

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN AUDIT
PRAKONTRAK ATAS PENGADAAN BARANG/JASA DI
LEMBAGA SANDI NEGARA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih merupakan aspek yang berkaitan dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, maka pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, mewujudkan dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak, serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

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 efektivitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses pengadaan barang/jasa pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan atau kompetensi yang sehat dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai APBN, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Dalam rangka menjamin pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan termasuk pengadaan barang/jasa. Pimpinan instansi pemerintah selanjutnya menciptakan sistem pemantauan dan pengendalian manajemen pengadaan barang/jasa.

Dengan adanya tuntutan tersebut, Auditor selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dapat diberdayakan dengan berperan dalam pengawasan pengadaan barang/jasa sesuai amanat peraturan. Sebagai bentuk pengawasan pengadaan barang/jasa, Auditor harus dapat

Dengan ...

melakukan peringatan dini sebagai upaya pencegahan timbulnya kerugian keuangan negara dan sebagai bentuk *quality assurance* dalam proses pengadaan barang/jasa. Salah satu peringatan dini dapat dilakukan dengan melakukan Audit Prakontrak atas pengadaan barang/jasa.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Auditor Inspektorat Lemsaneg dalam perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan audit serta pelaporan hasil audit prakontrak atas pengadaan barang/jasa di Lemsaneg.
2. Tujuan dari pedoman ini adalah untuk menyatukan persepsi diantara Auditor agar diperoleh kesatuan arah, pelaksanaan yang sistematis dan objektif dalam rangka meningkatkan efektivitas Audit Prakontrak atas pengadaan barang/jasa di Lemsaneg.

C. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran Audit Prakontrak yaitu pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN pada Lemsaneg dan bernilai strategis. Sedangkan ruang lingkup Audit Prakontrak yaitu mengatur tentang tata cara pelaksanaan Audit atau tahapan Audit Prakontrak atas pengadaan barang/jasa di Lemsaneg mencakup tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan hasil Audit Prakontrak.

D. Pengertian

1. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Audit Prakontrak atas Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Audit Prakontrak adalah Audit yang dilaksanakan sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa calon penyedia barang/jasa yang ditetapkan oleh unit layanan pengadaan memiliki kelayakan atau kemampuan kerja dan keuangan untuk melaksanakan kontrak, harga yang ditawarkan adalah wajar dan secara ekonomis menguntungkan negara serta proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Lemsaneg.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kuasa oleh PA untuk melaksanakan kewenangan PA di Lemsaneg.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah satu unit fungsional yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh PA/Kepala Lemsaneg yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Lemsaneg.
7. Auditor adalah pegawai negeri sipil yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan Pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
8. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah perkiraan biaya atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian.

BAB II

KETENTUAN UMUM AUDIT PRAKONTRAK

A. Tujuan Audit Prakontrak

Tujuan dari Audit Prakontrak yaitu sebagai salah satu upaya preventif untuk mengurangi atau mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan barang/jasa serta memberikan pendapat atau keyakinan kepada PA, KPA, dan PPK atas ketaatan peraturan perundang-undangan, kemampuan calon penyedia barang/jasa, dan kewajaran harga barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil atau tidak diskriminatif, serta akuntabel. Secara spesifik tujuan tersebut yaitu:

- a. Meyakinkan bahwa calon penyedia barang/jasa mampu melaksanakan pekerjaan;
- b. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dengan harga yang menguntungkan bagi negara;
- c. Meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

B. *Output* dan *Outcome* yang Diharapkan

Output yang diharapkan atas pelaksanaan Audit Prakontrak yaitu laporan hasil Audit Prakontrak pengadaan barang/jasa yang menyajikan informasi mengenai hasil penilaian atas kondisi pengadaan barang/jasa yang diaudit.

Sedangkan *outcome*-nya yaitu dimanfaatkannya laporan hasil Audit Prakontrak untuk pengambilan keputusan oleh Kepala Lemsaneg dalam rangka memperbaiki atau mengoreksi pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.

C. Pelaksana dan Batasan Tanggung Jawab Pelaksana

Pelaksana Audit Prakontrak yaitu tim yang terdiri dari Auditor Lemsaneg berdasarkan surat tugas Inspektur dan dibentuk melalui Keputusan Kepala Lemsaneg.

Batasan tanggung jawab pelaksana Audit Prakontrak yaitu terbatas pada pendapat yang disampaikan. Pendapat Auditor berupa:

1. Pendapat bahwa pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan ketentuan; atau

2. Pendapat bahwa pengadaan barang/jasa tidak sesuai dengan ketentuan karena 3 (tiga) kemungkinan kondisi:
 - a. Pelelangan memenuhi kriteria gagal sehingga direkomendasikan untuk dilakukan pelelangan ulang, yaitu jika ditemukan kondisi :
 - 1) Kemungkinan terjadinya persekongkolan.
 - 2) Adanya persyaratan yang diskriminatif.
 - 3) Spesifikasi teknis terlalu tinggi.
 - 4) Spesifikasi mengarah pada satu merek atau produk tertentu, kecuali suku cadang.
 - 5) Nilai total HPS pengadaan barang/jasa terlalu rendah.
 - 6) Nilai dan/atau ruang lingkup pekerjaan terlalu luas atau besar; dan/atau
 - 7) Kecurangan dalam pengumuman.
 - b. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan sehingga direkomendasikan untuk dilakukan evaluasi ulang.
 - c. Pelelangan direkomendasikan untuk dibatalkan yaitu jika ditemui kondisi:
 - 1) Pengadaan barang/jasa belum atau kurang dianggarkan yaitu:
 - a) Kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran tidak sesuai dengan peruntukan dan jenis pengeluaran
 - b) Perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran tidak mencukupi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan apabila biaya pengadaan dan pendukungnya belum atau kurang dianggarkan serta terdapat kesalahan administrasi dalam dokumen anggaran, maka direkomendasikan kepada PPK dan/atau ULP untuk mengusulkan revisi dokumen anggaran sebelum melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
 - 2) Barang/jasa yang akan dilelang tidak sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Hal ini terjadi apabila barang/jasa yang akan dilelang ternyata tidak sesuai dengan kebutuhan maka direkomendasikan agar proses pelelangan dibatalkan dan PA/KPA melakukan perubahan rencana umum