

G. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan

1. Biro Pengawasan Internal

- a. Standar Pelayanan Audit Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Prersiden Nomor 95 Tahun 2007
7. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan dalam penggunaan dana APBN di lingkungan Sekretariat Negara, perlu dilakukan audit pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara. Agar pelaksanaan audit tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menciptakan panduan bagi auditor dalam melaksanakan tugas audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Negara, serta penyediaan informasi secara jelas dan pasti bagi auditan tentang, prosedur, keluaran, kemanfaatan, serta kualitas audit yang merupakan tugas pokok Biro Pengawasan Internal.

Tujuannya adalah meningkatkan kinerja Biro Pengawasan Internal dalam melaksanakan audit pengadaan barang/jasa dalam rangka untuk tercapainya tingkat efisiensi dan keekonomisan dalam proses pengadaan barang/jasa, serta optimalisasi kemanfaatan pengadaan barang/jasa sesuai rencana.

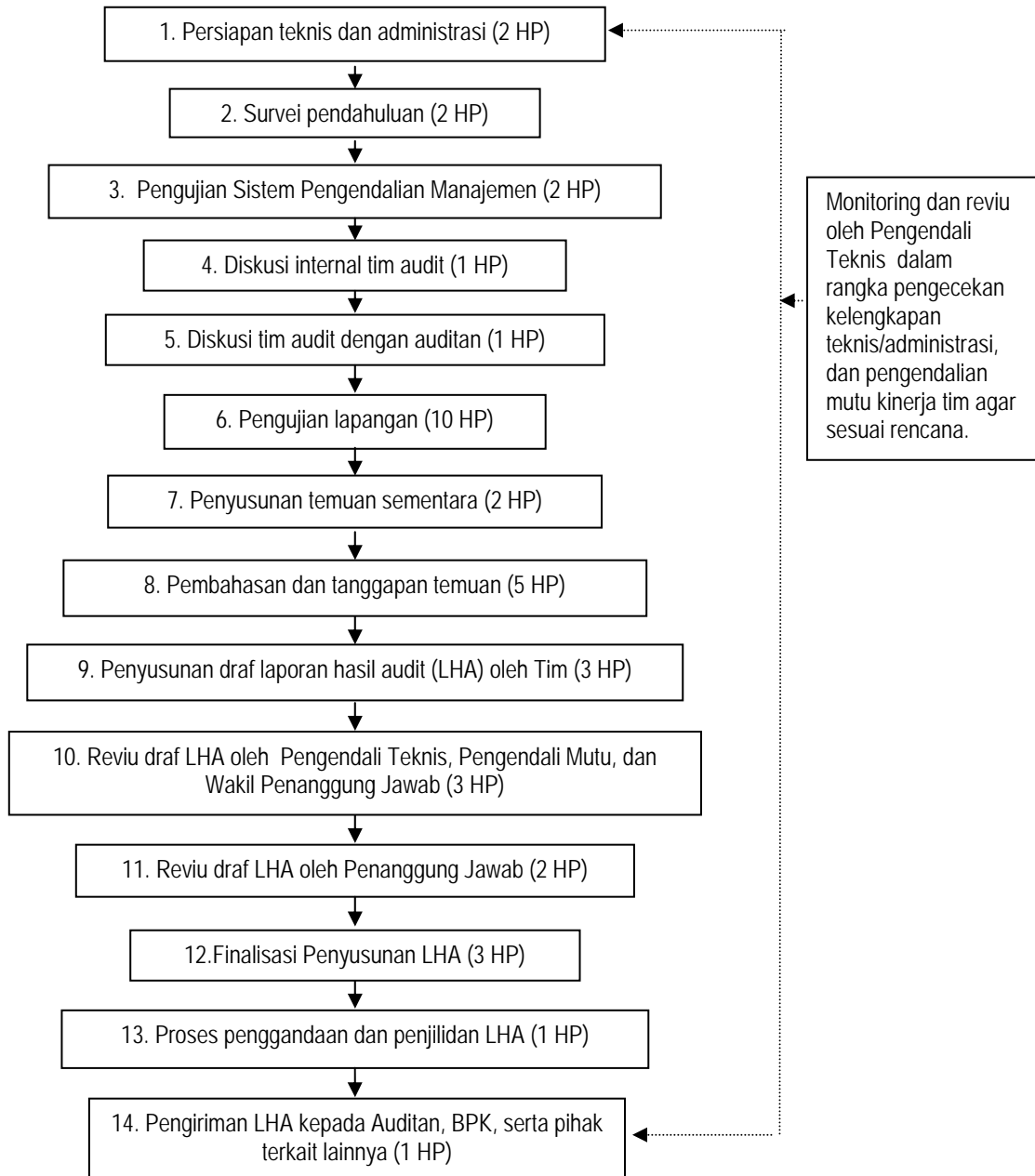
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan audit pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Pengawasan Internal, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
2. Pelaksana pelayanan adalah auditor Biro Pengawasan Internal, dengan susunan tim mencakup Penanggung jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, sedangkan wakil penanggung jawab adalah Kepala Biro Pengawasan Internal.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara serta memberikan rekomendasi mengenai efisiensi, keekonomisan, serta kemanfaatan dalam pengadaan barang/jasa.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil audit pengadaan barang/jasa sebagai instrumen perbaikan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban proses pengadaan barang/jasa pada unit pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya lingkungan Sekretariat Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
8. Definisi peristilahan
 - a. Audit pengadaan barang/jasa adalah pemeriksaan terhadap proses dan hasil pengadaan barang/jasa yang terdiri atas pemeriksaan aspek efisiensi, aspek ekonomi, dan aspek kemanfaatan hasil pengadaan.
 - b. Auditor adalah Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Sekretariat Negara yang bertugas melaksanakan audit pengadaan barang/jasa pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.

- c. Auditor adalah satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara sebagai objek audit atau pengguna pelayanan.
 - d. Program audit adalah kumpulan langkah-langkah/prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan audit. Program audit terbagi menjadi 2 (dua), yaitu program audit yang bersifat sementara atau disebut sebagai *Tentative Audit Objectives* (TAO) dan program audit yang bersifat tetap atau *Firm Audit Objectives* (FAO).
 - e. Sistem Pengendalian Manajemen, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah suatu sistem yang dibangun dalam satuan organisasi untuk mendeteksi dan menghindari terjadinya kesalahan (*misstatement*) dan penghilangan informasi (*ommission*).
 - f. Laporan Hasil Audit, yang selanjutnya disingkat LHA merupakan dokumen pertanggungjawaban bagi auditor yang mengindikasikan bahwa audit telah dilaksanakan. LHA juga merupakan output dalam rangka penilaian kinerja Biro Pengawasan Internal.
 - g. Hari Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat HP adalah waktu pelaksanaan audit di dalam maupun di luar kota. Pelaksanaan audit di dalam kota dihitung berdasarkan hari kerja, sedangkan pelaksanaan audit di luar kota dihitung berdasarkan hari kalender.
9. Standar kompetensi auditor:
- a. Penanggung Jawab/Wakil Penanggung Jawab harus memahami manajemen pengawasan secara umum serta kebijakan pengawasan nasional.
 - b. Pengendali Mutu harus berkompeten dalam 1) memahami kebijakan pengawasan, 2) menganalisis berbagai permasalahan penggunaan dana APBN, 3) memahami model kerangka temuan hasil audit untuk menghasilkan formulasi temuan yang tepat, 4) membangun jejaring kerja dan teknik negosiasi, 5) mengendalikan kualitas kinerja tim dan Pengendali Teknis; 6) memiliki sertifikat Pengendali Mutu.
 - c. Pengendali Teknis, harus berkompeten dalam 1) memformulasikan dan menganalisis permasalahan operasional khususnya dalam mekanisme pertanggungjawaban dana APBN, 2) merumuskan secara tepat rekomendasi perbaikan, 3) membangun jejaring kerja dan teknik negosiasi, 4) mengendalikan kualitas kinerja tim; 5) memiliki sertifikat Pengendali Teknis.
 - d. Ketua Tim, harus berkompeten dalam 1) menyusun audit program, 2) mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan operasional atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara, 3) menyusun draf laporan hasil audit kinerja, 4) memimpin tim; 5) memiliki sertifikat Ketua Tim.
 - e. Anggota Tim, harus berkompeten dalam 1) membantu ketua tim dalam menyusun audit program, 2) mengidentifikasi permasalahan dalam audit *operasional*, 3) memahami teknik dalam pengumpulan bukti audit dan pengujian, 4) penyusunan laporan hasil audit; 5) mempunyai sertifikat Anggota Tim.

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan teknis dan administrasi (2 HP)
 - a. TUP Biro Pengawasan Internal menyiapkan surat perintah audit kinerja (operasional) yang ditandatangani oleh Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan.
 - b. Ketua Tim Audit mengkoordinasikan penyiapan program audit (*Tentative Audit Objectives/TAO*) dan kuesioner sistem pengendalian manajemen.
 - c. Tim Audit mempelajari Kertas Kerja Audit sebelumnya, LHA sebelumnya dari aparat pengawasan internal (BPI) dan aparat pengawasan eksternal (BPKP dan BPK).
 - d. Pengendali Teknis memimpin rapat koordinasi untuk mempersiapkan teknis pelaksanaan audit.

2. Survei pendahuluan (2 HP)
 - a. Tim Audit (Auditor) mempelajari profile auditan, program audit (TAO), dan kuesioner SPM.
 - b. Melaksanakan survei:
 - 1) Menyampaikan angket/kuesioner dan pengumpulan data umum auditan
 - 2) Mengkomunikasikan kebutuhan data/informasi untuk rencana audit, upating data umum, dan pelaporan hasil audit
 - c. Pengendali mutu atau Pengendali teknis mengkomunikasikan kepada pimpinan Auditan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) maksud dan tujuan audit pengadaan barang/jasa dengan disertai penyampaian surat perintah dari Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan;
 - 2) menyampaikan dan menjelaskan substansi kuesioner sistem pengendalian manajemen;
 - 3) Ketua Tim membuat permintaan data/dokumen dari Auditan dalam rangka pelaksanaan audit.

3. Pengujian sistem pengendalian manajemen (2 HP)
 - a. Pengendali teknis mengendalikan kinerja ketua dan anggota tim dalam melaksanakan survei SPM.
 - b. Ketua bersama anggota Tim Audit melakukan analisis atas hasil pengisian kuesioner SPM.

4. Diskusi internal Tim Audit (1 HP)
 - a. Pengendali Teknis mengendalikan diskusi internal tim Audit dalam rangka formulasi dan perumusan *Firm Audit Objective* (FAO).
 - b. Hasil diskusi internal tim disusun sebagai materi diskusi dengan Auditan.
 - c. Pengendali Teknis atau Ketua Tim berkoordinasi dengan Auditan dalam rangka penetapan waktu pelaksanaan diskusi antara Auditor dengan Auditan (diskusi dapat dilaksanakan di lingkungan kantor Auditor atau kantor Auditan).

5. Diskusi Tim Audit dengan Auditan (1 HP)
 - a. Pengendali teknis memimpin dan mengendalikan diskusi dengan Auditan.
 - b. Pengendali teknis mengkoordinasikan pengkomunikasian hasil pembahasan/diskusi internal tim Audit kepada Auditan.

- c. Tim Audit menganalisis dan merumuskan hasil diskusi dengan Auditan sebagai materi penyusunan FAO dan rekomendasi atas kelemahan sistem pengendalian manajemen.
6. Pengujian lapangan (10 HP)
 - a. Pengendali Teknis Audit mengendalikan kualitas analisis serta rumusan hasil diskusi dengan Auditan sebagai bahan pengujian lapangan, serta penetapan target sampling audit.
 - b. Ketua Tim Audit memimpin pelaksanaan pengujian lapangan.
 - c. Ketua Tim Audit mengkoordinasikan proses pengumpulan bukti audit, analisis, pengujian, serta perumusan hasil audit sebagai dasar penyusunan daftar permasalahan dan draf laporan hasil audit (LHA) pengadaan barang/jasa.
 - d. Pengendali teknis dan pengendali mutu mengendalikan kualitas (kewajaran, objektivitas, dan ketajaman) hasil pengujian lapangan.
7. Penyusunan temuan sementara oleh Tim (2 HP)
 - a. Ketua Tim mengkoordinasikan penyusunan temuan sementara.
 - b. Ketua Tim mendiskusikan temuan sementara kepada Pengendali Teknis.
 - c. Ketua Tim mengklarifikasi temuan sementara kepada pejabat auditan yang terkait.
8. Pembahasan dan tanggapan temuan (5 HP)
 - a. Ketua Tim mengirimkan temuan sementara kepada pimpinan auditan.
 - b. Tim audit melakukan pembahasan temuan dengan auditan, dibuatkan berita acara penyampaian temuan audit untuk dimintakan tanggapan dengan batasan waktu penyampaian tanggapan, kemudian menunggu tanggapan dari auditan.
 - c. Auditan menanggapi temuan audit secara tertulis dan menyerahkan kepada auditor.
9. Penyusunan draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Tim (3 HP)
 - a. Ketua Tim mengkoordinasikan penyusunan draf LHA.
 - b. Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu mengendalikan kualitas (kewajaran, objektivitas, dan ketajaman temuan, dan rekomendasi perbaikan) draf LHA.
 - c. Ketua Tim menyiapkan *routing slip* draf LHA.
10. Reviu draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Wakil Penanggung jawab (3 HP)
 - a. Reviu terhadap LHA dilakukan secara berjenjang mulai Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Wakil Penanggung Jawab.
 - b. Ketua Tim Audit menyampaikan draf LHA kepada Pengendali teknis.
 - c. Pengendali Teknis melakukan reviu atas draf LHA yang berkaitan dengan format dan substansinya.
 - d. Pengendali Mutu melakukan reviu terhadap draf LHA dalam hal substansi dan kecukupan pengungkapan, dan redaksional.
 - e. Wakil Penanggung Jawab melakukan reviu terhadap LHA terutama terkait dengan pengungkapan dan hal-hal yang bersifat substansi.

11. Reviu draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Penanggung Jawab (2 HP)
 - a. Wakil Penanggung Jawab setelah membubuhkan paraf pada *routing slip* dan/atau draf LHA dan menyampaikan draf LHA tersebut kepada Penanggung Jawab.
 - b. Penanggung Jawab memeriksa draf LHA, terutama yang menyangkut kebijakan.
 - c. Tim audit memperbaiki hasil reviu Penanggung Jawab.
12. Finalisasi penyusunan LHA (3 HP)
 - a. Ketua tim mengkoordinasikan perbaikan draf LHA yang telah direviu secara berjenjang.
 - b. LHA yang telah diperbaiki dibahas dalam rapat tim lengkap yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab dan/atau Penanggung Jawab.
 - c. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan selaku Penanggung Jawab audit menandatangani LHA.
13. Tata Usaha Biro Pengawasan Internal membubuhkan nomor dan tanggal LHA, dan menggandakan sesuai kebutuhan, serta melakukan penjilidan LHA (1 HP).
14. LHA beserta Memorandum atau Surat Pengantar Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan disampaikan kepada Pimpinan Auditan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan pihak lainnya yang terkait (1 HP).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh auditor:
 - a. Telah terbentuk tim audit pengadaan barang/jasa, dengan susunan keanggotaan mencakup Penanggungjawab, Wakil Penanggungjawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim;
 - b. Seluruh anggota tim audit telah memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis bagi auditan:

Telah menyusun dan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan Satuan Organisasi kepada pihak-pihak terkait.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kamera, perangkat komputer, internet, mesin cetak (*printer*), scanner, LCD Projector, kendaraan dinas, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan audit pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara, khususnya pada pekerjaan lapangan diselenggarakan di lingkungan kantor Auditan, kecuali pada tahap persiapan administrasi, diskusi internal tim audit, penyusunan draf LHA, reviu LHA, penggandaan dan penjilidan LHA bertempat di lingkungan kantor Auditor (Biro Pengawasan Internal).

G. Peringatan ...

G. Peringatan

Dalam hal pertanggungjawaban keuangan Satuan Organisasi Auditan belum disusun dan dipersiapkan serta data/informasi tidak dapat diperoleh dari pihak-pihak terkait dalam Satuan Organisasi Auditan akan mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa, sehingga kinerja satuan pelayanan akan menurun.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan audit pengadaan barang/jasa pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan Tindak Lanjut Hasil Audit

1. Tindak lanjut hasil audit dimonitor oleh pengendali teknis yang berkaitan dengan penugasan audit dilaksanakan dan diadministrasikan oleh Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
2. Secara berkala Biro Pengawasan Internal menyusun laporan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dan mengirimkan kepada BPK.

J. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari satuan organisasi berkaitan dengan hasil audit disampaikan kepada Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan.
2. Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Pengawasan Internal untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Administrasi Pengawasan beserta staf kemudian menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.