

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

pengadaan dengan mempertimbangkan kelayakan barang/jasa yang telah ada atau dimiliki dan/atau dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.

- 4) Waktu pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa dianggap tidak mencukupi termasuk di dalamnya pertimbangan kecukupan jangka waktu untuk pelaksanaan pekerjaan setelah kontrak ditandatangani.

D. Teknik Audit Prakontrak

Teknik Audit yang dapat digunakan pada Audit Prakontrak, antara lain:

1. Analisis, yaitu mengurai data atau informasi ke dalam unsur-unsur yang lebih kecil atau bagian-bagian sehingga dapat diketahui pola hubungan antarunsur atau unsur penting yang tersembunyi.
2. Pengujian substantif, yaitu penelitian secara mendalam terhadap hal yang esensial atau penting.
3. *Desk audit*, yaitu penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan atas Audit yang dilakukan atas berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasi kelemahan dalam sistem pengadaan barang/jasa.
4. *Benchmarking*, yaitu perbandingan harga kontrak dengan harga pasar yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh instansi teknis, pemerintah daerah, atau Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.

E. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Audit Prakontrak diharapkan tidak menghambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa namun juga tidak dapat terlalu singkat agar Auditor dapat melaksanakan kegiatannya secara profesional. Terkait dengan hal tersebut, pelaksanaan Audit Prakontrak dapat dimulai setelah ULP atau Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Lemsaneg membuat Berita Acara Hasil Pelelangan dan berakhir sebelum penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh PPK. Penambahan waktu dapat dilakukan pada tahap antara penetapan pemenang dan pengumuman pemenang dengan catatan bahwa hal ini sudah ditetapkan sejak awal dan disampaikan kepada calon penyedia barang/jasa sebelum proses pengadaan barang/jasa dimulai.

BAB III PENYELENGGARAAN AUDIT PRAKONTRAK

A. Tahap Persiapan Audit Prakontrak

Di dalam tahap persiapan Audit Prakontrak, dilakukan pengujian pendahuluan serta penyusunan simpulan hasil persiapan dan Audit rinci.

1. Pengujian Pendahuluan

Pengujian pendahuluan dilakukan dengan diawali kegiatan pengumpulan data atau dokumen yang dilanjutkan dengan pengujian pendahuluan. Pengumpulan data atau dokumen didahului dengan pemberitahuan kepada unit terkait, sebagai berikut:

- a. Surat Inspektur kepada Sekretaris Utama perihal permohonan penerbitan Surat Keputusan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Tim Pelaksana Audit Prakontrak dan dukungan anggaran kegiatan.
- b. Surat Inspektur kepada KPA atau PPK perihal permohonan data atau dokumen pengadaan barang/jasa yang akan diaudit, dan penjelasan tentang Audit Prakontrak meliputi latar belakang, tujuan dan sasaran, ruang lingkup, target waktu penyelesaian, serta tim pelaksana Audit Prakontrak.
- c. Pembicaraan pendahuluan dengan KPA atau PPK untuk mendapatkan gambaran umum kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- d. Surat Inspektur kepada Kepala Pusat Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (LPSE) perihal permohonan *user ID* dan *password* agar dapat mengunduh *file* pengadaan barang/jasa Lemsaneg yang dilaksanakan secara *e-procurement*.

Terkait dengan data atau dokumen yang dikumpulkan dan yang diperlukan ada yang sifatnya umum dan khusus. Data atau dokumen yang bersifat umum dapat dipenuhi pada awal tahun anggaran kegiatan, yaitu melalui:

- a. Surat Keputusan PA/KPA tentang Penetapan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di Lembaga Sandi Negara.
- b. Kerangka Acuan Kerja kegiatan.
- c. Surat Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Daftar Isian Pelaksana Anggaran Lemsaneg.

Sedangkan data atau dokumen yang sifatnya khusus yaitu terkait dengan kegiatan yang diaudit:

- a. Petunjuk Operasional Kegiatan revisi terakhir.
- b. Dasar kebutuhan pengadaan barang/jasa berdasarkan studi kelayakan atau permintaan dari yang membutuhkan barang/jasa.
- c. Kertas kerja penyusunan HPS.
- d. Kertas kerja penilaian dokumen penawaran.
- e. Dokumen calon penyedia barang/jasa.
- f. Laporan-laporan yang dibuat oleh pelaksana kegiatan pengadaan untuk kepentingan intern maupun ekstern mengenai kegiatan pengadaan.
- g. Sumber informasi lainnya yang dapat memberi kejelasan mengenai kegiatan pengadaan yang akan diaudit.

Berdasarkan data atau dokumen dan informasi yang diperoleh, langkah selanjutnya mengidentifikasi hal-hal penting yang perlu dikembangkan lebih lanjut untuk tahap Audit selanjutnya.

2. Penyusunan Simpulan Hasil Persiapan dan Audit Rinci

Penyusunan simpulan hasil persiapan dan Audit rinci dilakukan dengan membuat ikhtisar yang memuat pokok-pokok informasi penting yang perlu dikembangkan lebih lanjut dalam tahap pelaksanaan Audit Prakontrak.

B. Tahap Pelaksanaan Audit Prakontrak

Proses pengadaan barang/jasa dimulai dari tahap persiapan sampai ditandatanganinya kontrak melalui beberapa tahapan. Secara garis besar, tahapan pelaksanaan Audit Prakontrak sebagai berikut:

1. Penilaian kelayakan atau kemampuan kerja atau keuangan calon penyedia barang/jasa;
2. Penilaian kewajaran harga yang ditawarkan calon penyedia barang/jasa; dan
3. Penilaian kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari tahapan tersebut, berbagai hal yang perlu dicermati atau dilakukan Audit, antara lain:

1. Penilaian kelayakan atau kemampuan kerja atau keuangan calon penyedia barang/jasa.

Untuk tahapan ini penilaian yang dapat dilakukan antara lain :

- a. Apakah calon penyedia barang/jasa memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan atau usaha;
- b. Apakah calon penyedia barang/jasa memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
- c. Apakah calon penyedia barang/jasa dalam kurun waktu empat tahun terakhir memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- d. Apakah calon penyedia barang/jasa memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- e. Dalam hal penyedia barang/jasa akan melakukan kemitraan, apakah calon penyedia barang/jasa telah mempunyai perjanjian kerja sama operasi atau kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- f. Apakah calon penyedia barang/jasa tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani calon penyedia barang/jasa;
- g. Apakah calon penyedia barang/jasa sudah memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir yang dilihat dari SPT Tahunan serta memiliki laporan bulanan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Pasal 23 (bila ada transaksi), Pasal 25 atau Pasal 29 dan Pajak Pertambahan Nilai (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
- h. Apakah calon penyedia barang/jasa secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- i. Apakah calon penyedia barang/jasa tidak masuk dalam daftar hitam;
- j. Apakah calon penyedia barang/jasa memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
- k. Apakah calon penyedia barang/jasa menandatangani pakta integritas; dan
- l. Apakah calon penyedia barang/jasa memiliki kemampuan pada bidang dan sub bidang pekerjaan yang sesuai (usaha non kecil) bahwa KD untuk pekerjaan konstruksi memenuhi

KD = 3 NPt, pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi KD = 5 NPt. Seluruhnya dihitung dari 10 tahun terakhir. (NPt = Nilai Pengalaman Tertinggi, KD = Kemampuan Dasar).

2. Penilaian kewajaran harga yang ditawarkan calon penyedia barang/jasa.

Untuk tahapan ini penilaian yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Apakah calon penyedia barang/jasa memberikan penawaran harga antara 80% sampai dengan 100% nilai HPS;
- b. Apabila calon penyedia barang/jasa memberikan penawaran harga dibawah 80% dari HPS, maka teliti:
 - 1) Modal perusahaan calon penyedia barang/jasa;
 - 2) Kualifikasi tenaga ahli calon penyedia barang/jasa; dan
 - 3) Pengalaman pekerjaan calon penyedia barang/jasa.

3. Penilaian kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Untuk tahapan ini penilaian yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Penilaian atas pembentukan dan kualifikasi organisasi pengadaan yang terdiri dari PA/KPA, PPK, dan anggota kelompok kerja ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan.

1) PA/KPA

Apakah telah melaksanakan tugas dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan yaitu:

- a) Menetapkan rencana umum pengadaan.
- b) Mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling kurang di *website* Lemsaneg.
- c) Menetapkan PPK.
- d) Menetapkan Pejabat Pengadaan.
- e) Menetapkan:

i. Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

ii. Pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

2) PPK

- a) Apakah telah memenuhi kualifikasi :

- i. Memiliki integritas;
- ii. Memiliki disiplin tinggi;

- iii. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial :
 - Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan.
 - Memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
 - Memiliki kemampuan bekerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas atau pekerjaannya.
 - iv. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - v. Menandatangani pakta integritas;
 - vi. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
 - vii. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- b) Apakah telah melaksanakan tugas pokok dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan yaitu :
- i. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
 - Spesifikasi teknis barang/jasa.
 - HPS.
 - Rancangan kontrak.
 - ii. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
- 3) Anggota Kelompok Kerja ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan
- a) Apakah telah memenuhi kualifikasi :
- i. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - ii. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - iii. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugasnya;
 - iv. Memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
 - v. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya;
 - vi. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - vii. Menandatangani pakta integritas.
- b) Apakah telah melaksanakan tugas pokok dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan yaitu :
- i. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - ii. Menetapkan dokumen pengadaan;

- iii. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Lembaga Sandi Negara dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - iv. Menilai kualifikasi calon penyedia barang/jasa;
 - v. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - vi. Khusus untuk ULP/Panitia Pengadaan :
 - Tidak duduk sebagai PPK, Pengelola Keuangan, APIP (terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya).
 - Berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - Menjawab sanggahan.
 - Menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 - Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - vii. Khusus untuk Pejabat Pengadaan, menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Penilaian pada perencanaan pengadaan barang/jasa, meliputi:
1. Apakah unsur biaya dan nilai pengadaan barang/jasa telah termasuk dalam DIPA Lemsaneg, terdiri dari:
 - a) Honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;

- b) Biaya pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk pengumuman ulang;
 - c) Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - d) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - e) Biaya atau nilai pengadaan barang/jasa itu sendiri.
2. Apakah alokasi waktu proses pelelangan yang dibuat telah sesuai dengan ketentuan:
- a) Untuk pelelangan dengan prakualifikasi, minimal dibutuhkan waktu 35 (tiga puluh lima) hari kerja (dengan asumsi tidak ada sanggahan).
 - b) Untuk pelelangan dengan pasca kualifikasi, minimal dibutuhkan waktu 23 (dua puluh tiga) hari kerja (dengan asumsi tidak ada sanggahan). Pascakualifikasi hanya dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks.
3. Apakah pengadaan barang/jasa telah sesuai kebutuhan, baik dari segi kuantitas, kualitas dan jangka waktu.
- a) Apakah ada permintaan barang/jasa dari *user*.
 - b) Dapatkan studi kelayakan atau hasil survei dan desain atau dokumen sejenis yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
 - c) Teliti studi kelayakan tersebut untuk mengetahui tujuan pengadaannya, kuantitas, kualitas, serta waktu yang dibutuhkan.
 - d) Teliti dokumen pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan untuk mengetahui kuantitas, kualitas dan waktu penyelesaiannya.
 - e) Bandingkan informasi yang diperoleh dari studi kelayakan tersebut dengan informasi yang diperoleh dari dokumen pengadaan barang/jasa, untuk mengetahui apakah:
 - i. Pengadaan barang/jasa telah berdasarkan kebutuhan.
 - ii. Kuantitas, kualitas dan jangka waktu penyelesaian barang/jasa telah sesuai dengan yang dibutuhkan.
- c. Penilaian atas Penetapan HPS
1. Apakah HPS ditetapkan oleh PPK, terkecuali untuk kontes atau sayembara;

2. Yakinkan bahwa HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar.
3. Yakinkan bahwa HPS digunakan sebagai:
 - a) Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - b) Dasar menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pengadaan jasa konsultasi yang menggunakan metode Pagu Anggaran; dan
 - c) Dasar menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% nilai total HPS.
4. Yakinkan bahwa penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a) Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik, asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b) Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - c) Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - d) Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - e) Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - f) Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsulta perencana;
 - g) Norma indeks; dan/atau
 - h) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Penilaian atas pengumuman organisasi pengadaan barang/jasa, apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 1. Apakah pengumuman telah dilaksanakan di *website* Lemsaneg dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 2. Apakah biaya pengumuman telah dianggarkan pada DIPA Lemsaneg, termasuk di dalamnya biaya pengumuman ulang;
 3. Apakah pengumuman sekurang-kurangnya berisi :

- a) Nama dan alamat PA;
 - b) Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c) Lokasi pekerjaan; dan
 - d) Perkiraan besaran biaya.
4. Yakinkan, bahwa tanggal pengumuman memberikan waktu yang cukup bagi calon penyedia barang/jasa untuk mengunduh dokumen lelang dan menyiapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengikuti lelang.
- e. Penilaian atas dokumen prakualifikasi, apakah telah lengkap sesuai dengan ketentuan, sekurang-kurangnya berisi :
1. Lingkup pekerjaan, persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan atau pemasukan dokumen prakualifikasi, serta penanggung jawab prakualifikasi; dan
 2. Tata cara penilaian yang meliputi aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan menggunakan sistem gugur atau sistem nilai.
- f. Penilaian proses prakualifikasi, apakah telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan barang/jasa, dan pastikan pelaksanaannya telah dilaksanakan secara adil, terbuka, transparan dan akuntabel.
1. Yakinkan bahwa pemberitahuan adanya prakualifikasi telah dilakukan seluas-luasnya. Dalam hal pengumuman dilakukan melalui media massa dan/atau media elektronik, lakukan konfirmasi, atau cara lain, untuk meyakinkan bahwa tidak terdapat rekayasa pengumuman.
 2. Teliti kelengkapan dokumen prakualifikasi peserta termasuk peralatan yang harus tersedia, apakah telah sesuai dengan persyaratan yang terdapat dalam dokumen prakualifikasi, dan telah dibuatkan berita acaranya.
 3. Periksa apakah daftar peserta prakualifikasi dan hasil penilaian kualifikasi telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
 4. Pastikan bahwa hasil prakualifikasi telah diinformasikan kepada seluruh peserta.
 5. Bila perlu lakukan konfirmasi kepada peserta yang tidak lulus prakualifikasi untuk meyakinkan bahwa prakualifikasi telah benar dilakukan sesuai dengan ketentuan.

6. Identifikasi penyimpangan dalam proses prakualifikasi untuk mengetahui kemungkinan terjadinya indikasi kecurangan.
- g. Penilaian atas ketepatan metode evaluasi yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan. Pengadaan barang/jasa selain jasa konsultansi umumnya menggunakan metode penilaian sistem gugur dan sistem nilai. Sedangkan untuk pengadaan jasa konsultansi dapat menggunakan:
 1. Metode penilaian kualitas;
 2. Metode penilaian kualitas dan biaya;
 3. Metode penilaian pagu anggaran;
 4. Metode penilaian biaya terendah.
- h. Penilaian atas dokumen pemilihan calon penyedia barang/jasa, apakah telah lengkap sesuai dengan ketentuan, paling sedikit berisi:
 1. Undangan kepada penyedia barang/jasa yang lolos prakualifikasi. Undangan paling sedikit memuat tempat, tanggal, hari, waktu untuk memperoleh dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, *aanwijzing*, penyampaian dokumen penawaran, jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai penetapan penyedia barang/jasa.
 2. Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa, paling sedikit memuat persyaratan umum, isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, syarat bahasa, cara penyampaian dan penandaan sampul penawaran, batas akhir penyampaian penawaran, prosedur pembukaan penawaran, serta penilaian kualifikasi dan kriteria penetapan pemenang.
 3. Syarat-syarat umum kontrak.
 4. Syarat-syarat khusus kontrak.
 5. Daftar kuantitas dan harga, termasuk komponen produksi dalam negeri.
 6. Spesifikasi teknis dan gambar yang tidak mengarah pada merek tertentu.
 7. Bentuk surat penawaran.
 8. Rancangan kontrak.
 9. Surat jaminan penawaran.
 10. Bentuk jaminan pelaksanaan, atau surat jaminan uang muka.

Khusus:

1. Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, dapat dicantumkan ketentuan penyesuaian harga dengan penjelasan rumus yang digunakan.
 2. Untuk pengadaan dengan pascakualifikasi, dokumen pascakualifikasi dimasukkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- i. Penilaian proses pemilihan calon penyedia barang/jasa
1. Periksa dan yakinkan bahwa semua peserta diberi kesempatan untuk mengirim pertanyaan tentang dokumen lelang.
 2. Periksa dan yakinkan bahwa semua pertanyaan yang dikirim peserta dijawab oleh panitia atau ULP
 3. Periksa berita acara dan daftar hadir pembukaan penawaran, dan pastikan bahwa tanggal pembukaan penawaran lelang telah sesuai dengan ketentuan, serta periksa bahwa peserta yang memasukkan penawaran adalah peserta yang telah lolos prakualifikasi.
 4. Dapatkan semua dokumen penawaran dan periksa apakah semua penawar yang lulus prakualifikasi telah menyertakan jaminan penawaran yang masih berlaku pada saat dilaksanakan proses pengadaan. Nominal jaminan penawaran sebesar 1% s.d. 3% dari nilai HPS.
 5. Periksa laporan dan dokumen lainnya atas hasil penilaian penawaran peserta dan lakukan pengujian apakah hasil penilaian penawaran telah dilakukan sesuai dengan cara evaluasi yang ditetapkan sebelumnya, baik terhadap aspek administrasi, teknis, maupun harga.
 6. Lakukan analisis harga penawaran diantara para peserta apakah ada indikasi harga yang diatur. Indikasinya antara lain berupa format dan bentuk huruf yang sama, interval perbedaan yang hampir sama, adanya perbedaan harga yang sangat ekstrem pada beberapa *item*, adanya penawaran yang sangat rendah atau tidak wajar.

C. Pelaporan Hasil Audit Prakontrak**1. Maksud dan Tujuan Pelaporan**

Maksud dan tujuan pelaporan hasil Audit Prakontrak yaitu untuk:

- a. Mengkomunikasikan hasil Audit Prakontrak kepada Kepala Lemsaneg dan pejabat yang berwenang.
- b. Menyajikan hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka dan bersaing, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta memberikan rekomendasi perbaikan.
- c. Mempermudah pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Prakontrak.
- d. Menghindari kesalahpahaman atas hasil Audit Prakontrak.
- e. Laporan hasil Audit Prakontrak dimanfaatkan sebagai salah satu pertimbangan bagi PA/KPA sebelum menetapkan pemenang serta bagi PPK sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan menandatangani kontrak.

2. Standar Pelaporan

Pelaporan hasil Audit Prakontrak atas pengadaan barang/jasa di Lemsaneg pada dasarnya diatur sebagai berikut:

- a. Laporan hasil Audit Prakontrak merupakan hasil Audit atas pengadaan barang/jasa di Lemsaneg.
- b. Laporan harus segera diselesaikan dan disampaikan tepat waktu, keterlambatan penyusunan laporan akan mengurangi nilai atau manfaat laporan.
- c. Laporan hasil Audit Prakontrak disusun oleh tim pelaksana segera setelah pekerjaan lapangan selesai dan diserahkan kepada Inspektur dilengkapi dengan konsep laporan hasil Audit Prakontrak dari Inspektur kepada PA atau KPA.
- d. Laporan hasil Audit Prakontrak terlebih dahulu direviu oleh Inspektur sebelum didistribusikan kepada PA atau KPA.
- e. Laporan hasil Audit Prakontrak diterbitkan dan didistribusikan kepada Kepala Lemsaneg selaku PA dengan ditembuskan kepada KPA dan PPK. Laporan hasil Audit Prakontrak disajikan dalam bentuk:
 - 1) Surat yang menyatakan pengadaan barang/jasa tidak sesuai dengan ketentuan; dan
 - 2) Surat yang menyatakan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan ketentuan.
- f. Laporan hasil Audit Prakontrak dituangkan dalam bentuk surat yang sesuai dengan hasil Konferensi Nasional APIP Tahun 2010 di Bandung. Contoh surat sebagai berikut:

**Contoh surat yang menyatakan pengadaan barang/jasa
tidak sesuai ketentuan**

**LEMBAGA SANDI NEGARA
INSPEKTORAT**

(Tempat, tanggal)

Nomor :

Lampiran :

**Hal : Laporan Hasil Audit Prakontrak atas
Pengadaan Barang/Jasa ... (diisi sesuai kegiatan)
Lembaga Sandi Negara TA ... (diisi sesuai TA).**

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Lembaga Sandi Negara

TA ... (diisi sesuai TA)

di Jakarta

Kami telah melaksanakan audit prakontrak atas pengadaan barang/jasa ... (diisi sesuai kegiatan) Lembaga Sandi Negara Tahun Anggaran ... (diisi sesuai TA).

Audit Prakontrak atas pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan dengan tujuan untuk menilai aspek ketaatan atas peraturan perundang-undangan, kemampuan penyedia barang/jasa dan kewajaran harga barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa.

Ruang lingkup audit prakontrak meliputi tahap perencanaan sampai dengan sebelum penandatanganan kontrak (tidak termasuk tahap pelaksanaan kontrak). Dalam pelaksanaan audit ini akses kami terbatas pada ... (uraikan pembatasan yang diberikan oleh auditi).

Audit kami laksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Perka Lemsaneg Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Audit Prakontrak atas Pengadaan Barang/Jasa di Lembaga Sandi Negara. Kami yakin bahwa audit tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyajikan hasil audit.

Kriteria yang digunakan dalam audit ini adalah Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pada Lembaga Sandi Negara.

Berdasarkan metodologi dan teknik audit yang telah kami lakukan, kami menyatakan bahwa proses pengadaan barang/jasa ... (diisi sesuai kegiatan) Lembaga Sandi Negara Tahun Anggaran ... (diisi sesuai TA) yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

.....
..... (Sajikan secara ringkas simpulan atas setiap aspek pengadaan barang/jasa yang meliputi :

- a. Organisasi pengadaan dan persyaratan para pihak dalam pengadaan barang/jasa
- b. Perencanaan pengadaan barang/jasa
- c. Penyusunan dokumen pengadaan dan penetapan harga perkiraan sendiri
- d. Penilaian kualifikasi
- e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa

Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam setiap aspek dan tanggapan dari auditi dan dituliskan dalam bentuk "bold" untuk memberikan penekanan)

Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada dan digunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain.

Inspektur,

(Nama)

Tembusan:

1. Kepala Lembaga Sandi Negara; dan
2. Pejabat Pembuat Komitmen.

Contoh ...

**Contoh surat yang menyatakan pengadaan barang/jasa
telah sesuai ketentuan**

**LEMBAGA SANDI NEGARA
INSPEKTORAT**

(Tempat, tanggal)

Nomor :

Lampiran :

Hal : Laporan Hasil Audit Prakontrak atas
Pengadaan Barang/Jasa ... *(diisi sesuai kegiatan)*
Lembaga Sandi Negara TA ... *(diisi sesuai TA)*.

Kepada

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Lembaga Sandi Negara

TA ... *(diisi sesuai TA)*

di Jakarta

Kami telah melaksanakan audit prakontrak atas pengadaan barang/jasa ... *(diisi sesuai kegiatan)* Lembaga Sandi Negara Tahun Anggaran ... *(diisi sesuai TA)*.

Audit Prakontrak atas pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan dengan tujuan untuk menilai aspek ketaatan atas peraturan perundang-undangan, kemampuan penyedia barang/jasa dan kewajaran harga barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa.

Ruang lingkup audit prakontrak meliputi tahap perencanaan sampai dengan sebelum penandatanganan kontrak (tidak termasuk tahap pelaksanaan kontrak). Dalam pelaksanaan audit ini kami dapat mengakses seluruh buku, catatan, laporan, aset maupun personalia.

Audit kami laksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Perka Lemsaneg Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Audit Prakontrak atas Pengadaan Barang/Jasa di Lembaga Sandi Negara. Kami yakin bahwa audit tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyajikan hasil audit.

Kriteria yang digunakan dalam audit ini adalah Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pada Lembaga Sandi Negara.

Berdasarkan metodologi dan teknik audit yang telah kami lakukan, kami menyatakan bahwa proses pengadaan barang/jasa ... *(diisi sesuai kegiatan)* Lembaga Sandi Negara Tahun Anggaran ... *(diisi sesuai TA)* telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, harga yang diperoleh dari proses pengadaan tersebut adalah wajar dan calon pemenang yang ditunjuk telah

memenuhi kemampuan teknis maupun keuangan untuk melaksanakan pengadaan tersebut. *(dituliskan dalam bentuk "bold" untuk memberikan penekanan)*

Laporan ini dimaksudkan tidak untuk tujuan lain kecuali untuk memberikan informasi kepada dan digunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain.

Inspektur,

(Nama)

Tembusan :

1. Kepala Lembaga Sandi Negara; dan
2. Pejabat Pembuat Komitmen.

BAB III

PENUTUP

Pedoman Audit Prakontrak atas Pengadaan Barang/Jasa di Lembaga Sandi Negara ini disusun dalam rangka memberikan arah bagi auditor agar diperoleh kesamaan arah dan persepsi dalam audit prakontrak sehingga dapat menjadi alat peringatan dini dalam pengadaan barang/jasa di Lembaga Sandi Negara, sehingga terdapat kesatuan pandangan, kesatuan langkah dan tindakan dalam melaksanakan tugasnya. Dengan pedoman ini diharapkan Auditor terlibat dalam mengawasi dan mengevaluasi setiap proses pengadaan barang/jasa, sehingga pelaksanaan pengadaan memenuhi prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil atau tidak diskriminatif, serta akuntabel.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Pengawasan, Pedoman Audit Prakontrak atas Pengadaan Barang/Jasa di Lembaga Sandi Negara ini disadari masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, secara periodik pedoman ini akan terus dievaluasi, dikaji dan dilakukan perbaikan sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI