



# KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

P00-150

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR: 0221 /KPTS/PW.130 / H/02/2016

TENTANG

PEDOMAN MANAJERIAL AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
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 Pedoman Manajerial Audit Pengadaan Barang/Jasa 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** : Pedoman Manajerial Audit Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Pedoman sebagaimana dimaksud diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan Manajerial 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 : 221 /KPTS/PW.13D/H/02/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

### PEDOMAN MANAJERIAL AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

#### 1. Latar Belakang

Dalam rangka 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 beberapa peraturan yang diterbitkan oleh Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang wajib dilakukan pengawasan oleh APIP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya termasuk Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

#### 2. Dasar Hukum

Dasar hukum pembuatan Pedoman manajerial audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian adalah:

- a. Pasal 116 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengamanatkan agar Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) wajib melakukan pengawasan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan di lingkungan K/L/D/I masing-masing, dan menugaskan aparat pengawas intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan. Selanjutnya berdasarkan Pasal 1 butir 11 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tersebut dinyatakan bahwa Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- b. Pasal 47 dan 48 Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mengamanatkan agar menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota bertanggungjawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing antara lain dengan melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara yang dilaksanakan oleh APIP.

#### 3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Manajerial Audit Pengadaan Barang/Jasa adalah untuk menyamakan persepsi dan sebagai acuan bagi para pejabat dilingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam

mengelola pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa serta sebagai Pedoman bagi para auditor yang ditunjuk untuk melaksanakan audit terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian TA 2015.

#### 4. Kewenangan dan Tanggungjawab Auditor

Auditor yang ditugasi untuk melakukan audit terhadap pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh catatan, personil (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Unit Layanan Pengadaan, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Kontraktor dan pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa), melakukan kunjungan lapangan untuk pengujian fisik hasil pengadaan barang/jasa, membuat copy (foto kopi) dokumen atau gambar atas fisik barang dan/atau dokumen yang relevan untuk keperluan proses audit. Semua pihak yang dimintai keterangan dalam rangka tugas audit (klarifikasi dan konfirmasi) wajib memberikan keterangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa dimaksud.

#### 5. Standar Audit yang Digunakan

Standar audit yang digunakan dalam melakukan audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia sesuai Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) 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 yang meliputi Standar Umum, Standar Pelaksanaan Audit Intern, dan Standar Komunikasi Audit Intern.

#### 6. Problematika Pengadaan Barang/Jasa

Beberapa permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa pada Instansi Pemerintah yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian, antara lain adalah:

- a. Pengarahan pengadaan barang pada produk tertentu untuk keuntungan pihak-pihak tertentu
- b. Pengarahan pemenang pelelangan (tender) pengadaan barang/jasa kepada penyedia barang/jasa tertentu
- c. Penyediaan plafon anggaran pengadaan barang/jasa (unit cost) pada dokumen anggaran (RKA-KL) yang jauh melebihi harga pasaran produk dimaksud (tidak wajar)
- d. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Engineering Estimate (EE) yang tidak teliti (HPS tidak wajar)
- e. Adanya rekayasa dalam penetapan HPS (Mark up)
- f. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak sesuai prosedur
- g. Keterlambatan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan penandatanganan kontrak pengadaan
- h. Penyedia barang/jasa (rekanan) tidak profesional atau tidak memiliki kapasitas untuk melaksanakan pekerjaannya

#### 7. Pedoman Manajerial Audit Pengadaan Barang/Jasa

Audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertanian pada prinsipnya dilakukan terhadap seluruh Satuan Kerja (Satker) yang berada dalam lingkup Kementerian Pertanian, baik yang ada di pusat maupun di daerah (Anggaran Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi). Meskipun demikian, pelaksanaan audit disesuaikan dengan ketersediaan dana dan kesiapan SDM auditor sehingga perlu dikelola dari saat perencanaan hingga pelaporannya, sebagai berikut:

a. Persiapan

- 1) Pada awal tahun anggaran berjalan, Inspektur I, II, III, dan IV menyusun rencana audit terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa TA sebelumnya (*post audit*) yaitu terhadap seluruh satker yang menjadi lingkup tanggungjawab pengawasan masing-masing Inspektorat meliputi satker Pusat (Kantor Pusat dan UPT) serta satker yang ada daerah (SKPD) baik dengan sumber anggaran Tugas Pembantuan (TP) maupun anggaran Dekonsentrasi (Dekon), dengan melakukan identifikasi, meliputi: jumlah paket pengadaan barang/jasa yang ada pada DIPA/RKA-KL/POK, jumlah kontrak pengadaan pada masing-masing satker, nama rekanan, nomor kontrak, jenis pekerjaan dan nilai kontrak
- 2) Berdasarkan hasil identifikasi kontrak tersebut, ditetapkan beberapa kontrak pengadaan barang/jasa yang dinilai berisiko tinggi untuk dilakukan audit dan selanjutnya ditetapkan menjadi rencana audit yang dirancang secara regular/bertahap (secara regional) dengan menyesuaikan terhadap PKPT Tahun 2016, yaitu minimal sebanyak 3 Kali pemberangkatan (bulan Februari s/d Juni 2016) atau disesuaikan dengan audit kinerja.
- 3) Dalam penyusunan rencana anggaran audit supaya dialokasikan anggaran secara memadai sesuai kebutuhan, meliputi jumlah Hari Pemeriksaan (HP), biaya transportasi kelapangan, biaya uji laboratorium untuk menguji kandungan unsur kimia pupuk/obat-obatan pertanian (jika terdapat kontrak pengadaan pupuk/obat-obatan pertanian yang berisiko tinggi) dan biaya konsultan/ahli (jika terdapat kontrak pekerjaan yang berisiko tinggi dan membutuhkan keahlian teknis dalam mengauditnya). Jika waktu pengujian laboratorium melampaui jangka waktu audit, maka pengujian dilakukan diluar waktu audit dengan membawa sampel sesuai metodologi yang telah ditetapkan (catatan : apabila hasil pengujian berpotensi melebihi waktu audit, upayakan pengambilan sampel diawal proses audit).
- 4) Jumlah HP untuk audit pengadaan barang/jasa diperhitungkan dengan pendekatan jumlah personil Tim Audit sebanyak 4 orang (PM, PT, KT, dan AT): selama 10-16 hari pemeriksaan/satker dengan pertimbangan beban kerja dan tingkat risiko obyek audit. Dalam hal Inspektorat tertentu tidak memiliki obyek audit yang cukup, maka SDM auditor pada Inspektorat bersangkutan dapat ditugaskan untuk mengaudit pengadaan barang/jasa pada Inspektorat lainnya yang masih membutuhkan tenaga auditor (beban kerja tinggi) melalui koordinasi antar Inspektur (audit pengadaan barang/jasa secara terintegrasi).
- 5) Penyusunan tim audit dengan mempertimbangkan kompetensi auditor dan risiko pelaksanaan audit, dan pembuatan Surat Tugas (ST) oleh Inspektur terkait dengan prinsip satu ST per-satker dan

penerbitan Surat Pengantar (SP) pelaksanaan audit oleh Inspektur Jenderal.

b. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa harus didukung dengan petunjuk pelaksanaan audit yang memuat langkah-langkah kerja audit secara rinci berdasarkan risiko kegiatan pengadaan barang/jasa (*risk based audit*) dengan arahan sebagai berikut:

- 1) Kegiatan audit dilakukan setelah terbitnya Surat Tugas dari Inspektur terkait dan Surat Pengantar Pelaksanaan Audit dari Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian yang menyatakan nama Satker dan tahun pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diaudit yaitu TA 2015, serta lamanya waktu audit (jumlah hari pemeriksaan)
- 2) Tim audit wajib melaksanakan langkah-langkah kerja audit sebagaimana yang dituangkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa TA 2015 yang didukung dengan Kertas Kerja Audit sesuai dengan standar. Langkah-langkah kerja audit tersebut dapat dikembangkan di lapangan sesuai kebutuhan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas audit dengan persetujuan secara berjenjang sesuai peran auditor

c. Laporan Pelaksanaan Audit

- 1) Proses pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh masing-masing Inspektorat dilaporkan secara berjenjang sehingga pelaksanaannya mendapat pengendalian yang memadai yaitu;
  - a) Tim audit membuat Laporan Perkembangan Mingguan Pelaksanaan Audit Barang/Jasa yang disampaikan kepada Inspektur bersangkutan sesuai dengan Format-2
  - b) Inspektur membuat dan menyampaikan Laporan Perkembangan Mingguan Pelaksanaan Audit Barang/Jasa di Inspektoratnya kepada Inspektur Jenderal sesuai dengan Format-3
  - c) Inspektur membuat konsep Laporan Ringkasan hasil audit pengadaan barang/jasa yang merupakan rekapitulasi dari seluruh satker yang diaudit setiap pemberangkatan reguler untuk ditandatangani Inspektur Jenderal dan disampaikan kepada Eselon I/Penanggungjawab program)
  - d) Setiap akhir tahun, Inspektur membuat Laporan Rencana dan realisasi pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa pada tahun bersangkutan
- 2) Pada prinsipnya setiap Surat Tugas (ST) didukung dengan output berupa satu Laporan Hasil Audit (LHA) sesuai format yang dituangkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pertanian sesuai dengan standar dalam Petunjuk Pelaksana Audit Barang/Jasa Pemerintah TA.2016. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan laporan hasil audit pengadaan barang/jasa adalah:
  - a) Setiap LHA dipastikan telah mendapat reuiu secara berjenjang sesuai mekanisme yang ditetapkan sehingga terjamin konsistensi substansi materi KKA, THA dan LHA serta memenuhi standar audit

- b) Temuan yang berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK) supaya diserahkan kepada Inspektorat Investigasi, yaitu temuan yang memenuhi kriteria antara lain : mengandung unsur *fraud* seperti melakukan kecurangan untuk memperkaya diri sendiri, orang lain, atau golongan dengan melanggar perundang-undangan yang berlaku.
  - c) Masing-masing Tim Audit pada masing-masing Inspektorat melakukan kompilasi berdasarkan kodifikasi temuan hasil audit sesuai standar yang digunakan Bagian Data Pemantauan dan Laporan Hasil Pengawasan (DPLHP) Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian guna memperlancar kompilasi dan tindak lanjut hasil audit (Format-1).
- 3) Dalam pengiriman LHA, Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian memastikan bahwa LHA Pengadaan Barang/Jasa yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Inspektur terkait dan Inspektur Jenderal terkirim tepat waktu kepada alamat/pejabat yang dituju untuk dapat segera ditindaklanjuti sesuai rekomendasi yang dikemukakan dalam LHA.
- d. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa  
Pemantauan atas perkembangan tindak lanjut rekomendasi hasil audit pengadaan barang/jasa dilakukan oleh DPLHP sesuai dengan tupoksinya. Apabila dalam rekomendasi tersebut terdapat hal-hal yang bersifat teknis maka Bagian DPLHP wajib berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Inspektorat terkait untuk melakukan pemantauan tindak lanjut.

#### 8. Penutup

Pedoman Manajerial Audit Pengadaan Barang/Jasa ini memuat hal-hal yang bersifat manajerial dalam pengelolaan audit pengadaan barang/jasa lingkup Kementerian Pertanian dan menjadi acuan bagi Inspektorat I, II, III, IV, dan Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk terselenggaranya audit pengadaan barang/jasa secara efektif, dan efisien.

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B. 221 /KPTS/PW.130/ H/02/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

1.	Format-1	Daftar Kodifikasi Temuan	TIM AUDIT
2.	Format-2	Laporan Mingguan Dari Tim Audit Ke Inspektur	TIM AUDIT
3.	Format-3	Laporan Mingguan Dari Inspektur Ke Irjen	INSPEKTUR
4.	Format-4	Laporan Ringkasan Hasil Pelaksanaan Audit Barang/Jasa Reguler	INSPEKTUR
5.	Format-5	Rencana Dan Realisasi Pelaksanaan Audit Barang/Jasa	INSPEKTUR

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

## DAFTAR KODEFIKASI TEMUAN

KODE TEMUAN			URAIAN
KEL	SUB KEL	JENIS	
1			Temuan Ketidapatuhan 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
	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

Kode Temuan		URAIAN
Kel	Sub Kel	
<b>1</b>	<b>Temuan Ketidapatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan</b>	
	01	Kerugian negara/daerah atau Kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah
	02	Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah
	03	Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah
	04	Administrasi
	05	Indikasi Tindak Pidana
<b>2</b>	<b>Temuan Kelemahan Sistem Pengendalian Intern (SPI)</b>	
	01	Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan Pelaporan
	02	Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja
	03	<b>Kelemahan Struktur Pengendalian Intern</b>
<b>3</b>	<b>Temuan 3E</b>	
	01	Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan
	02	Ketidakefisienan
	03	Ketidakefektifan

**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 .....**

.....