anggaran sebesar Rp.....,00. Sedangkan realisasi fisik mencapai ...% atau ..% dari target. Dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Kegiatan/Paket Pengadaan	Nama Rekanan	Nilai Kontrak (Rp)	Realisasi Pembayaran (Rp)	Persentase (%)
1					
2					
3					
	Total				

(Uraikan realisasi anggaran pengadaan barang/jasa dibandingkan dengan plafon/alokasi anggaran. Kemukakan permasalahan terkait dengan realisasi anggaran yang tidak tercapai)

3. Temuan Hasil Audit

a. (Judul Temuan 1 per kasus)

.....
.....

(uraikan secara ringkas temuan hasil audit yang dilengkapi dengan kondisi, kriteria, sebab, dan akibat)

b. (Judul Temuan 2)

.....
.....

(uraikan secara ringkas temuan hasil audit yang dilengkapi dengan kondisi, kriteria, sebab, dan akibat)

c. dst.

II. REKOMENDASI

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Kepala Dinas/Badan/UPT/... selaku KPA untuk.

a.
.....

b.
.....

c. dst.

Inspektur

Nama
NIP

BAGIAN KEDUA URAIAN HASIL AUDIT

BAB I INFORMASI UMUM

A. INFORMASI AUDIT

1. Dasar Audit

Pelaksanaan audit didasarkan pada:

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian TA. 20XX.
- b. Surat Tugas InspekturNomor...../.....tanggal.....20XX.

2. Tujuan Audit

Tujuan audit adalah untuk:

- a. Memberikan simpulan auditor (*opini assurance*) tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa TA 2015;
- b. Memberikan saran-saran untuk peningkatan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan dan kebijakan Menteri Pertanian terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa TA 2015.

3. Ruang Lingkup dan Sasaran Audit

Ruang lingkup pelaksanaan audit PengadaanBarang/Jasa, meliputi:

- a. Capaian pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada Satker TA 2015, mencakup aspek ketepatan sasaran, ketepatan waktu, ketepatan jumlah dan pemanfaatan (dikaitkan dengan tujuan/sasaran pengadaan sesuai dokumen perencanaan umum pengadaan dan pedoman teknis dari Penanggungjawab Program)
- b. Ketaatan terhadap ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. Monitoring terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil audit pengadaan barang/jasa sebelumnya.

4. Standar Audit

Audit telah dilaksanakan sesuai Surat Keputusan DewanPengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia

5. Metodologi Audit

Audit dilakukan melalui identifikasi permasalahan pengadaan barang/jasa, perumusan *Tentative Audit Objective* (TAO) dan penyusunan langkah-langkah

kerja audit (audit program). Pelaksanaan audit program disupervisi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis (Dalnis) dan Pengendali Mutu (Daltu) serta Inspektur sebagai penanggung jawab pengawasan.

Identifikasi permasalahan dilakukan dengan pendekatan audit berbasis risiko (*Risk Based Audit*) dengan mengidentifikasi titik-titik kritis pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa mulai dari perencanaan pengadaan, proses pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan kontrak, dan pemanfaatan hasil pengadaan barang/jasa. Sedangkan pengujian bukti dilakukan secara sampling atau uji melalui pemeriksaan fisik, pengamatan, pengujian dokumen, uji analisis dan konfirmasi kepada pihak yang terkait.

Simpulan hasil audit juga dikonfirmasi dengan pihak auditan dan dituangkan dalam Temuan Hasil Audit (THA) sebagai dokumen terpisah dari laporan.

6. Tanggung Jawab Auditor

Auditor bertanggung jawab terhadap simpulan hasil audit yang disajikan dalam Laporan Hasil Audit yang didasarkan pada analisa data, catatan, dan laporan dari pelaksana (Satker).

Kebenaran terhadap penyajian data catatan dan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa merupakan tanggung jawab Satker.

B. Identifikasi Audit

1. Data Umum

- a. Nama Satker :
- b. Alamat :
- c. Kota :
- d. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran :
- e. Pejabat Pembuat Komitmen :
- f. Susunan Personil ULP/Pokja ULP (sesuai dengan keperluan) :
 - Ketua :
 - Sekertaris :
 - Anggota :
 - Anggota :

- g. Pejabat Pengadaan
- h. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- i. Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran
- j. Bendahara Pengeluaran
- k. Jumlah Anggaran Pengadaan Barang/Jasa RKA-KL
- l. Nomor DIPA/RKA-KL

2. Data Kegiatan/Paket

Data Kegiatan/Paket Pengadaan Barang/Jasa sesuai DIPA/RKA-KL TA2015 adalah sebagai berikut.

No	Kegiatan	Anggaran (000)	Satuan	Volume
1	2	3	5	6
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
JUMLAH		0		

(Merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang tercantum dalam DIPA/RKA-KL TA 2015 untuk kemudian dianalisis untuk menentukan kontrak/SPK yang akan di audit yang memerlukan pendalaman audit)

Berdasarkan identifikasi masalah dan hasil analisis risiko pengadaan barang/jasa, fokus audit diarahkan pada kontrak/SPK pengadaan barang/jasa, sebagai berikut.

- a.(Nilai Kontrak/buat tabel)
- b.(Nilai Kontrak/buat tabel)
- c. dst.

BAB II
HASIL AUDIT

A. Realisasi Keuangan dan Kegiatan

1. Realisasi Fisik Pengadaan Barang/Jasa

Pencapaian sasaran pengadaan barang/jasa satker TA. 2015s.d 31 Desember 2015 sebagaimana terlihat pada tabel berikut.

No	Kegiatan	Anggaran (000)	Bobot (%)	Realisasi Fisik			Capaian Fisik (%)	Capaian Tertimbang
				Satuan	Volume			
					Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
JUMLAH		0						0,00

Berdasarkan tabel tersebut di atas, realisasi fisik pengadaan barang/jasa mencapai%.

2. Realisasi Keuangan

Realisasi anggaran kegiatan pengadaan barang/jasa TA. 2015 s.d 31 Desember 2015, dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Anggaran (000)	Realisasi (000)	Capaian (%)
1	2	3	8	9
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
JUMLAH		0	0	#DIV/0!

atatan: Kolom anggaran diisi sesuai pagu RKA-KL, dan realisasi anggaran sesuai nilai kontrak/pembayaran)

Berdasarkan tabel tersebut di atas, realisasi anggaran pengadaan barang/jasa TA 2015 senilai Rp.....,00 atau%.

B. Temuan Hasil Audit

Hasil audit atas pengadaan barang/jasa pada Satker..... (Program, Ditjen/Badan....), adalah sebagai berikut:

1. (Judul Temuan I)

.....

.....

.....

(uraikan temuan hasil audit yang dilengkapi dengan kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi)

2. (Judul Temuan II)

.....

.....

.....

(uraikan temuan hasil audit yang dilengkapi dengan kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi)

3. dst.

C. Hal-Hal yang Perlu Mendapat Perhatian (jika ada)

(uraikan hal-hal penting yang perlu disampaikan)

1. Terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa TA 2015.

.....

.....

2. Monitoring dan Tindak Lanjut rekomendasi dari Hasil Audit yang terkait pengadaan barang/jasa sebelumnya

.....

.....

SURAT PENGANTAR MASALAH KE SATKER

Nomor : R...../PW...../H.Kode Inspektorat/Kode Bulan/2016 Tanggal
Sifat : Rahasia/Terbatas
Lampiran :
Perihal : Pengantar Masalah Pengadaan Barang/Jasa
Pada Satker

Yth. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Balai (selaku Kuasa Pengguna Anggaran)
di
.....

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Jenderal, kami telah melakukan audit atas pengadaan barang/jasa pada SatkerTA 2015 (ProgramDitjen/Badan....) dengan pokok-pokok masalah sebagai berikut:

- 1. Realisasi anggaran kegiatan pengadaan barang/jasa TA 2015 sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp.....,00 atau% dari alokasi anggaran sebesar Rp.....,00, dengan realisasi fisik sebesar%
(uraikan permasalahan apabila tidak mencapai target, terkait dengan tujuan/sasaran pengadaan sesuai dokumen rencana umum pengadaan/pedoman umum/teknis kegiatan terkait)
- 2. Temuan (a)
.....
- 3. Temuan (b)
.....
- 4. Temuan (c)
.....

5. Temuan (d)

.....
(temuan (a), (b), (c), (d), dst merupakan hasil audit yang telah fix dan tertuang dalam dokumen THA, misalnya: Kemahalan Harga Pengadaan, Pelaksanaan yang Tidak Sesuai Kontrak (jumlah, kualitas, waktu, sasaran, dll)

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Kepala Dinas/Badan/Balai/..... selaku KPA untuk:

- 1.
.....
- 2.
.....
- 3.
.....
- 4.
.....

(Uraikan rekomendasi yang diperlukan. Rekomendasi pada prinsipnya dialamatkan pada penanggungjawab kegiatan/ke satker)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

Justan R. Siahaan
NIP. 19600220 198203 1 001

Tembusan:

- 1. Dirjen/Kepala Badan.... (Penanggung Jawab Program/Eselon I)**
- 2. Gubernur Provinsi Up. Inspektur Provinsi (Apabila Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan pada SKPD) atau Bupati/Walikota..... Up. Inspektur Kabupaten/Walikota.....(Apabila Dana Tugas Pembantuan di Kabupaten/Kotamadya)**

DAFTAR KODEFIKASI TEMUAN

KODE TEMUAN			URAIAN
KEL	SUB KEL	JENIS	
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan		
	01	Kerugian negara/daerah atau Kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	
		01	Belanja atau Pengadaan barang/jasa fiktif
		02	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan
		03	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang
		04	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang
		05	Pemahalan harga (<i>Mark up</i>)
		08	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak
		17	Penentuan HPP terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya
		18	Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat dicairkan
	02	Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	
		01	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya
		02	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan
		06	Pemberian jaminan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan
		07	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah
	03	Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah	
		01	Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah
	04	Administrasi	
		02	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran
		03	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)
		04	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan
		05	pelaksanaan lelang secara performa
		16	Pelampauan pagu anggaran
	05	Indikasi Tindak Pidana	
		01	Indikasi tidak pidana korupsi

ATRIBUT REKOMENDASI

JENIS	DESKRIPSI
00	KODE REKOMENDASI
01	Penyetoran ke Kas Negara/daerah, Kas BUMN/D dan masyarakat
02	Pengembalian barang kepada negara, daeah, BUMN/D, dan masyarakat
03	Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan
04	Penhapusan barang milik negara/daerah
05	Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian
06	Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi
07	Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan
08	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber aya manusia pendukung sistem pengendalian
09	Perubahan atau perbaikan prosedur akuntansi dan pelaporan
10	Perubahan atau perbaikan struktur organisasi
11	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang
12	Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern
13	Pelaksanaan sosialisai
14	Lain-lain

LAPORAN MINGGUAN DARI TIM AUDIT KE INSPEKTUR

Tanggal.....2015

Hal : Laporan Perkembangan Mingguan Pelaksanaan
Audit Barang/Jasa Pada Satker.....

Yth. Inspektur
di
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan capaian perkembangan pelaksanaan audit barang/jasa
pada minggu ke.....

Adapun hasil audit adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan/Paket pengadaan barang/jasa yang diaudit adalah

No	Kegiatan/Paket Pengadaan	Nama Rekanan	Nilai Kontrak (Rp)	Nomor Kontrak	Batas Waktu kontrak
1				
2				
3	...dst.....				

2. Hasil audit minggu ke yaitu

- a.
- b.

Demikian kami sampaikan, mohon arahan lebih lanjut.

Tim Audit

- 1. Pengendali Mutu
- 2. Pengendali Teknis
- 3. Ketua Tim
- 4. Anggota

.....

LAPORAN MINGGUAN DARI INSPEKTUR KE IRJEN

Tanggal.....2015

Hal : Laporan Perkembangan Mingguan Pelaksanaan Audit
Barang/Jasa Kegiatan.....
(lingkup inspektorat....)

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
di
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan capaian perkembangan pelaksanaan audit barang/jasa
minggu ke..... pada kegiatan.....

Adapun hasil audit adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan/Paket pengadaan barang/jasa yang diaudit adalah

No	Kegiatan/Paket Pengadaan	Nama Rekanan	Nilai Kontrak (Rp)	Nomor Kontrak	Batas Waktu kontrak
1				
2				
3	...dst.....				

2. Hasil audit minggu ke yaitu

- a.
- b.

Demikian kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut.

Inspektur

.....

**LAPORAN RINGKASAN HASIL PELAKSANAAN
AUDIT BARANG/JASA REGULER KE.....**

Tanggal.....2015

Hal : Laporan Ringkasan Hasil Audit Barang/Jasa Reguler
ke.....
(Periode Audit)

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
di
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan laporan ringkas hasil audit barang/jasa pada kegiatan
..... yang dilaksanakan pada reguler ke (periode audit).
Adapun ringkasan hasil audit disampaikan sebagai berikut.

- 1. Data obyek audit

- 2. Hasil audit sebagai berikut
 - a.
 - b.
 - c.

Demikian kami sampaikan, mohon arahan lebih lanjut.

Inspektur

.....

**RENCANA DAN REALISASI PELAKSANAAN
AUDIT BARANG/JASA TA.....**

Tanggal.....2015

Hal : Laporan Target dan Realisasi Hasil Pelaksanaan Audit
Barang/Jasa Lingkup Inspektorat

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
di
Jakarta

Dengan ini kami sampaikan laporan target dan realisasi hasil pelaksanaan audit barang/jasa selama TA.....sebagai berikut.

1. Capaian Kinerja Pelaksanaan Audit Barang/Jasa

No	Rencana Audit Barang/Jasa	Satker	Realisasi Audit Barang/Jasa	Permasalahan
I	Reguler I - Kegiatan..... - Kegiatan.....			
II	Reguler II - Kegiatan..... - Kegiatan.....			
III	Dst...			

2. Uraian Permasalahan.....

Permasalahan hasil pelaksanaan audit barang jasa dikemukakan sebagai berikut...

- a.
- b.

Demikian kami sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut.

Inspektur

.....