BULETIN PENGAWASAN

Media Komunikasi dan Informasi Pengawasan Lingkungan Hidup dan Kehutanan

INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Volume XII No. 3 - Oktober 2017

Audit Kinerja Seperti Apa yang Kita Butuhkan?

Pengawasan Peredaran Sonokeling (*Dalbergia latifolia*)

ISSN 1907-4891

BULETIN PENGAWASAN

PENGARAH
Inspektur Jenderal
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

PENANGGUNG JAWAB
Sekretaris Inspektorat Jenderal

PEMIMPIN REDAKSI
M. Arief Priana, S.Hut., M.Si

WAKIL PEMIMPIN REDAKSI
Ir. Abubakar Assagaf, M.Si

REDAKTUR PELAKSANA
Marjoko, S.Sos., M.Hum.
Widya Hastuti, S.Hut., M.SE
Drs. Otto Bawer Sembiring, M.M
Achmad Fauzi, S.AP.
Uli Arriyani, S.Hut. M.Si.
Desi Intan Anggraheni, S.Hut., M.Ak

SEKRETARIS REDAKSI
Hendro Priyono, S.AP, M.E, MA

STAF REDAKSI
Tohap Pasaribu, S.AP
Salwa Amira, S.Hut.
Hendi Inda Karnia, S.E
Fitria Andari, S.Sos.
Slamet Riadi

DESAIN GRAFIS
Didik Triwibowo, S.Kom.

Pengantar Redaksi

Assalamualaikum Wr. Wb.

Salam Pengawasan.

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah menganugrahkan kepada kita ide-ide cemerlang dan menuliskannya ke dalam Buletin Pengawasan (Bulwas) Edisi III Tahun 2017 ini, guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang pengawasan.

Isu-isu yang diangkat pada Bulwas Edisi III tahun 2017 ini cukup menarik untuk disimak. Salah satunya adalah tulisan yang berusaha menjawab pertanyaan kita tentang audit kinerja yang seperti apa yang dapat meningkatkan kapabilitas APIP, karena seperti yang telah kita ketahui bersama, peningkatan kapabilitas APIP Itjen KLHK dari kelas 2 ke kelas 3 harus dicapai paling lambat pada tahun 2019.

Artikel lain yang juga menggelitik adalah pengawasan peredaran sonokeling yang membahas tentang upaya menghadapi konsekuensi logis dari keputusan COP CITES ke 17 di Johanessburg Afrika Selatan yang memasukkan jenis kayu sonokeling ke dalam list *Cites Appendix II* yang mulai berlaku 2 Januari 2017.

Dua topik unggulan diatas masih disandingkan dengan berbagai sajian yang tidak kalah informatif, yakni tulisan mengenai Uang Harian atau Biaya Operasional Pengamanan yang Legal Untuk Diterima, Kebutuhan dan Keinginan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa, Perbedaan Masa Pelaksanaan Kontrak dengan Masa Pelaksanaan Pekerjaan, keikutsertaan Usaha Kecil dalam Pemilihan Penyedia Jasa di Atas 2,5 Milyar, Pemahaman Konflik dalam pelaksanaan Audit, skeptisme profesional auditor serta Resiko Sanksi Disiplin Bagi APIP Terkait Rekomendasi Blacklist.

Selain artikel berupa tulisan, Bulwas Edisi III juga disertai dengan Berita bergambar yang memuat aktivitas pelaksanaan kegiatan oleh Itjen KLHK yang tentunya sayang untuk dilewatkan.

Besar harapan kami, tulisan-tulisan yang telah dimuat di dalam Bulwas ini kiranya dapat menambah pengetahuan dan keterampilan bagi Aparatur Sipil Negara secara keseluruhan pada umumnya dan ASN yang berada di bawah naungan APIP pada khususnya.

Wassalam.

BULETIN PENGAWASAN diterbitkan oleh Inspektorat Jenderal Kemeterian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan tujuan sebagai media komunikasi dan penyebarluasan berbagai informasi di antara para auditor, praktisi, pemerhati dan pihak yang terkait dalam upaya pengawasan dan pembinaan.

Pendapat dan pandangan dalam tulisan dalam buletin ini adalah pandangan yang bukan mewakili Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

DAFTAR ISI

Pengantar Redaksi i

Daftar Isi ii

Uang Harian atau Biaya Operasional Pengamanan yang Legal Untuk Diterima?..... ...1

Kebutuhan dan Keinginan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa 12

Perbedaan Masa Pelaksanaan Kontrak dengan Masa Pelaksanaan Pekerjaan..... 16

Bolehkah Usaha Kecil Mengikuti Pemilihan Penyedia Jasa di Atas 2,5 Milyar ? 21

Audit Kinerja Seperti Apa yang Kita Butuhkan? 27

Memahami Konflik dalam Audit 40

Pengawasan Peredaran Sonokeling (*Dalbergia latifolia*)..... 46

Merayakan Skeptisme 52

Resiko Sanksi Disiplin Bagi APIP Terkait Rekomendasi Blacklist 59

Berita bergambar 68

Redaksi Menerima tulisan yang terkait dengan pengawasan dan pembinaan di bidang kehutanan. Naskah dapat dikirim ke alamat redaksi di bulwashut@gmail.com. Redaksi berhak menolak dan menyunting tulisan/naskah yang masuk tanpa mengubah isi tulisan. Tulisan akan dapat imbalan. Naskah dikirim dalam bentuk *softcopy*, gaya penulisan *feature*, ilmiah populer, harus dilengkapi dengan sumber informasi/ daftar pustaka. Gambar dan foto dilengkapi keterangan secukupnya.

Uang Harian atau Biaya Operasional Pengamanan Yang Legal Untuk Diterima?

Dedi Mulyana & Taufik Muhamadsyah

Pendahuluan

Perlindungan Hutan merupakan salah satu kegiatan yang sangat vital khususnya bagi satker/Unit Pelaksana Teknis di Balai Taman Nasional dan Balai Konservasi Sumber Daya Alam baik untuk Balai Besar maupun Balai Kecil.

Sampai dengan tahun 2015, berdasarkan deliniasi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam (PIKA) Ditjen Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dengan Direktorat Pengukuhan Ditjen Planologi Kehutanan Tata Lingungan (PKTL) dan surat Direktur PIKA No.366/PIKA/IIKA/KSA.01 6/2016 tanggal 28 Juni 2016 bahwa luasan kawasan konservasi darat dan laut yaitu 27.502.019,16 ha yang tersebar dalam 558 unit kawasan konservasi yang meliputi 51 unit Taman Nasional, 220 unit Cagar Alam, 123 unit Taman Wisata Alam, 77 unit Taman Suaka Margasatwa, 27 unit Taman Hutan Raya (Tahura), 11 unit Taman Buru dan 49 unit merupakan Kawasan Suaka Alam Kawasan Pelestarian Alam (KSA-KPA).

Tabel Rekapitulasi Luas Kawasan Konservasi Berdasarkan Fungsi Sampai Tahun 201 5

No	Kawasan Konservasi	Luas (Ha)
1	2	3
1	Cagar Alam (CA)	4.317.073,82
2	Suaka Margasatwa (SM)	5.006.795,44
3	Taman Nasional (TN)	16.067.212,05
4	Taman Wisata Alam (TWA)	1.047.718,23
5	Taman Hutan Raya (THR)	332.231,88
6	Taman Buru (TB)	171 .289,39
7	Kawasan Suaka Alam – Kawasan Pelestarian Alam (KSA-KPA)	559.698,35
Jumlah		27.502.019,16

Sumber : Statistik Dirjen KSDAE 2015

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan menyatakan bahwa *"**Perlindungan hutan** adalah usaha untuk mencegah dan membatasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan, yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama dan penyakit, serta mempertahankan dan menjaga hak-hak negara, masyarakat dan perorangan atas hutan, kawasan hutan, hasil hutan, investasi serta perangkat yang berhubungan dengan pengelolaan hutan"* sedangkan *"**Polisi Kehutanan** adalah pejabat tertentu dalam lingkungan instansi kehutanan pusat dan daerah yang sesuai dengan sifat pekerjaannya,*

menyelenggarakan dan atau melaksanakan usaha perlindungan hutan yang oleh kuasa undang-undang diberikan wewenang kepolisian khusus di bidang kehutanan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya".

Konsekuensi dari pelaksanaan perlindungan hutan yaitu adanya aktifitas pengamanan hutan yang berimbas pada pengeluaran belanja diantaranya belanja perjalanan dinas dimana salah satu elemen pendukungnya yaitu uang harian.

Dalam pelaksanaannya, mekanisme pembayaran uang harian dimaksud menimbulkan perdebatan mengenai besaran nilai uang yang harus diberikan apakah merujuk pada ketentuan PMK tentang Standar Biaya Masukan atau PERSEKJEN tentang Pedoman Standar Biaya Kegiatan (kedua-duanya terbit dan berlaku hanya dalam 1 tahun anggaran).

Perjalanan Dinas

Menteri Keuangan telah mengatur mekanisme perjalanan dinas dalam negeri untuk Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yaitu dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012.

Dalam peraturan tersebut perjalanan dinas digolongkan menjadi 2 yaitu sesuai Pasal 4 Ayat (1), Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota dan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota. Adapun komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari uang harian, biaya transpor, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam Kota, dan/atau biaya menjemput/mengantar jenazah.

Adapun komponen biaya yang diperoleh dalam pelaksanaan perjalanan dinas baik dalam kota lebih dari delapan jam maupun luar kota dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

a. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-

Keterangan:

1. √ [1)] : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. √ [2)] : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ [3)] :Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ [4)] :Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ [5)] :Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

b. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Kota Lebih Dari 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. √ 2) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5 : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

Ketentuan lebih lanjut mengenai perjalanan dinas diatur dalam peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yaitu Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap. Pada Pasal 9 menjelaskan bahwa Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut: uang harian, biaya transpor, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam Kota dan/atau biaya menjemput/mengantar jenazah. Sedangkan pada Pasal 10 menjelaskan bahwa :

1) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

2) Uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.

3) Besaran pemberian uang harian untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati batas Kota diberikan

sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

Untuk kegiatan perjalanan dalam rangka patroli pengamanan biaya penginapan dan tranportasi standar/aturan pembayarannya telah jelas yaitu *attcost,* namun untuk uang harian terjadi perdebatan apakah pembayaran mengacu pada PMK tentang Standar Biaya Masukan atau PERSEKJEN tentang Pedoman Standar Biaya Kegiatan.

Uang Harian/ Biaya Operasional Pengamanan

Uang Harian

Uang harian untuk anggaran tahun 2017 mengacu pada PMK nomor 33/PMK.02/ 2016 tentang standar biaya masukan tahun 2017, demikian juga untuk tahun 2016 mengacu pada PMK nomor 65/PMK.02/2015 sedangkan untuk tahun 2015 mengacu pada PMK nomor 53/PMK.02/2014. Besaran uang harian dimaksud tidak mengalami perubahan yaitu :

No	Provinsi	Uang Harian Perjalanan sesuai Standar Biaya Masukan		Keterangan
		Luar Kota (Rp)	Dalam Kota >8 jam (Rp)	
1	2	3	4	5
1	Aceh, Kalimantan Tengah	360.000	140.000	Dikelompokan sesuai besaran uang harian provinsi bersangkutan
2	Sumatera Utara, Riau, Kepri, Jambi, Banten, Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah,	370.000	150.000	
3	Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Lampung, Bengkulu, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku,	380.000	150.000	
4	Bangka Belitung, Jawa Timur, Sulawesi Barat	410.000	160.000	
5	DI Yogyakarta	420.000	170.000	
6	Jawa Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Maluku Utara	430.000	210.000	
7	Nusa Tenggara Barat,	440.000	180.000	
8	Bali, Papua Barat	480.000	190.000	
9	DKI Jakarta	530.000	210.000	
10	Papua	580.000	230.000	

Biaya Operasional Pengamanan

Biaya operasional pengamanan ialah uang yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri/POLRI/TNI dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang melaksanakan tugas pengaman kawasan hutan dan dibayarkan per HOK (Hari Orang Kerja) yang besarnya di atur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal dan diterbitkan dan berlaku setiap tahun anggaran.

Semenjak era Kementerian Kehutanan sampai saat ini menjadi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, uang operasional pengamanan telah diatur, namun besarnya serta aturan pelaksanaannya terdapat perubahan sebagaimana tabel berikut.

Nomor Peraturan / Jenis Pengeluaran	P.7/KEU/2014 (Pedoman HSPK Tahun 2015 Kemenhut)	P. 3/II-KEU/2015 (Pedoman HSPK Tahun 2015 KemLHK)	P. 5/Setjen-Rokeu/2015 (Pedoman HSPK Tahun 2016 KemLHK)	P.8/SETJEN/ROKEU/KEU.1/8/2016 (Pedoman HSPK Tahun 2017 KemLHK)
Biaya Operasional/OH *)	250.000	250.000	250.000	360.000
Biaya Pemondokan/OB	400.000	400.000	-	-

*) *Catatan:*

1) *Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada butir a terdiri dari uang makan, uang saku, dan biaya lainnya yang berkaitan dengan pengamanan hutan.*

2) *Dalam pelaksanaan operasional pengamanan hutan yang dilaksanakan oleh Pegawai Negeri/POLRI/TNI dan Pegawai Tidak tetap (PTT disertai dengan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan jangka waktu maksimal 12 hari setiap bulannya, kecuali keadaan darurat.*

Sampai dengan saat ini Peraturan Sekretaris Jenderal tentang standar biaya kegiatan tersebut dijadikan kriteria dalam penugasan audit kinerja di UPT daerah maupun di Pusat.

"Mana Yang Harus Dibayarkan/Diterima Dalam Penugasan Pengaman Hutan (Patroli) Uang Harian atau Biaya Operasional Pengamanan?"

Perkembangan besarnya Biaya operasional pengamanan hutan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri/POLRI/TNI dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) disertai dengan Surat Tugas yang diterbitkan Kepala Satuan Kerja mulai era Kementerian Kehutanan s.d saat ini (Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Dalam setiap penugasan audit kinerja penulis menghadapi kebingungan, apakah mereka yang mendapatkan tugas pengamanan bisa diberikan uang perjalanan dinas atau biaya operasional pengamanan.

Melihat hasil audit kinerja yang telah dilaksanakan pada Tahun 2015 dan 2016 terdapat temuan/kelemahan yang mengangkat permasalahan kelebihan uang harian khususnya untuk kegiatan yang sifatnya/kategorinya pengamanan. Contohnya pada Satker/UPT KSDAE baik BBTN/BTN, BBKSDA/BKSDA, dan Pelaksana Dana Dekonsentrasi.

No	Kelemahan	Periode Audit	
		2015 (Rp)	2016 (Rp)
1	2	3	4
1	Kelebihan Uang Harian Pengamanan	66.000.000	6.000.000

Sumber : Hasil Audit Inspektorat Wilayah IV

Melihat kondisi di atas, hal ini terjadi karena dalam sudut pandang auditan

pelaksanaan kegiatan pengamanan untuk pembayaran uang harian dapat mengacu pada standar biaya masukan yang merujuk pada hak-hak yang dapat diterima oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri sesuai PMK 113/PMK.05/2012. Disisi lain dari auditor selaku pemeriksa, kriteria yang dipedomani untuk biaya operasional pengamanan yaitu peraturan Setjen tentang standar biaya kegiatan.

Terjadinya dua sudut pandang yang berbeda menimbulkan pertanyaan : ***"Apakah karena pengamanan hutan merupakan tugas dan fungsi Polhut…???".*** dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 pada Pasal 5 menyatakan bahwa Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan pada Pasal 36 wewenang polisi kehutanan salah satunya yaitu mengadakan patroli/perondaan di dalam kawasan hutan atau wilayah hukumnya. Dengan demikian jelas dasar pembayaran biaya operasional bukan karena faktor tugas dan fungsi polhut.

"Rahasia Dibalik Biaya Operasional"

Latar belakang Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem melalui Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan membuat standar biaya kegiatan tersendiri untuk perjalanan pengamanan yaitu untuk memenuhi rasa keadilan dari personil/petugas pelaksana pengamanan hutan dilapangan terhadap beban kerja dan resiko yang harus dilaksanakan.

Jika merujuk pada letak kawasan konservasi, banyak kawasan yang berada hanya dalam satu wilayah administrasi pemerintahan (Kabupaten/Kota) sehingga jika mengacu pada hak-hak perjalanan dinas sesuai PMK Nomor 113/PMK.05/2012 dimana perjalanan dinas di bagi 2 yaitu perjalanan dinas dalam negeri dalam kota lebih dari 8 jam dan perjalanan dinas luar kota maka pelaksana akan dirugikan dan menimbulkan kecemburuan satu sama lain untuk lokasi yang berbeda dimana aksesibilitas kawasan konservasi dalam satu wilayah administrasi belum tentu lebih mudah dari pada aksesibilitas wilayah administrasi yang berbeda.

Ketentuan besarnya hak-hak perjalanan dinas diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan. Untuk anggaran tahun 2017 ketentuan yang diacu yaitu PMK nomor 33/PMK.02/2016 tentang standar biaya masukan tahun 2017. Jika pelaksanaan pengamanan hanya pada satu wilayah administratif yang sama konsekwensinya untuk uang harian yang dapat dibayarkan hanya uang harian perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam yang nilainya berkisar 39 s.d 40% dari besaran uang harian luar kota yang berlaku di provinsi tersebut.

Untuk memenuhi unsur keadilan terutama untuk kegiatan patroli/pengamanan yang berada dalam kota/kabupaten yang sama, maka pembayaran uang harian dapat merujuk pada biaya operasional sesuai Persekjen P. 8/SETJEN/ROKEU/ KEU.1/8/2016 tentang pedoman standar biaya kegiatan tahun 2017, sehingga tingkat kesenjangan atas konpensasi pelaksanaan perjalanan dinas tidak signifikan.

Untuk lebih jelasnya perbandingan pembayaran uang harian pengamanan jika menggunakan standar sesuai PMK dan uang operasional sesuai Persekjen dapat dilihat dalam tabel berikut :

No	Provinsi	Uang Harian Perjalanan sesuai Standar Biaya Masukan		Biaya Operasional sesuai Standar Biaya Kegiatan (Rp)
		Luar Kota (Rp)	Dalam Kota >8 jam (Rp)	
1	2	3	4	5
1	Aceh, Kalimantan Tengah	360.000	140.000	360.000
2	Sumatera Utara, Riau, Kepri, Jambi, Banten, Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah,	370.000	150.000	360.000
3	Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Lampung, Bengkulu, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku,	380.000	150.000	360.000
4	Bangka Belitung, Jawa Timur, Sulawesi Barat	410.000	160.000	360.000
5	DI Yogyakarta	420.000	170.000	360.000
6	Jawa Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Maluku Utara	430.000	210.000	360.000
7	Nusa Tenggara Barat,	440.000	180.000	360.000
8	Bali, Papua Barat	480.000	190.000	360.000
9	DKI Jakarta	530.000	210.000	360.000
10	Papua	580.000	230.000	360.000

Contoh :

Polisi Kehutanan Balai Taman Nasional Bantimurung Bulusaraung yang berkedudukan di Kantor Balai Kabupaten Maros, Jika melakukan patroli di seksi 1 dengan wilayah kerja Kabupaten Maros maka hak yang diberikan sesuai PMK Nomor 113/PMK.05/2012 dalam 1 hari penugasan yang bersangkutan memperoleh uang harian sebesar Rp210.000 karena dalam kota/kabupaten yang sama, beda halnya dengan pelaksanaan patroli di Seksi 2 dengan wilayah kerja Kabupaten Pangkajene Kepulauan, yang bersangkutan dapat dibayarkan Rp.430.000 karena diluar kota/kabupaten.

Jika dilihat dari aksibilitas baik kawasan yang berlokasi di Kabupaten

Maros maupun Kabupaten Pangkajene Kepulauan tingkat kesulitanya relatif sama, bahkan terdapat lokasi di Kabupaten Maros yang jauh lebih berat dengan medan yang sangat sulit. Disini terlihat ketidakadilan akan kompensasi yang diberikan atas pelaksanaan pekerjaan tersebut. Untuk memenuhi rasa keadilan (menghindari kecemburuan sosial sesama pelaksana patroli/pengamanan), besaran uang operasional pengamanan sesuai Persekjen P. 8/SETJEN/ROKEU/KEU.1/8/2016 sebesar Rp.360.000 merupakan solusi pemecahanya, karena merupakan nilai yang paling rasional yang dapat menciptakan iklim kerja yang kondusif.

Penutup

Berdasarkan uraian diatas, kami menyimpulkan bahwa mekanisme perjalanan dinas yang sifatnya pengamanan tidak salah jika diberikan uang harian perjalanan dinas dengan menggunakan mekanisme yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 (nilai besaran uang harian anggaran tahun 2017 dapat mengacu PMK nomor 33/PMK.02/2016 maupun Persekjen P. 8/SETJEN/ROKEU/ KEU.1/8/2016), hal ini tergantung pada situasi, kondisi baik wilayah patroli maupun ketersediaan anggaran, sehingga unsur keadilan dapat dirasakan oleh pelaksana dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Untuk menghindari adanya multi tafsir yang berdampak kerugian pada satu pihak yang berakibat adanya permasalahan kelebihan uang harian pengamanan, seharusnya Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem memfasilitasi melalui Peraturan/Pedoman/Surat Edaran agar tidak terjadi pemahaman yang berbeda mengenai uang harian yang dapat diberikan kepada para pelaksana kegiatan pengamanan hutan serta berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal agar memberi penjelasan tentang penggunaan uang operasional senilai Rp.360.000/orang/hari jika pelaksanaan patroli dilaksanakan dalam batas administratif kota/kabupaten yang sama dan jika dilakukan pada diluar batas administrasi kota/kabupaten dapat dibayarkan sesuai dengan nilai uang harian yang berlaku di provinsi yang bersangkutan dengan catatan iklim kerja (kecemburuan sosial) tetap jadi pertimbangan utama.

Kearifan Kepala satuan kerja dalam mengambil keputusan besaran uang harian pengamanan harus mempertimbangkan ketentuan/peraturan yang berlaku, ketersediaan anggaran dan rasa keadilan pagi para pelaksana.

Daftar Pustaka

1. *Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan.*
2. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.*

3. *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.*
4. *Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan dalam hal ini Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor P.7/KEU/2014 tentang Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran 2015.*
5. *Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 3/II-KEU/2015 Tentang Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran 2015 Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.*
6. *Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 5/Setjen-Rokeu/2015 Tentang Pedoman Standar Biaya Kegiatan Tahun Anggaran 2016 Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.*
7. *Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 8/SETJEN/ROKEU/KEU.1/8/2016 Tentang Pedoman Standar Biaya Kegiatan Tahun Anggaran 2017 Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.*
8.

*) Dedi Mulyana, Auditor Muda pada Inspektorat Wilayah IV
**)Taufik Muhamadsyah, Auditor Muda pada Inspektorat Investigasi

"KEBUTUHAN DAN KEINGINAN DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA"

Oleh:
Ade Tri Ajikusumah *)
Sri Herawati **)

Pendahuluan

Apa sebenarnya pengadaan itu? Menurut Perpres Nomor 54 tahun 2010, pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Salah satu prinsip dasar dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa adalah efektif.
Pengadaan Barang dan Jasa seringkali kalau dilihat dari efektifitas dipertanyakan. Banyaknya barang-barang di organisasi/satker yang tidak terpakai menambah daftar ketidakefektifan dalam pengadaan barang tersebut. Pengalaman penulis dalam pelaksanaan audit seringkali menemukan pengadaan barang dan jasa tidak efektif, bermasalah, mangkrak tidak terpakai. sehingga menjadi temuan audit dan lebih parahnya lagi bahwa barang-barang yang diadakan sebetulnya tidak berguna dan tidak digunakan alias *idle* oleh organisasi satker pelaksana pengadaan tersebut.

Tulisan ini mencoba menjelaskan secara singkat terkait kebutuhan dan keinginan dalam pengadaan barang dan jasa.

Pembahasan

Pengadaan barang dan jasa wajib mengikuti Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa. Pasal 1 ayat (1) menegaskan bahwa pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/ institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa tersebut. Adanya perencanaan kebutuhan diartikan bahwa setiap pengguna barang harus melakukan identifikasi kebutuhan dalam pengadaan barang dan jasanya.

Bagaimana membedakan kebutuhan dan keinginan dalam pengadaan Barang/ Jasa tersebut ?
Perencanaan Barang Milik Negara/Daerah merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan Barang Milik Negara/Daerah sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara. Perencanaan Barang Milik Negara/Daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Negara/Daerah pada

Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah, sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah pada rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah.

Perencanaan Barang Milik Negara/Daerah selanjutnya akan menjadi dasar dalam Perencanaan Kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan Barang Milik Negara/Daerah. Rencana kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), pinjam pakai, sewa, sewa beli (solusi non aset) atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Negara/Daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah Pasal 9 ayat:

(1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah serta ketersediaan Barang Milik Negara/Daerah yang ada.
(2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Negara/Daerah.
(3) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Kementerian/ Lembaga/satuan kerja perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
(4) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
    a. standar barang;
    b. standar kebutuhan; dan/atau
    c. standar harga.

Bahwa perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara sesungguhnya sudah diatur dalam PMK 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan PMK 450/PKM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara.

Yang harus diperhatikan pada Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, salah satunya adalah identifikasi kebutuhan.

Identifikasi kebutuhan dalam Pengadaan Barang dan Jasa dapat kita bedakan berdasarkan :

1. Perintah atau turunan dari visi misi organisasi
   Target pengadaan untuk mewujudkan perintah atau turunan dari visi misi kementerian/ Lembaga/ Perangkat daerah

(K/L/PD) sehingga apapun yang hendak diadakan bertujuan untuk mencapai perintah atau turunan dari visi misi organisasi tersebut yang dituangkan dalam bentuk Rencana Stategis (Renstra) atau Rencana jangka menengah (RPJM) yang diuraikan dalam rencana Kerja (Renja). Dan menjadi alasan bahwa penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) bersamaan dengan penyusunan RKAKL agar apa yang hendak dikerjakan selaras dengan yang telah direncanakan dan yang akan diadakan

2. Kebutuhan dari hasil identifikasi Barang Milik Negara/ Daerah
   Setiap Barang Milik Negara memiliki umur ekonomis sehingga salah satu identifikasi kebutuhan dalam Pengadaan Barang dan Jasa adalah mengganti Barang/ Jasa yang sudah melewati fase dimana umur keekonomisan barang tersebut telah terlewati, yang akan menimbulkan biaya pemeliharaan barang tersebut lebih besar daripada manfaatnya sehingga khusus untuk pembelian barang sebenarnya dapat diperkirakan berdasarkan data dari hasil identifikasi Barang Milik Negara.
3. Kegiatan Rutin
   Barang yang sifatnya untuk kegiatan rutin sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan juga dapat diperkirakan setiap tahun berdasarkan Rencana Kerja yang akan dilaksanakan oleh organisasi/ Satker

Berdasarkan uraian di atas, membuktikan bahwa sebenarnya pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan yang dapat diperhitungkan, diperkirakan dan kalaupun terdapat kegiatan mendadak maka masuk kedalam Unforeseen Condition atau keadaan Kahar

Sehingga apabila ada pengadaan barang dan jasa yang tidak didasarkan kepada tiga identifikasi kebutuhan tersebut, maka dapat dinyatakan atau disimpulkan bahwa pengadaan tersebut hanya berdasarkan keinginan, sehingga mengakibatkan barang yang diadakan, tidak terpakai, salah spesifikasi, dan tidak mendukung operasional atau visi misi organisasi/ atau satker tersebut.

Pertanyaannya apakah kita selaku APIP sudah mengawal pengadaan Barang dan Jasa tersebut??

Melihat ketentuan, Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) bisa melakukan reviu Perencanaan Kebutuhan BMN, sebagaimana tugas reviu RKAKL dan reviu Laporan Keuangan untuk menjamin dan memberikan keyakinan terbatas. Terbatas disini artinya bahwa, pelaksanaan reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) tersebut tidak dapat memastikan kebenaran isi RKBMN, karena proses pelaksanaan reviu dilakukan hanya berdasarkan dokumen yang diterima dari manajemen, dan pelaksanaan reviu RKBMN dilakukan sebagai peringatan dini terhadap risiko-risiko yang teridentifikasi sejak proses perencanaan pengadaan Barang Milik Negara, ketentuan tentang

Pelaksanaan reviu RKBMN sudah tertuang berdasarkan PMK Nomor 134 /KM/06/2015 tentang Reviu Perencanaan Kebutuhan BMN.

Kesimpulan

Dalam Pengadaan:

- Lakukan perencanaan yang matang berdasarkan kebutuhan dan bukan keinginan seperti saat Anda hendak membeli barang yang ada dirumah atau dimana pendapatan sudah tetap maka Anda harus membuat skala prioritas.
- Lakukan pemilihan sebaik-baiknya dengan mengikuti ketentuan aturan tentang lelang, seperti Anda yang rela masuk keluar kios atau toko hanya untuk mencari barang terbaik dengan harga termurah.
- Lakukan pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak serta awasi saat serah terima, seperti Anda mengawasi sendiri barang yang telah dipesan dan dipasang oleh toko dan menguji/menelitinya secara detail sebelum tanda tangan faktur, juga cerewet menghubungi penjual apabila dalam masa garansi barang yang diterima masih ada masalah.
- Yang tidak sederhana itu, kalau keinginan mengalahkan kebutuhan untuk mencari keuntungan pribadi yang sebesar-besarnya dan menganggap uang Negara adalah uang pribadi sehingga dibelanjakan dalam pengadaan seenaknya.

Langkah Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara oleh APIP:

- Menyiapkan tenaga Auditor yang memiliki kompetensi teknis dibidang sistem perencanaan penyusunan RKAKL dan penyusunan RKBMN tentu dengan pelatihan yang berkelanjutan.
- Mengalokasikan Kegiatan Reviu RKBMN, dalam perencanaan pengawasan tahunan dan penganggarannya.
- Mengembangkan prosedur kerja Reviu RKBMN yang diterapkan sesuai dengan tugas fungsi instansi yang diawasi.
- Melakukan koordinasi intensif dengan instansi terkait.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah

Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 150/KM.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 134/KM.06/2015 tentang Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan

Barang Milik Negara untuk penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

*) Auditor Madya Inspektorat IV

**) Auditor Madya Inspektorat IV

Perbedaan Masa Pelaksanaan Kontrak dengan Masa Pelaksanaan Pekerjaan

Oleh : Kusnadi *

Membedakan masa pelaksanaan kontrak dan masa pelaksanaan pekerjaan merupakan persoalan yang *susah-susah gampang* untuk dijelaskan, tetapi kadang dianggap enteng karena jika dilihat dari kacamata orang awam pun dapat disimpulkan bahwa keduanya adalah hal yang sama. Ditambah lagi dengan pandangan bahwa kontrak dan pekerjaan merupakan satu kesatuan artinya apa yang dikerjakan pastilah sesuai dengan apa yang diperjanjikan karena kontrak merupakan perikatan dua pihak yang didalamnya terdapat hak dan kewajiban masing-masing pihak yang telah disepakati sesuai dengan dokumen standar lelangnya.

Ada satu cerita yang agak menarik yaitu pada awal tahun anggaran 2015, suatu instansi pemerintah hendak melakukan perikatan kontrak dengan salah satu penyedia barang/jasa atas pekerjaan dengan kategori pekerjaan jasa lainnya. Berdasarkan Perpres Nomor 4 Tahun 2015, jaminan pelaksanaan diserahkan setelah penetapan pemenang lelang dengan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), tanpa menjelaskan berapa tenggat hari yang dibutuhkan. Kemudian, kontrak ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Pihak Penyedia Barang/Jasa setelah jaminan pelaksanaan telah diserahkan. Pekerjaan yang akan dikerjakan merupakan pekerjaan perhelatan *event* yang cukup besar sedangkan waktu yang tersisa untuk persiapan sudah semakin *mepet*. Pada posisi H-7, kontrak belum dapat ditandatangani karena pihak penyedia belum menyerahkan jaminan pelaksanaannya sebagaimana yang menjadi persyaratan dalam Perpres Nomor 4 Tahun 2015. Sampai pada akhirnya jaminan pelaksanaan pun diserahkan pada H-3 (misalnya 5 April), namun yang menjadi masalah adalah pada jaminan pelaksanaan yang diserahkan tanggal yang digaransikan adalah periode 20 Maret sampai dengan 28 April (40 hari), sehingga jika kontrak ditandatangani pada tanggal penyerahan tersebut, maka terdapat masa kontrak yang tidak dilindungi oleh jaminan pelaksanaan, padahal kontrak harus segera ditandatangani.

Untungnya, setelah diteliti *Standard Bidding Document* (SBD) sampai dengan Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak yang telah di-upload pada LPSE, tidak ada yang menyebutkan bahwa periode pekerjaan adalah selama 40 (empat puluh) hari dan yang diikat pada SBD adalah tanggal akhir pekerjaannya saja yaitu 28 April

2015, sehingga atas masa pelaksanaan pekerjaan dan masa kontrak masih dalam *coverage* jaminan pelaksanaannya. Walaupun sebenarnya pihak penyedia sedikit dirugikan, karena akan memotong masa kontraknya (5 s.d. 28 April 2015).

Kejadian di atas seharusnya tidak perlu terjadi jika KPA, PPK, dan jajarannya dapat memahami definisi masa kontrak dan masa pelaksanaan pekerjaan pada saat penyusunan SBD. *Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils* (FIDIC) dimana susunan persyaratan kontraknya dipakai secara luas di dunia saja tidak membedakan secara jelas apa definisi masa kontrak dan masa pelaksanaan pekerjaan. Sekedar informasi, standar kontrak FIDIC merupakan referensi utama bagi Keppres 80/2003, Perpres 54/2010, dan Perka LKPP dalam menyusun standar kontrak Pemerintahan Indonesia.

Kemudian, pertanyaan lain tentang masa kontrak dan masa pelaksanaan pekerjaan muncul yaitu apakah masa kontrak dimulai setelah kontrak ditandatangani? Bagaimana dengan *Commencement of Work (COW)?* Apakah masa pelaksanaan pekerjaan termasuk masa pemeliharaan juga atau cukup sampai *Provisional Hand Over* (PHO) saja?

Mari kita telaah poin-poin berikut.

1. Kontrak berlaku sejak tanggal ditandatangani, namun SPMK bisa saja ditetapkan setelah tanggal kontrak, dan di SPMK pun dapat mencantumkan tanggal maksimal untuk penyedia memulai pekerjaan. Hal ini menunjukkan bahwa masa kontrak dan masa pelaksanaan pekerjaan merupakan dua hal yang berbeda, karena tanggal kontrak dan tanggal SPMK sebagai dasar dalam pelaksanaan pekerjaan tidak sama. Namun ada hal penting yang perlu diperhatikan adalah yaitu apabila SPMK dikeluarkan beberapa hari setelah kontrak ditandatangani, maka akan ada waktu kosong antara tanggal penandatanganan kontrak dengan SPMK. Apabila kita beranggapan bahwa masa kontrak sama dengan (=) masa pelaksanaan pekerjaan, artinya sejak kontrak ditandatangani hingga SPMK, tidak ada kontrak disana. Ini jelas tidak mungkin.
2. Dalam sebuah pekerjaan konstruksi, setelah SPMK dan COW ditetapkan, masih ada yang namanya *Pre Construction Meeting* (PCM) atau Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. *Pre Construction Meeting* dilaksanakan untuk menyamakan persepsi terhadap dokumen kontrak dan lampirannya termasuk Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak serta spesifikasi teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Jika terdapat kondisi-kondisi *existing* yang diasumsikan oleh kontrak yang berbeda di lapangan pada saat *Pre Construction Meeting,* dapat dilanjutkan dengan membahas perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan *Contract Change*

Order (CCO). Hal ini jelas memperlihatkan perbedaan antara masa kontrak dan masa pelaksanaan pekerjaan, karena sampai dengan tahap ini pekerjaan sama sekali belum dilaksanakan.

3. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, serah terima pekerjaan dilakukan sebanyak 2 kali, yaitu serah terima pertama (PHO) dan serah terima akhir (FHO) setelah dilakukan pemeliharaan. Untuk menjamin penyedia barang/jasa melaksanakan pemeliharaan, maka diwajibkan jaminan pemeliharaan atau retensi sebesar 5% dari nilai kontrak. Peralihan jaminan pelaksanaan menjadi jaminan pemeliharaan dilaksanakan pada saat sebelum memasuki masa pemeliharaan, dan tata cara pencairan jaminan pemeliharaan tertuang dengan jelas dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak. Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pemeliharaan, maka jaminan atau retensi ini disita dan dicairkan ke kas negara/daerah. Ketentuan pencairan ini tertuang dalam kontrak. Apabila masa kontrak sama dengan (=) masa pelaksanaan pekerjaan, maka tentu saja setelah serah terima pertama, kontrak sudah dinyatakan tidak berlaku karena masa berlakunya telah selesai sehingga penyedia tidak terikat lagi pada kontrak tersebut. Hal ini berarti penyedia yang tidak melaksanakan pemeliharaan tidak dapat dihukum atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam kontrak.
4. Ketentuan terbaru pada Perpres 4 Tahun 2015 (Baca Perpres Nomor 70 Tahun 2012, Perpres Nomor 4 Tahun 2015 dan PMK Nomor 194/PMK.05/2014: Solusi Akhir Tahun Kegiatan Bersumber Dana dari APBN. Bagaimana Dengan APBD?) mencantumkan bahwa memungkinkan untuk memberikan kesempatan kepada penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dan dapat melampaui tahun anggaran.
5. Pada pekerjaan konstruksi *multiyears* dengan kontrak harga satuan, apabila diakomodasi oleh ketentuan kontrak dan lampiran-lampirannya dapat dimungkinkan adanya penyesuaian harga kontrak (eskalasi harga kontrak) yang hanya dapat diajukan dalam masa kontrak. Jika masa kontrak sama dengan masa pelaksanaan pekerjaan, penyesuaian harga akan sangat sulit dilakukan.
6. Penyedia barang/jasa yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan hingga masa pelaksanaan pekerjaan berakhir, maka tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan dikenakan sanksi denda keterlambatan. Bahkan PPK dapat memutuskan kontrak apabila penyedia telah diberikan kesempatan selama 50 hari kalender namun tetap tidak mampu menyelesaikan pekerjaan. Apabila masa kontrak sama dengan (=) masa pelaksanaan

pekerjaan, maka setelah masa pelaksanaan pekerjaan berakhir, kontrak akan putus dengan sendirinya sehingga penyedia barang/jasa yang terlambat dalam melaksanakan pekerjaan tidak memiliki dasar untuk dikenakan denda keterlambatan. Hal ini karena klausul denda tersebut tertuang pada kontrak yang sudah tidak berlaku lagi.

Dari poin-poin di atas, maka kita mendapat ilustrasi yang mengindikasikan bahwa terdapat perbedaan yang mendasar antara masa kontrak dengan masa pelaksanaan pekerjaan, yaitu masa pelaksanaan pekerjaan merupakan bagian dari masa kontrak, bukan merupakan hal yang sama. Kalaupun boleh dibilang sama, masa kontrak lahir lebih dulu dari masa pelaksanaan.

Berdasarkan Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan (SDP) Secara Elektronik, pada SDP untuk masing-masing jenis pekerjaan telah dijelaskan pada Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) poin 1.24, 1.25, 1.26, dan 1.27 menjelaskan pengertian masa kontrak, tanggal mulai kerja, tanggal penyelesaian pekerjaan, dan masa pemeliharaan, yaitu sebagai berikut:

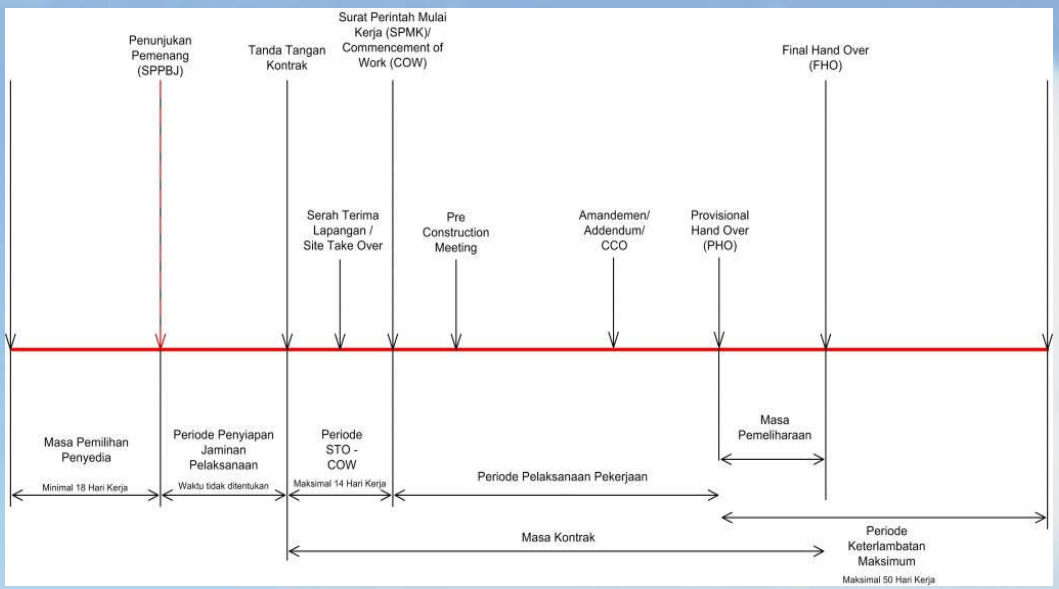
1.24 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.

1.25 Tanggal mulai kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.27 Masa pemeliharaan adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

Berdasarkan penjelasan SDP terkait Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) diatas, maka antara masa kontrak dan masa pelaksanaan pekerjaan dapat diilustrasikan pada gambar berikut:



Sumber: Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan (SDP) Secara Elektronik

Berdasarkan gambar di atas, dapat disimpulkan bahwa masa kontrak dimulai pada saat tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir atau *Final Hand Over* (FHO), sedangkan masa pelaksanaan pekerjaan yang merupakan bagian dari masa kontrak dimulai pada saat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau *Commencement of Work* (COW) dan berakhir pada saat serah terima pertama pekerjaan atau *Provisional Hand Over* (PHO).

Daftar Pustaka

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peratuan Menteri Keuangan Nomor:194/PMK.05/2014: Solusi Akhir Tahun Kegiatan Bersumber Dana dari APBN.
4. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan LKPP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan (SDP) Secara Elektronik.
5. http://www.khalidmustafa.info/2013/12/09/

* Auditor Muda pada Inspektorat Wilayah III

Bolehkah Usaha Kecil Mengikuti Pemilihan Penyedia Jasa diatas 2,5 Milyar ?

Oleh : Kusnadi *

Pokja/Unit Layanan Pengadaaan (ULP) atau Panitia Pengadaan Jasa, sering mendapat pertanyaan dari peserta pemilihan yaitu : "bolehkah kami (usaha kecil) mengikuti pemilihan penyedia jasa diatas 2,5 Milyar?". Selain pertanyaan tersebut pada kesempatan lain Pokja/ULP atau Panitia Pengadaan Jasa juga sering menyatakan bahwa ketentuan berkenaan dengan usaha kecil dan usaha non kecil sudah tertuang dalam Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang dimiliki oleh penyedia jasa, sehingga apabila sudah ditetapkan bahwa pekerjaan itu hanya dikhususkan untuk usaha non kecil, maka tidak boleh dikerjakan oleh usaha kecil karena tidak sesuai dengan izin usahanya. Berkenaan dengan uraian tersebut, maka penulis ingin memberikan pemahaman dan menuangkan pendapat penulis terkait hal tersebut.

Di dalam pelaksanaan pemilihan penyedia jasa barang/jasa pemerintah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden 70 Tahun 2012, terdapat 2 kategori dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah yaitu kategori usaha (penyedia jasa) dan kategori paket usaha sebagaimana dijelaskan berikut ini.

a. Kategori usaha (Penyedia Jasa)

Usaha atau penyedia jasa tidak diatur secara tegas dalam Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden 70 Tahun 2012, karena hal ini telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menyatakan bahwa Kriteria Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah diatur sebagai berikut.

1. Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
   a) memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
   b) memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:
   a) memiliki kekayaan bersih lebih dari

Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

b) memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

3. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:

   a) memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

   b) memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah)

4. Kriteria Usaha Besar adalah sebagai berikut:

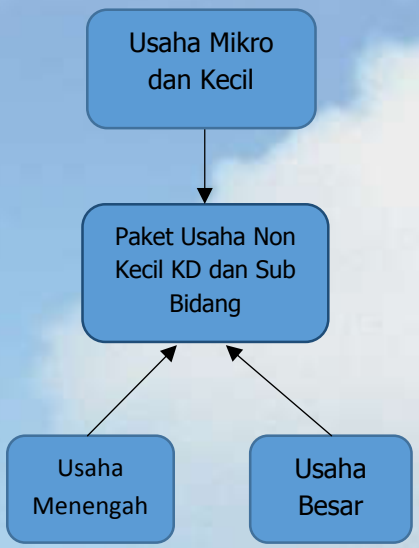
   a) memiliki kekayaan bersih di atas Rp10.000.000.000,00, (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;

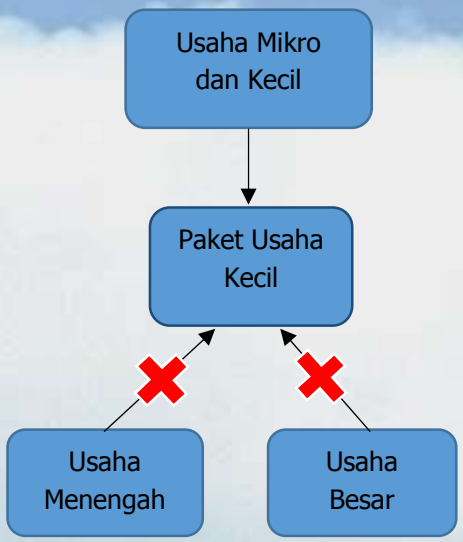
   b) memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Berdasarkan uraian kriteria di atas, maka menjadi jelas bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Mikro, Kecil, dan Menengah dapat disimpulkan bahwa kategori usaha (penyedia jasa) ditentukan oleh kekayaan bersih atau omset usaha.

b. Kategori Paket Usaha (Barang/Jasa)

Kategori paket usaha dari sisi barang/jasa dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 terbagi menjadi 2 yaitu paket usaha kecil dan paket usaha non kecil, sebagaimana ilustrasi berikut ini





1. Paket Usaha Kecil

   Dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 100 Ayat (3) menyatakan bahwa nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), **diperuntukan bagi** Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, **kecuali** untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

   Sedangkan dalam penjelasan Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 Pasal 100 Ayat (3) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi teknis adalah memiliki kemampuan sumber daya manusia, teknis, modal dan peralatan yang cukup, contohnya pengadaan kendaraan, peralatan elektronik presisi tinggi, percetakan dengan *security paper*, walaupun nilainya dibawah Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa yang bukan Usaha Mikro, Kecil serta koperasi kecil.

   Berdasarkan kebijakan pengadaan barang/jasa terkait peningkatan peran serta usaha mikro, usaha kecil, koperasi kecil dan kelompok masyarakat, maka dalam pengadaan barang/jasa khususnya paket usaha kecil ini hanya boleh diikuti oleh usaha mikro, usaha kecil atau koperasi kecil.

Kualifikasi teknis penyedia jasa yang dapat mengikuti paket usaha kecil ini adalah wajib memenuhi persyaratan administratif kualifikasi dan teknis kualifikasi seperti yang dipersyaratkan dalam pasal 19 ayat (1) Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 yang menyatakan persyaratan teknis kualifikasi penyedia jasa diantaranya adalah:

a) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;

b) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

c) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

d) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;

e) khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;

f) khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP).

Dalam pasal 19 ayat (1), ada beberapa persyaratan teknis kualifikasi yang dikecualikan bagi paket usaha kecil, yaitu:

a) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

b) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi.

2. Paket Usaha Non Kecil

Paket usaha non kecil persyaratan utamanya adalah paket yang barang/jasanya bernilai lebih dari Rp2,5 milyar atau barang/jasanya membutuhkan kompetensi teknis tinggi yang secara umum tidak mudah dipenuhi mayoritas usaha mikro, usaha kecil atau koperasi kecil. Untuk paket usaha non kecil ini kualifikasi penyedia yang boleh melaksanakan pekerjaan adalah seluruh penyedia yang memenuhi seluruh persyaratan, baik itu

persyaratan administratif, kualifikasi maupun teknis kualifikasi yang dipersyaratkan, termasuk diantaranya adalah :

a) memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;

b) memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi.

Berdasarkan uraian angka 1 dan 2 di atas, maka pekerjaan paket usaha non kecil tidak ada lagi pembatasan untuk mengikuti pemilihan penyedia barang/jasa bagi usaha mikro, usaha kecil, koperasi atau usaha menengah. Semua penyedia jasa usaha mikro, usaha kecil, koperasi diperbolehkan untuk mengikuti pemilihan penyedia barang/jasa yang nilainya di atas Rp2,5 miliar. Semua diperbolehkan untuk memasukkan penawaran dan berkesempatan menjadi pemenang selama memenuhi syarat administratif, teknis, harga dan kualifikasi. Khusus untuk persyaratan kualifikasi, karena paketnya adalah usaha non kecil, maka semua panyedia harus memenuhi syarat yang diperuntukkan untuk usaha non kecil jika ingin menjadi pemenang.

Dari uraian di atas, maka dapat kita simpulkan bahwa tidak ada kalimat yang membatasi usaha kecil untuk mengikuti pengadaan yang di atas Rp2,5 Miliar. Kalimat pada Pasal 100 Ayat (3) di atas merupakan kalimat perlindungan bagi Usaha Kecil yang menekankan bahwa pekerjaan yang bernilai sampai dengan Rp2,5 Miliar hanya boleh diikuti oleh usaha kecil. Hal ini agar usaha non kecil tidak ikut "melahap" semua pengadaan yang ada sehingga dapat mematikan usaha kecil. Kalimat inilah yang sering disalahtafsirkan oleh panitia pengadaan.

Pada aturan di atas, terlihat jelas bahwa kriteria usaha kecil hanya pada kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan yang bernilai sampai dengan Rp2,5 Miliar, bukan membatasi bahwa usaha kecil hanya boleh ikut pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp2,5 Miliar. Dengan demikian apa saja yang membatasi usaha kecil untuk dapat mengikuti pengadaan? dalam pemilihan penyedia jasa salah satu yang membatasi usaha kecil bukanlah pada nilai lelangnya, melainkan kompetensi teknis yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pekerjaan. Kompetensi teknis ini meliputi sumber daya manusia, teknis, modal dan peralatan. Dengan demikian maka, usaha kecil dapat mengikuti pengadaan di atas Rp2,5 Miliar namun dengan catatan bahwa usaha kecil tersebut telah memenuhi persyaratan Sumber Daya Manusia (SDM), teknis, modal dan peralatan

yang dibutuhkan untuk dapat mengikuti pekerjaan. Namun sampai dengan saat ini Penulis juga belum mendapatkan kualifikasi usaha kecil yang dapat pekerjaan bernilai di atas Rp2,5 miliar.

Oleh sebab itu, kepada panitia pengadaan atau Pokja ULP agar tidak mengugurkan penyedia yang mendaftar menggunakan SIUP Kecil untuk pengadaan yang diperuntukkan bagi paket non-kecil atau menolak pendaftaran dari penyedia tersebut. Silahkan dilihat kemampuan teknis dan kualifikasi dari penyedia tersebut, termasuk persyaratan Kemampuan Dasar (KD) untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya. Apabila setelah dievaluasi ternyata penyedia jasa tersebut dinyatakan memiliki kemampuan, maka dapat mengikuti pengadaan tersebut.

Kalau demikian akan muncul lagi pertanyaan, alangkah mudah dan gampangnya usaha kecil bisa ikut semua lelang sedangkan usaha non kecil hanya bisa ikut yang bernilai di atas Rp2,5 Miliar saja ? kalau begitu sebaiknya izin usaha tetap usaha kecil daripada diubah ke usaha non kecil walaupun penjualan tahunan sudah bernilai di atas Rp2,5 Miliar. Mungkin pernyataan tersebut akan muncul setelah membaca paparan diatas. Tapi, kita akan berpikir kembali, ketika kita membaca Pasal 40 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 yang menyatakan bahwa setiap orang yang menguntungkan diri sendiri atau orang lain dengan mengaku atau memakai nama Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sehingga mendapatkan kemudahan untuk memperoleh dana, tempat usaha, bidang dan kegiatan usaha, atau pengadaan barang dan jasa untuk pemerintah yang diperuntukkan bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah). Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa bila usaha kecil terus berusaha untuk terus memberdayakan SDMnya maka akan meningkatkan Kemampuan Dasar (KD) penyedia jasa tersebut dan secara tidak langsung juga akan meningkatkan kekayaan bersih atau omset usaha yang akan berdampak meningkatnya kategori usaha (penyedia jasa) yang mulanya usaha kecil menjadi menengah atau bahkan besar.

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. http://www.khalidmustafa.info/2011/03/16/

* Auditor Muda pada Inspektorat Wilayah III

Audit Kinerja Seperti Apa yang Kita Butuhkan?

Oleh
Dwianto C Subandrio

Salah satu sasaran Program Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (disingkat Itjen) adalah meningkatnya kapabilitas aparat pengawas internal pemerintah (APIP) ke kelas 3 paling lambat pada tahun 2019, dari status sekarang yang masih pada tingkat 2. Salah satu syarat untuk naik kelas kapabilitas APIP adalah dilakukannya audit kinerja oleh Itjen. Tapi, audit kinerja yang seperti apa yang dapat mengangkat Itjen ke kapabilitas APIP kelas 3? Berdasarkan komunikasi Penulis dengan staf BPKP yang kompeten, dijawab bahwa kapabilitas Itjen KLHK akan naik kelas jika Itjen melakukan audit 3E. Artinya, jika audit yang dilakukan Itjen mencakup aspek kehematan, efisiensi, efektifitas. Pertanyaannya, audit 3E itu yang seperti apa?

Pernyataan bahwa audit kinerja adalah audit yang mengandung pemeriksaan atas aspek 3E itu memang pernyataan yang memiliki landasan hukum. Berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, disebutkan bahwa Pemeriksaan Kinerja dilaksanakan atas aspek ekonomi, aspek efisiensi, dan aspek efektivitas.

Wajar, jika banyak yang mempertanyakan hal itu, karena sejak tahun 2012, auditor Itjen KLHK merasa telah melakukan 'audit kinerja'. Lalu, audit kinerja yang bagaimana lagi yang dibutuhkan Itjen? Nah, itu pertanyaannya. Berikut ini, Penulis mencoba menjelaskannya sesederhana mungkin.

Ciri Audit Kinerja

Untuk menunjukkan ciri audit kinerja yang sebenarnya tidak dapat dijawab secara singkat karena banyak aspeknya. Pedoman Audit Kinerja pada Kementerian Keuangan memberikan 17 (tujuh belas) ciri. Namun, dalam tulisan ini Penulis mencoba menyederhanakannya, dengan hanya menyebutkan tiga ciri audit kinerja, yaitu:

1. Audit kinerja adalah audit yang memberikan jawaban untuk penyumbang dana (baca: pembayar pajak, dan pembayar PNBP) bagi Negara tentang apa yang sudah diperoleh masyarakat dari sumbangannya itu.

Kita tidak boleh menutup mata, data dari Kementerian Keuangan menunjukkan bahwa 99,92% Pendapatan Negara, atau 84% dari APBN TA 2017 kita dibiayai oleh para pembayar pajak dan pembayar PNBP itu.

2. Obyek audit kinerja bukan hanya Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau satker pengelola DIPA di kantor Pusat.
3. Di dalam laporan hasil audit kinerja audit, pembaca dapat melihat kesimpulan tentang aspek kehematan, efisiensi, dan efektifitas (3E) atas kinerja auditinya.

Catatan: dari tiga ciri itu, hanya ciri Nomor 1 yang merupakan ciri yang sebenarnya dari audit kinerja. Sedang yang Nomor 2 dan 3 sebenarnya bukan ciri yang sebenarnya. Itu hanya tanggapan spontan dari Penulis atas pendapat-pendapat yang berkembang di sekililing Penulis. Kedua ciri itu hanya untuk menunjukkan ciri dari output audit kinerja yang dapat dilihat oleh pembaca laporan hasil auditnya, sebagai penegasan dari Penulis, bahwa audit kinerja yang dimaksudkan dalam Standar Audit bukanlah *business as usual* seperti yang dipraktekkan selama ini.

Lebih lanjut, penjelasan atas ketiga ciri dimaksud adalah sebagai berikut.

Ciri 1: Audit kinerja adalah audit yang memberikan jawaban untuk penyumbang dana bagi Negara tentang apa yang sudah diperoleh masyarakat dari sumbangannya itu.

Untuk menjelaskan ciri ini, ada baiknya kita melihat sejarah berkembangnya audit kinerja dilihat dari konteks terbentuknya Itjen Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pada awal tahun 1970-an, di saat urusan kehutanan masih di bawah Departemen Pertanian, di Indonesia terjadi *booming* pembalakan melalui HPH. Dengan terbitnya Keppres Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen dan Keppres Nomor 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen, di departemen-departemen dibentuk Inspektorat Jenderal, termasuk di Departemen Pertanian. Dengan dibentuknya Departemen Kehutanan pada tahun 1984, terbentuk juga Itjen Departemen Kehutanan. Urusan yang terkait HPH otomatis masuk ke Departemen Kehutanan. Masuk akal, pada saat itu Itjen kemudian disibukkan dengan kegiatan pemeriksaan yang terkait dengan operasi HPH-HPH dan kegiatan proyek dengan dana terkait HPH (IHH, DR, IWPL) yang tersebar di semua provinsi. Sejak itu, auditor Itjen Departemen Kehutanan biasa

ke semua provinsi karena memang HPH tersebar di semua wilayah.
Audit apa yang dilakukan saat itu? Audit keuangan (non-opini) dan audit ketaatan. Auditor mencermati pengeluaran anggaran proyek - melaporkan adanya kebocoran penerimaan negara dan pemborosan keuangan negara - dan mencermati ketaatan tata-usaha kayu dan penerimaan PNBP dibandingkan dengan ketentuan yang berlaku. Penulis berpendapat, bahwa yang dilakukan auditor saat ini tidak lah berbeda dari praktek yang dilakukan auditor lebih dari dua puluh lima tahun yang lalu.

Pada periode yang sama, di benua Amerika Utara dan beberapa negara Eropa, para anggota parlemen mulai menunjukkan ketidakpuasan atas peran auditor pemerintah, yang hanya mengerjakan audit dengan fokus pada kebenaran pengeluaran negara dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Auditor memang melaporkan adanya kebocoran penerimaan negara dan pemborosan keuangan negara. Tapi anggota parlemen menuntut lebih dari itu, yaitu informasi tentang efektivitas pengeluaran pemerintah.

Auditor pemerintah di negara-negara maju itu mulai mencoba menanggapi tantang-an wakil rakyat itu dengan memperluas ruang lingkup kerja mereka; yang semua melakukan audit keuangan, kemudian dikembangkan dengan audit kinerja (*performance audit*). Dalam konteks tuntutan wakil rakyat itu, maka pemeriksaan kinerja adalah dimaksudkan sebagai salah satu cara meningkatkan kinerja pemerintah. Dalam dasawarsa berikutnya, perubahan peran auditor pemerintah itu diikuti di beberapa negara maju lainnya. Di negara-negara persemakmuran, istilah audit kinerja memakai istilah berbeda, yaitu *value-for-money audit.* Ada negara yang memakai istilah *management audit*.

Istilah *value-for-money audit* atau *performance audit* secara praktek sebenarnya sama saja, yaitu proses penilaian atas bukti-bukti yang tersedia dalam upaya menghasilkan suatu pendapat mengenai bagaimana instansi pemerintah menggunakan sumber daya secara ekonomis, efisien, dan efektif.
Audit kinerja adalah audit yang memberikan keterangan bagi pembayar pajak atau Pemerintah atau masyarakat umum untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan:

1. "Apakah uang (baca: pajak dan bukan-pajak) yang kita setor ke Negara telah dimanfaatkan oleh (instansi-instansi) Pemerintah secara maksimal bagi masyarakat?".
2. "Apakah ada program atau kegiatan lain yang dibuat instansi Pemerintah yang mungkin lebih bermanfaat bagi

masyarakat dengan adanya uang yang saya setor ke Negara?"

Dengan fakta bahwa WNI pembayar pajak dan pembayar PNBP menyumbang 84% dari DIPA-DIPA TA 2017 yang kita belanjakan di kantor kita, maka sebagaimana yang mulai disuarakan oleh para wakil rakyat di Amerika Utara dan Eropa pada tahun 70-an, instansi pemerintah mulai digugat kinerjanya. Apakah instansi Pemerintah sudah mempertanggungjawabkan amanah rakyat itu dengan kinerja yang terbaik untuk masyarakat luas? Dua pertanyaan itu menjadi hal utama untuk dijawab oleh semua instansi Pemerintah. Untuk menjawab dua pertanyaan itu lah, APIP didesak untuk memerankan diri sebagai 'wakil rakyat'. Benarkah masyarakat luas telah memperoleh manfaat maksimal dari tiap rupiah uang yang dibelanjakan oleh instansi Pemerintah?

Pada tahun 2014 Penulis pernah mengikuti sebuah lokakarya dimana pembicara tunggalnya adalah pejabat APIP Prancis. Pembicara itu mencontohkan bahwa APIP di Prancis melakukan audit atas sebuah Proyek Pembangunan Stasiun Kereta Api. APIP ditugasi untuk mengaudit efektifitas dari stasiun kerata api itu: Apakah penempatan lokasinya tepat? Apakah mutu bangunannya layak dan aman dipakai oleh masyarakat? Apakah stasiun itu nyaman bagi penggunanya? Mengapa dilakukan audit atas efektifitas stasiun kerata api itu? Karena masyarakat pembayar pajak di sana menuntut hal itu!

Beda dengan di luar negeri, selama ini kita belum pernah mendengar ada tuntutan dari anggota DPR agar APIP melakukan audit kinerja atau audit *value-for-money* untuk memeriksa belanja Pemerintah, apakah telah dimanfaatkan sebesar mungkin untuk kemakmuran rakyat? Yang membuat amanah itu tampaknya justru pihak Pemerintah, melalui Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tersebut di awal tulisan ini.

Ciri 2: Obyek audit kinerja bukan hanya Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau satker pengelola DIPA di kantor Pusat.

Dilihat dari sejarahnya – dimana yang menuntut transparansi pengumpulan, belanja, dan transparansi pengaturan dana pemerintah adalah wakil rakyat yang mengesahkan APBN, maka yang dimaksud instansi pemerintah adalah instansi pemerintah di Pusat sebagai pengguna anggaran, yaitu para menteri. Istilah *management audit* lebih menjelaskan bahwa yang dimaksud sebagai obyek audit kinerja adalah instansi tingkat perumus kebijakan dan pengambil keputusan

atas penggunaan APBN yang dialokasikan kepadanya. Jadi, dalam kasus di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK), obyek audit kinerja pada dasarnya adalah Menteri LHK. Dalam prakteknya, tentu auditor kinerja tidak mengaudit Menteri, melainkan mengaudit staff Menteri LHK yang merumuskan kebijakan, program, kegiatan yang ada di KLHK; karena mereka lah yang mengambil keputusan atas semua penggunaan anggaran Negara yang diamanahkan rakyat.

Sebagai contoh, jika mengacu pada Pedoman Audit Kinerja Itjen Kementerian Keuangan atau jika mengacu pada *GAO* – semacam BPK-nya Amerika Serikat, maka obyek audit kinerja adalah program, kegiatan, organisasi, atau fungsi instansi pemerintah.

Mungkin ada yang mempertanyakan, 'Bukankah UPT juga sebuah instansi pemerintah?', 'Bukankah kita juga memeriksa kegiatan-kegiatan yang ada dalam DIPA?'. Kedua pertanyaan itu ada benarnya. Namun, sesuai dengan konteks sejarah perkembangannya, obyek audit kinerja bukan pada tingkat eselon-III (baca: UPT) karena UPT bukan instansi perumus kebijakan. Demikian juga, yang dimaksud dengan 'kegiatan' di situ bukanlah kegiatan yang ada di tingkat UPT, melainkan kegiatan yang tepat berada di bawah sebuah program eselon-I. Apakah dengan demikian UPT tidak diaudit? Oh, UPT pasti boleh diaudit, namun, satker pelaksana teknis eselon-I ini diaudit sebagai uji petik dari audit kinerja atas program, atau kegiatan yang ada di satker eselon-I induknya. Temuan-temuan atas suatu kegiatan yang ada di UPT dijadikan masukan bagi audit kinerja instansi atasannya.

Mengapa obyek audit kinerja tidak 'serendah' UPT? Dalam peraturan-perundangan, memang tidak ada penjelasan yang tersurat tentang 'obyek audit kinerja adalah bukan UPT'. Ada dua tanggapan Penulis terkait hal itu:

1) Ya, tentu saja, di dalam aturan tentang audit intern, tidak harus menyatakan demikian karena UPT bukan lah instansi Pemerintah yang merumuskan kebijakan. Di lingkungan kementerian/lembaga (K/L) yang ada di Indonesia, satuan kerja UPT hanyalah satker operasional lapangan yang tidak selalu ada di sebuah K/L; karena keberadaannya tergantung pada karakteristik kegiatan rentang kendali K/L yang bersangkutan. Wajar, jika kata 'UPT' tidak disebutkan secara eksplisit.

2) Ada praktek atau pengalaman audit di Itjen KLHK yang sudah telanjur mengakar, dimana obyek audit adalah instansi pemerintah

yang ada di Daerah. Lihat kembali ciri audit kerja Nomor 1. Pada masa lalu, praktek semacam itu masuk akal karena obyek audit adalah proyek-proyek yang tersebar di seluruh provinsi dengan berbagai sumber anggaran serta memeriksa tata-usaha kayu dan penerimaan Dana Reboisasi dan Iuran Hasil Hutan dari pemilik HPH yang memang tersebar di seluruh provinsi. Karena praktek mengaudit obyek pemeriksaan di provinsi sudah menjadi 'kebiasaan', maka obyek pemeriksaan di provinsi itu sekarang mewujud dalam bentuk audit terhadap UPT.

Indonesia mulai mengadopsi audit kinerja. Kembali ke istilah audit kinerja, perkembangan peran auditor pemerintah di luar negeri yang demikian, kemudian menjalar ke Indonesia. Istilah audit kinerja masuk ke Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Dalam undang-undang tersebut, istilah itu muncul dalam Pasal 4 ayat (1), "...pelaksanaan pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara antara lain meliputi Pemeriksaan Kinerja". Dalam aturan yang lebih operasional, audit kinerja menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.

Sedangkan menurut Standar Audit Asosiasi Audit Intern Pemerintah Indonesia, audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri dari audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan. Dengan demikian, merujuk pada sejarah perkembangannya, yang dimaksud dengan instansi pemerintah dalam audit kinerja adalah instansi tingkat kementerian sebagai instansi pengambil keputusan.

Audit kinerja yang memang dimaksudkan sebagai salah satu cara meningkatkan kinerja pemerintah kemudian memunculkan istilah 'tujuan audit adalah untuk memberi nilai tambah bagi organisasi'.

Sebagai ilustrasi, Itjen Kementerian Keuangan merinci obyek audit kinerja sebagai "program/kegiatan/entitas atau organisasi secara keseluruhan, yang dapat meliputi kebijakan, operasi, organisasi, dan manajemen, dengan penjelasan sebagai berikut.

- Kebijakan adalah sebuah usaha untuk mencapai tujuan tertentu dengan sumber daya tertentu dan dalam periode waktu tertentu.
- Operasi adalah strategi, proses dan aktivitas yang digunakan oleh manajemen untuk menghasilkan output dari input.

- Organisasi/Entitas adalah keseluruhan struktur dan proses yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
- Manajemen adalah semua pengambilan keputusan, kegiatan, dan ketentuan untuk mengarahkan, membukukan, dan memanfaatkan sumber daya manusia, keuangan, dan material. Manajemen terdiri dari fungsi-fungsi yang saling terkait, penetapan kebijakan organisasi dan pengorganisasian, perencanaan, pengendalian, dan pengarahan sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan. Dengan demikian, manajemen sebagai objek audit dapat berupa kegiatan utama atau fungsi-fungsi manajemen"

Untuk melaksanakan audit kinerja, apakah APIP harus melaksanakan ketiga aspek dari 3E itu sekaligus?

Ini hampir dipastikan ditanyakan oleh APIP mengingat melaksanakan tiga aspek audit itu tidak mudah. Siapa tahu, hanya melaksanakan satu aspek saja sebuah APIP sudah dapat digolongkan sebagai melaksanakan audit kinerja.

Jawabannya ternyata cukup melegakan. Sebuah APIP ternyata tidak harus melaksanakan audit kinerja atas tiga aspek tersebut sekaligus. Penulis setidaknya memperoleh pengetahuan itu dari pedoman-pedoman pelaksanaan audit kinerja yang diterbitkan oleh BPK-RI dan yang diterbitkan oleh Itjen Kementerian Keuangan.

Dari Pedoman Audit Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, pada Butir 45, Penulis mendapatkan keterangan bahwa dalam melaksanakan audit kinerja, APIP dapat memilih untuk menilai salah satu saja dari aspek dari 3E: aspek kehematan saja, atau aspek efisiensi saja, atau aspek efektivitas saja.

Sedangkan dari Pedoman Audit Kinerja BPK-RI, pada Butir 60, Penulis mendapatkan keterangan bahwa APIP setidaknya memilih satu atau lebih dari aspek kehematan, dan atau aspek efisiensi, dan atau aspek efektivitas. Sejak tahap perencanaan, APIP dapat memilih untuk mengaudit salah satu aspek saja (1E) misalnya menilai aspek ekonomi saja, atau efisiensi saja atau efektivitas saja; atau, melakukan dua aspek (2E) misalnya menilai aspek ekonomi dan efisiensi, atau efisiensi dan efektivitas; atau, APIP dapat melaksanakan penilaian atas seluruh aspek (3E) baik ekonomi, efisiensi dan efektivitas.

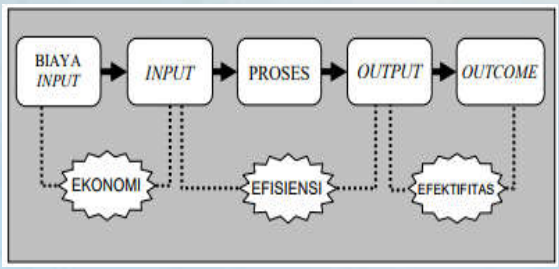
Berdasarkan komunikasi Penulis dengan rekan sejawat di Itjen

Kementerian Keuangan, audit kinerja yang mereka lakukan saat ini adalah untuk menilai aspek efektifitas. Alasannya? Ada anggapan, jika aspek efektifitas suatu program atau kegiatan atau fungsi telah terpenuhi, maka aspek kehematan dan efisiensi telah dicapai oleh auditi yang bersangkutan. Efektivitas dari kinerja auditi terkait dengan pencapaian tujuan instansi auditi (yaitu instansi eselon-I) dan manfaat nyata dari program atau kegiatan yang dikelola auditi dibandingkan dengan manfaat yang diharapkan – sesuai yang dinyatakan dalam dokumen perencanaannya (Renstra, ToR, atau yang sejenisnya).

Ciri 3: Di dalam laporan hasil audit kinerja audit, pembaca dapat melihat kesimpulan tentang aspek kehematan, efisiensi, dan efektifitas (3E) atas kinerja auditinya.

Untuk memahami konsep kehematan/ekonomi, efisiensi dan efektivitas perlu memahami pengertian *input*, *output* dan *outcome*. Dalam operasi di instansi pemerintah, *input* adalah sumber daya dalam bentuk anggaran, pegawai, peralatan, dan bahan yang digunakan untuk menghasilkan *ouput*. *Output* adalah barang-barang atau jasa yang dihasilkan atau diserahkan ke pihak lain, atau hasil-hasil lain dari proses yang diperoleh dari *input*. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*. O*utcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan diharapkan dari adanya *output*. Untuk mempermudah pemahaman konsep 3E itu, Penulis menggunakan bagan yang dikutip dari Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kinerja BPK-RI.

Gambar Hubungan antara *Input*, Proses, *Output*, dan *Outcome*



Ekonomi adalah upaya meminimalkan biaya perolehan input yang digunakan dalam program atau kegiatan. Suatu program atau kegiatan dapat dikatakan ekonomis apabila input yang dipergunakan dalam programatau kegiatan tersebut dapat diperoleh pada mutu dan jumlah yang tepat, dengan harga yang paling rendah.

Untuk melakukan audit atas efisiensi suatu program atau kegiatan, maka dapat diajukan pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Apakah barang atau jasa yang dipergunakan dalam program atau kegiatan yang diaudit diperoleh dengan harga lebih murah

dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama?; dan
- Apakah auditi memperoleh barang atau jasa dengan mutu yang lebih bagus dibandingkan dengan barang atau jasa sejenis dengan harga yang sama?

Efisiensi adalah upaya untuk mendayagunakan *input* guna memperoleh *output* secara optimal. Suatu program atau kegiatan dapat dikatakan efisien apabila auditi dapat menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau dapat menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* dengan jumlah yang minimal.

Untuk melakukan audit atas efisiensi suatu program atau kegiatan, maka dapat diajukan pertanyaan-pertanyaan berikut:

(1) apakah *input* yang tersedia telah dipakai auditi secara optimal?
(2) apakah *output* yang sama dapat diperoleh auditi dengan *input* dengan jumlah lebih sedikit?
(3) apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang telah digunakan oleh auditi?

Temuan atas efisiensi dapat dibandingkan dengan kriteria kegiatan yang sejenis, periode lain, standar, dan *best practices* yang telah ditetapkan oleh auditi.

Efektivitas pada prinsipnya adalah pencapaian tujuan program atau kegiatan yang diaudit. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcome*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan program atau kegiatan yang telah ditetapkan.

Untuk melakukan audit atas efektivitas suatu program atau kegiatan, maka dapat diajukan pertanyaan-pertanyaan berikut:

(1) apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan oleh masyarakat sasaran program atau kegiatan sebagaimana yang diharapkan perumus kebijakan?
(2) apakah *output* yang dihasilkan auditi telah konsisten dengan tujuan program atau kegiatan?
(3) apakah dampak yang disebutkan oleh auditi adalah benar-benar berasal dari *output* yang dihasilkan oleh auditi, dan bukan dari dampak kegiatan lain, atau ada pengaruh lingkunganyang lain?

Berikut ini, adalah ilustrasi sebuah format laporan audit kinerja, agar Pembaca mendapat gambaran tentang hasil akhir sebuah audit kinerja. Penulis mengadaptasi contoh format laporan audit kinerja yang ada di pedoman audit kinerja Itjen Kementerian Keuangan. Sebagaimana diarahkan oleh Standar Audit AAIPI, dalam penyampaian hasil audit, auditor juga menyampaikan temuan-temuan positif dari auditi.

Sebagai contoh obyek audit, Penulis mengambil sebuah kegiatan di Direktorat Jenderal Pengelolaan DAS dan Hutan Lindung (PDASHL). Ditjen ini memiliki portofolio dalam sebuah program dengan nama yang sama dengan nama satkernya, yaitu Program Pengelolaan DAS dan Hutan Lindung. Di bawah program tersebut, ada beberapa kegiatan, salah satunya adalah Kegiatan Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan yang ditanggungjawabi oleh Direktur Perbenihan Tanaman Hutan.

Contoh laporan audit kinerjanya sebagai berikut. ***Contoh-contoh hasil audit kinerja berikut ini adalah kasus rekaan, bukan hasil audit yang sebenarnya yang disajikan untuk keperluan ilustrasi belaka***

Contoh judul laporan:

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA ATAS KEGIATAN PENGEMBANGAN PER-BENIHAN TANAMAN HUTAN PADA Ditjen PDASHL:
PERLU SISTEM INFORMASI PENYEDIAAN BENIH UNGGUL DALAM UPAYA REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN OLEH KEMENTERIAN LHK.

Contoh isi laporan:

RINGKASAN HASIL AUDIT

1. Berdasarkan hasil audit diketahui bahwa kegiatan Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan pada Ditjen PDASHL telah dilaksanakan secara ekonomis dalam hal: a). Peningkatan kapasitas SDM pengelola kebun benih, b) Fasilitasi forum perbenihan, dan c) Peningkatan kapasitas SDM pengelola persemaian permanen. Namun demikian masih terdapat ketidakekonomisan dalam hal sebagai berikut:
   a. Pengadaan fasilitas peralatan persemaian permanen.
   b. Temu lapang penangkar bibit.
   c. Rakornis perbenihan tanaman hutan

   Kepada Direktur Jenderal PDASHL disarankan - sesuai Rencana Tindak Lanjut yang disepakati oleh auditi - agar:
   a. Melakukan survai harga peralatan secara lebih cermat.
   b. Memanfaatkan fasilitas akomodasi dan katering yang ada di lokasi temu lapang.
   c. Melakukan rakornis di kantor sendiri.

2. Berdasarkan hasil audit diketahui bahwa kegiatan Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan pada Ditjen

PDASHL telah dilaksanakan secara efisien dalam hal: a) Pengumpulan materi genetik, b) Pemeliharaan kebun percobaan, dan c) Peningkatan kapasitas penilai areal sumber benih. Namun demikian, masih terdapat ketidakefisiensian dalam hal sebagai berikut:

a. Supervisi dan bimbingan teknis.
b. Pemeliharaan areal sumberdaya genetik
c. Fasilitasi temu usaha perbenihan.

Kepada Direktur Jenderal PDASHL disarankan - sesuai Rencana Tindak Lanjut yang disepakati auditi - agar:

a. Memperluas cakupan supervisi dan bimbingan teknis perbenihan ke masya-rakat umum dan swasta.
b. Mempertimbangkan penyerahan areal-areal sumber benih untuk dikelola Badan Litbang dan Inovasi.
c. Melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis kepada dunia usaha terkait RHL.

3. Berdasarkan hasil audit diketahui bahwa kegiatan kegiatan Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan pada Ditjen PDASHL telah dilaksanakan secara efektif dalam hal a) Pembuatan kebun bibit rakyat, b) Pengadaan bibit penghijauan lingkungan, dan c) Peningkatan kapasitas pengelola kebun bibit rakyat. Namun demikian, masih terdapat ketidakefektifan dalam hal sebagai berikut:

a. Pengembangan perbenihan tanaman hutan tidak sinkron dengan target upaya rehabilitasi hutan dan lahan.
b. Pembuatan bibit tanaman secara vegetatif.
c. Pembuatan bibit tanaman hutan melalui pembangunan persemaian permanen.

Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara disarankan - sesuai Rencana Tindak Lanjut yang disepakati auditi - agar:

a. Membangun sistem informasi penyediaan benih unggul dalam upaya rehabilitasi hutan dan lahan.
b. Mempertimbangkan penghentian pembuatan bibit secara vegetatif/ kultur jaringan.
c. Membangun persemaian permanen dengan mempetimbangkan potensi kebutuhan riil.

Melaksanakan evaluasi suatu program, sebagai pendekatan audit kinerja.

Walau contoh laporan hasil audit kinerja yang Penulis paparkan di atas adalah rebuah rekaan belaka, namun Penulis melakukan rekaan itu dengan inspirasi dari pelaksanaan evaluasi program yang pernah Penulis lakukan sendiri.

Pelaksanaan audit kinerja yang didekati melalui pelaksanaan evaluasi program (atau evaluasi kegiatan) ternyata malah diajurkan. Hal itu Penulis dapatkan dari Pedoman Audit Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, pada Butir 24 yang Penulis kutip sebagai berikut:

"Audit kinerja dapat menggunakan Evaluasi Program (Program Evaluation) sebagai salah satu pendekatan. Evaluasi program merupakan studi sistematis untuk menilai seberapa baik capaian suatu program yang sedang berjalan dengan menguji kinerja dan konteks suatu program berdasarkan informasi yang komprehensif. Dengan melakukan penilaian yang menyeluruh, dari evaluasi program juga dapat diketahui apa yang dapat dilakukan untuk memperbaiki hasilnya.

Evaluasi program merupakan suatu jenis studi yang dapat dilaksanakan dalam audit kinerja karena mempunyai tujuan yang identik dengan audit kinerja dalam hal menganalisis hubungan antara tujuan, sumber daya, dan hasil dari suatu program"

Harus berapa kali dilakukan audit kinerja supaya kapabilitas Itjen naik kelas?

Pertanyaan ini pasti diajukan karena sangat relevan dengan sasaran Program Itjen KLHK. Penulis belum menemukan ketentuan tentang hal ini. Namun, Penulis mendapatkan jawaban dari perorangan yang kompeten, bahwa sebuah APIP K/L setidaknya telah melaksanakan satu judul audit kinerja selama setahun agar dapat dikatagorikan sebagai APIP dengan kapabilitas tingkat 3.

Penutup: Sulit, tapi harus dilakukan.

Kembali ke judul dan alinea pembuka dari tulisan ini, permasalahan audit kinerja seperti apa yang dibutuhkan oleh Itjen KLHK agar dapat meraih predikat kapabiltas APIP tingkat 3? Secara pragmatis, jawabannya adalah jika BPKP selaku *assessor* kapabilitas APIP telah menerima praktek audit yang dilakukan oleh Itjen KLHK sebagai audit kinerja yang mereka kehendaki. Sebagai *assessor*, tentunya BPKP dianggap memiliki kompetensi dan pengalaman dalam menilai praktek audit yang dilakukan oleh K/L.

Untuk dapat menetapkan apakah Itjen KLHK telah melaksanakan audit kinerja, assessor pasti akan

mencermati seluruh proses pelaksanaan audit kinerja yang telah dilakukan. Pasti ada karakteristik-karakteristik audit kinerja serta bukti-bukti proses audit yang dijadikan dasar assessor dalam melakukan penilaian.

Di pihak Itjen KLHK, Penulis mengakui, bahwa melaksanakan audit kinerja sebagaimana yang digambarkan di atas sungguh sulit. Akan ada beberapa kendala. Yang utama, adalah kendala kesiapan mental bagi seluruh auditor pelaksana audit kinerja karena berarti harus melawan 'kemapanan' *comfort zone*. Kendala berikutnya adalah yang terkait dengan teknis operasional audit kinerja itu sendiri; mulai dari penyediaan petunjuk pelaksanaannya, perencanaan auditnya, perencanaan anggarannya, dan perencanaan auditornya. Untuk yang tersebut terakhir, perlu auditor yang mumpuni.

Audit kinerja menuntut auditornya memiliki nilai-nilai profesional untuk mengelola informasi, auditor yang mampu mengembangkan keahliannya; tentu saja memiliki persyaratan dasar, seperti: mempunyai latar belakang pendidikan formal yang cukup, analitis, kreatif, pandai berkomunikasi, serta memahami proses bisnis auditinya.

Namun demikian, selalu ada harapan untuk memperoleh yang lebih baik.

Daftar Pustaka

Direktorat Litbang Badan Pemeriksa Keuangan RI, 2011. Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kinerja, Keputusan BPK-RI Nomor 200/K/I-XIII.2/12/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kinerja.

_____, 2015. Peraturan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Nomor Kep-08/IJ/2015 tentang Pedoman Audit Kinerja Inspektorat Jenderal.

http://ekamurti.blogspot.co.id/2013/03/sekilas-mengenai-inspektorat-jenderal.html

http://ekamurti.blogspot.co.id/2013/02/sejarah-audit-kinerja-sektor-pemerintah.html

http://www.bpkp.go.id/konten/4/Sejarah-Singkat-BPKP.bpkp

- *Auditor Utama Inspektorat Jenderal Kementerian LHK*

Memahami KONFLIK dalam AUDIT

Oleh:
Ade Tri Ajikusumah *)
Andhie Mardhiansyah **)

Bahwa saat pelaksanaan audit atau dalam pelaksanaan pekerjaan sehari hari yang melibatkan interaksi sosial dengan orang lain, hampir dipastikan dalam perjalanannya, hubungan interaksi tersebut tidak akan terhindarkan dengan yang namanya konflik, begitupun auditor dalam pelaksanaan tugasnya seringkali berinteraksi dengan Auditan, atau dengan sesama auditor, yang tentunya dalam interaksi tersebut, auditor tidak bisa menghindar dari konflik. Hubungan interaksi yang berpotensi menimbulkan konflik bisa antar auditor dengan auditan, atau antara auditor sendiri.

Tulisan ini mencoba menggambarkan bagaimana konflik terjadi dan bagaimana mengelola konflik agar dalam pelaksanaan pekerjaannya, auditor bisa mengelola dan menyelesaikan konflik dengan cerdas, penulis juga mencoba mendeskripsikan apa dan bagaimana pengertian konflik, dengan harapan bahwa, dengan kita mengetahui apa itu konflik potensi konflik dalam pelaksanaan pekerjaan khususnya pelaksanaan audit bisa diminimalisir.

Teori Konflik

Konflik berasal dari bahasa latin yaitu *configure* yang berarti saling memukul. Menurut Luthans (1981) konflik adalah keadaan yang ditimbulkan oleh adanya kekuatan yang saling bertentangan. Menurut Chambers at al.,1987 konflik adalah suatu karakteristik yang kerap kali terjadi pada proses audit (Chambers at al., 1987).

Dengan kata lain konflik adalah adanya oposisi atau pertentangan pendapat antara orang-orang, kelompok dengan kelompok atau organisasi dengan organisasi atau ketidak setujuan, ketidakharmonisan, ketidakkoordinasian, dan adanya friksi yang terjadi antar anggota suatu kelompok atau hubungan antar individu yang saling berlawanan sehingga salah satu atau kedua-duanya merasa terganggu (Nardjana, 1994)

Sedangkan Daniel Webster mendefinisikan konflik sebagai berikut:

1. Persaingan atau pertentangan antara pihak-pihak yang tidak cocok satu sama lain;
2. Keadaan atau perilaku yang bertentangan (misalnya pertentangan pendapat, kepentingan atau pertentangan antar individu);
3. Perselisihan akibat kebutuhan dorongan keinginan atau tuntutan yang bertentangan;
4. Perseteruan.

Adakalanya konflik bila dihadapi dengan bijaksana dapat memberikan

manfaat bagi yang sedang berkonflik manfaat konfik yaitu:

1. Membuat Motivasi meningkat, dengan adanya konflik maka motivasi yang berkonflik biasanya meningkat misalkan sebagai contoh perbedaan pendapat tentang sesuatu sehingga menimbulkan konflik, maka yang berkonflik biasanya akan termotivasi untuk mempelajari sumber perbedaan pendapat tersebut, sehingga adanya konflik sesungguhnya bisa membuat motivasi meningkat;
2. Identifikasi masalah/ pemecahan meningkat;
3. Ikatan kelompok lebih erat;
4. Penyesuaian diri pada kenyataan;
5. Pengetahuan/ keterampilan meningkat;
6. Kreativitas meningkat;
7. Membantu upaya mencapai tujuan;
8. Mendorong pertumbuhan.

Adapun dampak buruknya konflik yaitu:

1. Produktivitas menurun;
2. Kepercayaan merosot;
3. Pembentukan kubu-kubu;
4. Informasi dirahasiakan dan arus komunikasi berkurang;
5. Timbul masalah moral;
6. Waktu terbuang sia-sia;
7. Proses pengambilan keputusan tertunda;

Menurut Sujamto.Ir, (1994), beberapa kemungkinan yang dapat menimbulkan konflik hubungan dalam *internal auditing*, yaitu kemungkinan konflik antara internal audit dengan pihak auditan. Sebagai contoh auditan memandang bahwa ruang lingkup *internal auditing* adalah masalah keuangan dan akuntansi, sehingga berkaitan dengan hal-hal yang sifatnya level bawah, sementara itu auditor berpendapat bahwa perannya seharusnya meliputi reviu terhadap keseluruhan tingkatan operasional dan keseluruhan level organisasi.

Beberapa Anggapan yang salah, orang takut menghadapi konflik

1. Konflik akan teratasi dengan sendirinya bila dibiarkan
2. Konfrontasi dengan sebuah persoalan atau dengan seseorang adalah hal yang tidak menyenangkan
3. Konflik dalam perusahaan menunjukkan pemimpinnya tidak bisa memimpin
4. Konflik diantara karyawan menunjukkan mereka tidak peduli pada perusahaan
5. Amarah selalu bersifat negatif dan merusak

Terjadinya konflik dalam audit antara lain

Konflik Diri' adalah konflik yang terjadi pada seseorang yang disebabkan oleh gangguan emosi yang terjadi dalam diri seseorang yang antara lain penyebabnya:

Tuntutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau memenuhi sebuah harapan sangat besar, sementara dari segi pengalaman, minat terhadap pekerjaan serta kompetensi orang tersebut untuk

menyelesaikan pekerjaan tidak ada dan tidak sanggup sehingga terjadilah konflik terhadap diri sendiri. Selanjutnya dari pengalaman kerja, minat, tujuan, kompetensi dan nilai diri orang tersebut bertentangan satu sama lain, sehingga dalam dirinya sampai dengan kesimpulan tidak ada niat mengerjakan pekerjaan tersebut dan dianggap beban.

1. Konflik Antar individu adalah konflik antara dua individu,
   Seperti kita ketahui bahwa setiap orang memiliki empat kebutuhan dasar psikologi, yaitu keinginan untuk dihargai dan diperlakukan sebagai manusia, keinginan untuk memegang kendali, keinginan untuk memiliki harga diri tinggi, dan keinginan untuk konsisten. Berdasarkan penjelasan di atas apabila kebutuhan dasar orang tersebut tidak terpenuhi maka:
   a. Seseorang akan memberikan reaksi membalas atas apa yang diperlakukan orang lain yang tidak sesuai dengan keinginan dia
   b. Seseorang akan memberikan reaksi menguasai atau memaksakan kehendak kepada pihak lain, kadang-kadang cara ini tepat apabila menyangkut keamanan dan penyelamatan tetapi umumnya cara ini merusak hubungan jangka panjang dan akan menimbulkan konflik
   c. Seseorang akan memberikan reaksi mengucilkan diri
   d. Seseorang akan memberikan reaksi mengajak bekerja sama
2. Konflik Kelompok dan antara kelompok adalah konflik yang terjadi antara individu dalam suatu kelompok (tim, bagian, organisasi) sedangkan konflik antar kelompok melibatkan lebih dari satu kelompok

   Biasanya konflik yang sering dihadapi oleh auditor adalah konflik antara teman sesama auditor dan konflik pada saat auditor menyampaikan kondisi yang ditemukannya kepada auditan dan ternyata auditan tidak sepakat atau membantah temuan tersebut, sehingga ketidak sepakatan tersebut kadangkala menjadi penyebab ketidak harmonisan dan friksi sehingga menimbulkan konflik.

Beberapa Penyebab Konflik

Penyebab dari konflik dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Adanya masalah komunikasi.
   Komunikasi menjadi pemicu utama adanya konflik, biasanya dalam komunikasi terdapat kesalahpahaman yang menyebabkan seseorang berseteru dan timbullah konflik.
2. Adanya struktur organisasi.
   Dalam organisasi tidak bisa semua orang memiliki 1 pandangan, oleh karena itu ada banyak konflik yang terjadi namun harus bisa diselesaikan dengan baik.
3. Perbedaan sifat manusia.
   Dan yang terakhir adalah karena perbedaan sifat manusia yang

memang menjadi faktor timbulnya konflik.

4. Saling tergantung satu sama lain
   Yang mengakibatkan konflik terjadi adalah karena satu dan yang lainnya memiliki ketergantungan yang menyebabkan konflik bila salah satu dari mereka tidak sejalan.
5. Memiliki perbedaan tujuan
   Tujuan dalam mendapatkan sesuatu menjadi pemicu timbulnya konflik.
6. Memiliki perbedaan pandangan atau persepsi
   Perbedaan persepsi dan pandangan menyebabkan orang mudah terpancing emosi dan terjadilah konflik.

Faktor yang mempengaruhi membesarnya sebuah konflik atau mudah tidaknya penyelesaian konflik

1. Pengetahuan
   Pengetahuan individu dapat mempengaruhi suatu konflik, semakin memiliki pengetahuan yang mumpuni biasanya semakin baik pula dalam mengelola konflik.
2. Wewenang
   Biasanya dengan suatu wewenang konflik bisa terselesaikan atau dengan kata lain bisa dianggap selesai karena adanya suatu wewenang yang melekat pada satu individu/jabatan.
3. Hakikat konflik
   Hakikat konflik dapat mempengaruhi kondisi konflik, apabila hakikat konflik terhadap kondisi itu penting maka konflik akan mudah penyelesaiannya karena di anggap penting.
4. Kepribadian
   Kepribadian juga mempengaruhi besar kecil atau mudah sulitnya penyelesaian konflik. Biasanya individu yang memiliki kepribadian berbudi luhur akan menganggap kecil konflik dan mudah menyelesaikannya.

Kesimpulan

Bagaimana cara menyelesaikan konflik

1. Cara menyelesaikan konflik secara efektif.
   Menyelesaikan konflik sebaiknya dengan pendekatan yang saling menguntungkan. Yang perlu dilakukan adalah bagaimana kita dapat mengenali dan memahami sifat konflik serta bagaimana kita mengambil satu pendekatan yang positif untuk menyelesaikan konflik tersebut dengan berbagai alternatife keputusan dengan cara antara lain:
   a. Konflik harus dihadapi dengan sikap:
      1. Berpikiran sehat;
      2. Berperasaan positif;
      3. Memiliki itikad baik;
      4. Berperilaku konstruktif dalam menghadapi konflik.
   b. Memahami Konflik bahwa tidak ada permasalahan yang menimbulkan konflik tidak bisa diselesaikan.
   c. Ada beberapa cara untuk mencari solusi terbaik.

Pendekatan untuk menyelesaikan konflik yaitu, menghindari, kompetisi, akomodasi, kompromi dan kolaborasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Menghindari konflik: Suatu sikap yang tidak kooperatif dan tidak asertif menarik diri dari situasi dan atau bersikap netral dalam segala situasi. Situasi ini sangat cocok jika yang berkonflik sudah dalam kondisi emosional tinggi, dimana diperlukan pendinginan dan penurunan emosi.
2) Kompetisi: Bersikap kooperatif tetapi asertif. Bekerja dengan cara menentang pihak lain, berusaha mendominasi dalam situasi menang kalah. Situasi ini cocok pada saat komitmen pihak lain terhadap kebutuhan kita sangat diperlukan atau dibutuhkan penyelesaian yang segera atas masalah-masalah yang dihadapi
3) Akomodasi: Bersikap cukup kooperatif tetapi tidak asertif, membiarkan keinginan pihak lain merasakan perbedaan untuk mempertahankan harmoni
4) Kompromis: Bersikap cukup kooperatif dan asertif tetapi tidak sampai pada tingkat yang ekstrim. Bekerja ke arah pemuasan semua kepentingan secara parsial. Cocok pada saat pihak yang saling bermasalah memiliki kekuatan yang sama atau diperlukan sebuah keputusan sementara untuk mencapai tujuan yang lebih besar lagi
5) Kolaborasi: Bersikap kooperatif dan asertif berupaya mencapai kepuasan menang-menang dari semua pihak dengan jalan bekerja melalui perbedaan yang ada, pendekatan ini adalah jalan pilihan yang terbaik.

d. Memahami Aspek Emosi
Yang harus dilakukan untuk menyelesaikan konflik
1) Hargai orang lain yang terlibat konflik dengan kita, dan tetap mengendalikan emosi kita sendiri.
2) Dengarkan pendapat dan pandangan orang lain termasuk juga aspek emosionalnya serta ciptakan situasi bahwa orang tersebut merasa dimengerti
3) Nyatakan secara jelas pikiran kebutuhan juga perasaan-perasaan kita

2. Hambatan dalam menyelesaikan konflik
a. Menghindari konflik, walaupun menghindar

merupakan salah satu bentuk penyelesaian konflik namun tidak selamanya konflik dapat diselesaikan dengan cara menghindar.

b. Gampang marah dan tidak bisa mengendalikan kemarahan hambatan lain dalam penyelesaian konflik adalah emosi yang berlebihan seperti rasa marah.
c. Sulit berpikir pada saat menghadapi konflik. Kondisi alamiah adanya kepentingan pribadi mendorong pola pikir yang sering muncul pertama kali adalah bagaimana mendapatkan keinginan tersebut
d. Sering mengungkit masa lalu, masa lalu memang tidak mungkin dihapuskan begitu saja, akan tetapi terlalu sering mengungkit dan mengingat masa lalu kadang akan menyebabkan konflik menjadi runcing.
e. Orang tidak bisa menerima pendapat orang lain, ego memiliki peranan dalam penyelesaian konflik. Salah satu ego ini adalah merasa diri paling benar, sehingga sulit atau tidak bisa menerima pendapat dari orang lain.
f. Sulit memikirkan solusi menang-menang, adanya kepentingan pribadi mengakibatkan orang merasa enggan dan sulit untuk memikirkan solusi menang-menang

Demikian informasi yang dapat disajikan mengenai konflik, pada intinya bahwa sesungguhnya konflik tidak akan dan tidak bisa dihindari baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam pelaksanaan tugas audit sekalipun yang terjadi akibat kompensasi sebagai makhluk sosial, sehingga konflik seharusnya di kelola dan diselesaikan sehingga bisa bermanfaat.

Daftar Pustaka

Pedoman Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia Tahun 2013 (Jakarta : Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia)

BPKP, PSP, Juni 1996 : *Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Khusus atas Kasus Penyimpangan yang Berindikasikan Merugikan Keuangan/ Kekayaan Negara dan/atau Perekonomian Negara*.

Sujamto.Ir, 1994 : Aspek-aspek Pengawasan di Indonesia.

*) Auditor Madya Inspektorat Wilayah IV
**) Auditor Pertama Inspektorat Wilayah IV

Pengawasan Peredaran Sonokeling (*Dalbergia latifolia*)

***Joko Yunianto**
*** Indra Febriana**

Ketika kita bicara sonokeling maka tak terlepas dari salah satu ruangan di Gedung Manggala Wana Bakti. Tapi pada kesempatan kali ini kita tidak membicarakan pengelolaan BMN gedung manggala tersebut. Kita akan mencoba menyarikan kabar dari konferensi para pihak (COP) yang dilaksanakan di Afrika Selatan yang dihadiri juga oleh Kementerian LHK. Pada COP CITES ke 17 di Johanessburg Afrika Selatan telah memasukkan jenis kayu Sonokeling ke dalam list Cites Appendix II yang mulai berlaku 2 Januari 2017. Kita menjadi terkaget kaget ketika sonokeling dimasukkan sebagai golongan appendix II. Apakah Appendix II itu? Apa konsekuensi logis dari penggolongan Appendix tersebut ?

Pendahuluan

Dari teori yang pernah didapatkan oleh penulis di bangku kuliah, kayu Sonokeling biasa digunakan untuk membuat mebel, almari, serta aneka perabotan rumah berkelas tinggi. Venirnya yang bernilai dekoratif digunakan untuk melapisi permukaan kayu lapis yang mahal. Selain itu, sonokeling dipakai pula dalam pembuatan lantai parket.

Nilainya yang tinggi telah mendorong pemanenan secara berlebihan, sehingga populasi alami pohon ini menghadapi kepunahan. Oleh sebab itu, sejak 1998 Badan Konservasi Dunia IUCN telah memasukkan *Dalbergia latifolia* ke dalam kategori Rentan.

Prosedur CITES

CITES atau *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (konvensi perdagangan internasional untuk spesies-spesies flora dan satwa liar yang terancam) adalah suatu pakta perjanjian internasional yang berlaku sejak tahun 1975.

Fokus utama CITES adalah memberikan perlindungan pada spesies tumbuhan dan satwa liar terhadap perdagangan internasional yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang mungkin akan membahayakan kelestarian tumbuhan dan satwa liar tersebut.

Sejak 1978 Indonesia telah menjadi *parties* CITES dan meratifikasi konvensi tersebut dengan Keputusan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1978.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999, Kementerian Kehutanan ditunjuk sebagai otoritas pengelola CITES di Indonesia dan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sebagai otoritas keilmuan CITES.

Spesies-spesies hewan dan tumbuhan yang berada dalam pengawasan CITES dikelompokkan dalam tiga kelompok yang dinamakan Apendix I, Apendix II, dan Apendix III. Penetapan daftar spesies perkelompok (Apendix) ditentukan berdasarkan konvensi dalam konferensi Para Pihak (COP). Tiga Apendix dalam CITES yaitu:

1. Apendix I adalah daftar seluruh spesies tumbuhan dan satwa liar yang dilarang dalam segala bentuk perdagangan internasional. Apendix I sedikitnya berisi 800 spesies hewan dan tumbuhan.
2. Apendix II adalah daftar spesies yang tidak terancam kepunahan, tapi mungkin terancam punah bila perdagangan terus berlanjut tanpa adanya pengaturan. Dalam Apendix II berisi sekitar 32.500 spesies.
3. Apendix III adalah daftar spesies tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi di negara tertentu dalam batas-batas kawasan habitatnya, dan suatu saat peringkatnya bisa dinaikkan ke dalam Apendix II atau Apendix I.

Lalu dimanakah posisi Sonokeling (*Dalbergia latifolia*) ?.

Berdasarkan COP CITES ke 17 di Johanessburg Afrika Selatan, jenis kayu Sonokeling telah dimasukkan ke dalam *list Cites* Appendix II yang mulai berlaku 2 Januari 2017. Hal ini berarti sonokeling termasuk dalam daftar spesies yang tidak terancam kepunahan, tapi mungkin terancam punah bila perdagangan terus berlanjut tanpa adanya pengaturan. Konsekuensi dari hal tersebut, maka untuk peredaran kayu sonokeling di dalam dan luar negeri mengikuti mekanisme yang diatur oleh otoritas pengelola CITES dalam hal ini adalah Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem, sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar. Menyikapi hal tersebut, otoritas pengelola CITES di Indonesia yaitu Kementerian LHK telah menerbitkan Surat Edaran Direktur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan Nomor S.E.3/PPHH/SPHH/HPL.3/12/2016 tanggal 16 Desember 2016. Dalam Surat Edaran tersebut diatur beberapa hal sebagai berikut.

1. Pemanfaatan dan peredaran sonokeling sebelum 2 Januari 2017

a. Pelaku usaha belum diwajibkan memiliki Izin Edar dari *Management Authority* (MA) CITES Indonesia dalam hal ini Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
b. Peredaran dalam negeri belum wajib menggunakan SATS-DN, tetapi dapat menggunakan dokumen penatausahaan hasil hutan

2. Pemanfaatan dan peredaran sonokeling sejak 2 Januari 2017
   a. Pelaku usaha wajib memiliki izin edar dari MA CITES Indonesia
   b. Peredaran di dalam negeri wajib menggunakan SATS-DN
   c. Untuk ekspor wajib menggunakan CITES Permit (SATS-LN) dengan syarat:
      1) Izin pengedar TSL dari Ditjen KSDAE
      2) Dokumen asal usul produk (SKSHH)
      3) Sertifikat legalitas kayu atau bukti pengurusan S-LK
      4) Berita Acara Pemeriksaan stock kayu dari UPT Direktorat Jenderal KSDAE dan Dinas Kehutanan atau Perum Perhutani, dan
      5) Rekomendasi (Form C) dari UPT Ditjen KSDAE

Potensi Permasalahan

Ketika memahami konvensi yang baru terkait Sonokeling yang masuk ke dalam Appendix II, hal ini menjadi sesuatu yang "baru" termasuk di dalamnya prosedur pengaturannya. Sehingga tidak dipungkiri akan terdapat potensi permasalahan pada awal penerapan ketentuan tersebut. Sebagaimana kita ketahui bahwa prosedur pengambilan dan penangkapan TSL untuk perdagangan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar. Dalam keputusan tersebut diatur bahwa pemanfaatan TSL harus didasarkan prinsip-prinsip kehati-hatian (precautinary principle) dan dasar-dasar ilmiah untuk mencegah terjadinya kerusakan atau degradasi populasi (non detriment finding) melalui penerapan sistem administrasi, penerapan ketentuan CITES, pembinaan terhadap pemanfaat TSL, serta penyediaan prosedur dan mekanisme penegakan hukum.

Prinsip-prinsip tersebut diejawantahkan ke dalam prosedur pengambilan dan peredaran TSL yang sekurang-kurangnya mencakup 4 hal penting yaitu : sumber specimen, penetapan kuota, penerbitan izin, dan penerbitan dokumen peredaran (surat angkut).

Beberapa potensi permasalahan diidentifikasi sebagai berikut.

1. ***Database* sonokeling**
   Sampai saat ini Direktorat Teknis yang bertanggung jawab sebagai otoritas pengelola CITES di Indonesia, belum memiliki *database* tentang penggunaan sonokeling. Hal ini menjadi mutlak diperlukan untuk mengetahui potensi penggunaan sonokeling di lapangan dan sejauh mana arus lalu lintas peredaran sonokeling serta untuk menentukan kuotanya. Selain itu akan muncul permasalahan bagaimana menyikapi peredaran sonokeling yang ditanam oleh masyarakat.

2. **Penerbitan dokumen peredaran (surat angkut)**
   Dokumen peredaran TSL terdiri dari Surat Angkut TSL Dalam Negeri (SATS-DN) dan Surat Angkut TSL Luar Negeri (SATS-LN). SATS-DN merupakan dokumen yang sah untuk peredaran TSL di dalam negeri. Dokumen ini diterbitkan oleh Kepala BKSDA atau Kepala Seksi Wilayah yang ditunjuk oleh Kepala BKSDA. Kriteria dalam penerbitan SATS-DN adalah :

   1) Penerbitan SATS-DN dapat dilakukan setelah dibuktikan adanya izin usaha pengedar TSL; izin terkait legalitas asal-usul *specimen* berupa izin pengambilan/penangkapan TSL atau SATS-DN dari wilayah lain; serta laporan mutasi stok TSL.
   2) Jumlah dan jenis *specimen* dalam SATS-DN yang diterbitkan pada tahun berjalan sama dengan maksimal kuota pengambilan atau penangkapan pada tahun yang bersangkutan di wilayah tersebut.

   SATS-LN meliput peredaran internasional jenis TSL baik yang termasuk maupun tidak termasuk CITES dan dapat diterbitkan setelah dapat dibuktikan adanya : Izin Pengedar LN atau Izin terkait dengan asal-usul (Izin ambil/tangkap, SATS-DN). SATS-LN diterbitkan oleh Direktur Jenderal KSDAE atau pejabat yang ditunjuk. Hal yang diidentifikasi berpotensi menimbulkan permasalahan adalah :

   a. sampai dengan akhir Februari 2017 tercatat sudah sebanyak 57 perusahaan mengajukan permohonan izin edar luar negeri sonokeling dengan rincian sebanyak 28 perusahaan sudah terbit izin edar luar negerinya, sedangkan sisanya sebanyak 29 perusahaan masih dalam

proses telaahan teknis dan hukum (sumber: Direktorat Konservasi Keankeragaman Hayati, 2017). Dari data tersebut perlu difokuskan terutama terhadap 29 perusahaan yang masih dalam proses telaahan teknis dan hukum. Perusahan tersebut perlu dikaji lebih lanjut apakah layak secara teknis untuk diterbitkan izin edarnya.

b. Pemegang izin edar luar negeri sonokeling telah dilayani dengan CITES *Permit*, sedangkan perusahaan yang belum terbit izin edar luar negeri masih menggunakan surat keterangan.

3. Pengenaan pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

PNBP lingkup Kementerian LHK telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 dan tarif sonokeling belum diatur dalam Peraturan Pemerintah tersebut, termasuk harga patokan sonokeling. Hal ini dikarenakan sonokeling dimasukkan dalam Appendix II pada awal Tahun 2017.

Penutup

Tindak lanjut dari penggolongan Sonokeling dalam daftar CITES Apendix II adalah sebagai berikut.

a. Perlu dilakukan penataan peredaran dalam negeri dan register pengedar luar negeri sehingga diperoleh database yang akurat. Hal tersebut untuk mengetahui potensi penggunaan sonokeling di lapangan dan sejauh mana arus lalu lintas peredaran sonokeling serta untuk menentukan kuotanya.
b. Diperlukan survei potensi populasi *Dalbergia* baik yang diperdagangkan maupun tidak, untuk mengetahui sejauh mana potensi yang ada di alam untuk diperdagangkan yang mendatangkan PNBP.
c. Peran *consulting activities* oleh Itjen menjadi mutlak diperlukan dalam kegiatan ini, dapat dilakukan melalui kegiatan asistensi berupa pendampingan saat penyusunan hasil database potensi populasi *Dalbergia*. Atau bisa juga dilibatkan dalam proses pembahasan perumusan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) pemungutan PNBP Sonokeling. Dengan keterlibatan aktif Itjen dalam proses pembahasan dapat memproses percepatan penyusunan NSPK tersebut, sehingga tidak ada kevakuman dalam pemungutan PNBP.

Daftar Pustaka

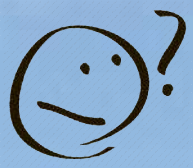
Hariyanto. 2017. Sonokeling Masuk Daftar Appendix II. https://blogmhariyanto.blogspot.co.id/2017/01/sonokeling-masuk-daftar-appendix-ii.html.

Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tanggal 31 Desember 2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tubuhan dan Satwa Liar.

Subdit Penerapan Konvensi Internasional, Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Ditjen KSDAE, 2017 (Paparan). Sosialisasi Hasil COP17 CITES, Listing Appendix II *Dalbergia* Spp.

Nunu Anugrah, Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, 2017. Penataan Peredaran/Perdagangan Sonokeling Pasca masuk Appendix II CITES.

**Auditor Muda Inspektorat Wilayah II*



MERAYAKAN SKEPTISME

Oleh :

Ardyanto Nugroho*

Skeptisme profesional merupakan sebuah sikap yang harus dimiliki oleh auditor profesional. Lalu apa sebenarnya sikap ini? Dalam standar audit yang disusun oleh Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI) tidak secara jelas mendefinisikan apa yang dimaksud dengan skeptisme profesional, namun dalam standar audit tersebut dibahas terkait sikap skeptisme profesional dalam 2 paragraf penjelasan. Skeptisme profesional adalah sebuah sikap yang menyeimbangkan antara sikap curiga dan sikap percaya. Auditor tidak boleh percaya sepenuhnya terhadap informasi yang diberikan oleh auditi sebelum menemukan kebenaran dari informasi tersebut. Seperti ungkapan dari Presiden ketiga RI, B.J. Habibie bahwa "Percaya itu boleh, tetapi memeriksa lebih baik".

Definisi Skeptisme Profesional Auditor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), skeptis diartikan sebagai "kurang percaya"; "ragu-ragu (terhadap keberhasilan ajaran dan sebagainya)". Namun demikian, kata "skeptisme" tidak dikenal dalam KBBI. Kata yang dikenal dan dimaksud dalam KBBI adalah "skeptisisme", yaitu "aliran (paham) yang memandang sesuatu selalu tidak pasti (meragukan, mencurigakan)". Namun karena kata yang digunakan dalam standar audit internal pemerintah adalah skeptisme, maka dalam penulisan artikel ini mengikuti standar audit.

Skeptisme profesional diperlukan dalam penilaian atas bukti audit. Hal ini mencakup sikap mempertanyakan bukti audit yang kontradiktif, keandalan dokumen dan respons terhadap pertanyaan, dan informasi lain yang diperoleh dari auditi. Auditor dapat menganggap catatan dan dokumen yang diterimanya asli, kecuali memiliki alasan untuk meyakini sebaliknya. Untuk menerapkan skeptisme profesional yang efektif, perlu dibentuk persepsi bahwa sistem pengendalian internal yang baik, efektif dan teruji pun masih memiliki celah dan memungkinkan terjadinya *fraud*.

Skeptisme profesional adalah sikap yang meliputi pikiran yang selalu bertanya-tanya (*questioning mind)*, waspada (*alert*) terhadap kondisi dan keadaan yang mengindikasikan adanya kemungkinan salah saji material yang disebabkan oleh kesalahan atau kesengajaan (*fraud*), dan penilaian *(assessment*) bukti-bukti audit secara kritis. Bila seorang auditor memiliki sikap skeptisme yang baik akan mengakibatkan auditor tersebut mampu memberikan pertanyaan lebih dari yang biasa yang bersifat investigatif, menganalisa jawaban-jawaban dengan kritis dan secara hati-hati

membandingkan hasil analisisnya dengan bukti-bukti yang diperoleh.

Dalam standar audit, auditor internal pemerintah pada bagian definisi, tidak disebutkan secara harfiah definisi kata "skeptisme profesional", namun terdapat dua paragraf dalam standar tersebut yang membahas terkait skeptisme profesional yaitu pada paragraf 21 dan 22 yang berbunyi :

21. *Penggunaan kecermatan profesional menuntut Auditor untuk melaksanakan skeptisme profesional. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti. Pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif menuntut Auditor mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti tersebut. Oleh karena bukti dikumpulkan dan diuji selama proses kegiatan audit intern, skeptisme profesional harus digunakan selama proses tersebut.*
22. *Auditor tidak menganggap bahwa manajemen adalah tidak jujur, namun juga tidak menganggap bahwa kejujuran manajemen tidak dipertanyakan lagi. Dalam menggunakan skeptisme profesional, auditor tidak harus puas dengan bukti yang kurang persuasif karena keyakinannya bahwa manajemen adalah jujur.*

Dari penjelasan di atas, dapat diinterpretasikan bahwa Auditor harus memiliki sikap skeptisme yang profesional agar cermat dalam melaksanakan profesinya, yaitu sikap yang menyeimbangkan antara sikap curiga dan sikap percaya. Keseimbangan sikap antara percaya dan curiga ini tergambarkan dalam perencanaan audit dengan prosedur audit yang dipilih akan dilakukannya serta dalam penilaian bukti audit.

Beberapa jenis profesi menekankan pentingnya sikap skeptisme profesional, umumnya adalah profesi yang berhubungan dengan pengumpulan dan penilaian bukti-bukti secara kritis, dan melakukan pertimbangan pengambilan keputusan berdasarkan bukti yang dikumpulkan. Profesi dimaksud diantaranya adalah Polisi, Pengacara, Hakim, Auditor dan PPNS. Namun dari berbagai profesi tersebut, baru Auditor saja yang mensyaratkan skeptisme profesional dalam standar profesionalnya.

Pentingnya Skeptisme Profesional

Skeptisme profesional auditor merupakan sikap (*attitude*) auditor dalam melakukan penugasan audit dimana sikap ini mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan evaluasi secara kritis terhadap bukti audit. Karena bukti audit dikumpulkan dan dinilai selama proses audit, maka skeptisme profesional harus digunakan selama proses tersebut. Skeptisme merupakan manifestasi dari obyektivitas. Skeptisme tidak berarti

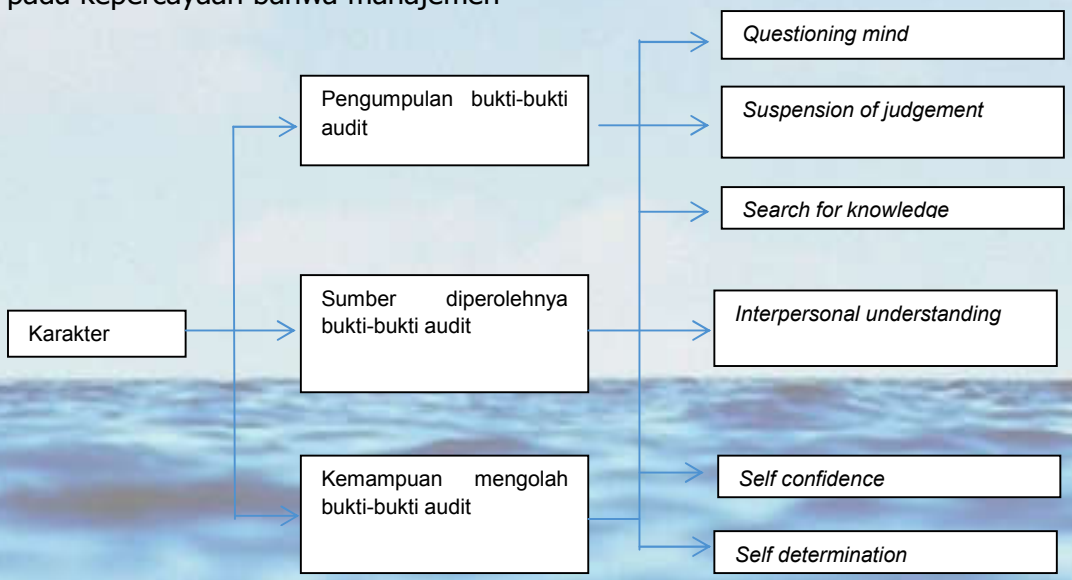
bersikap sinis, terlalu banyak mengkritik, atau melakukan penghinaan. Auditor yang memiliki skeptisme profesional memadai akan berhubungan dengan pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apa yang perlu saya ketahui?
2. Bagaimana caranya saya bisa mendapat informasi tersebut dengan baik?
3. Apakah informasi yang saya peroleh masuk akal?

Skeptisme profesional auditor akan mengarahkannya untuk menanyakan setiap isyarat yang menunjukkan kemungkinan terjadinya *fraud*.

Auditor menerapkan sikap skeptisme profesional pada saat mengajukan pertanyaan dan menjalankan prosedur audit, dengan tidak cepat puas dengan bukti audit yang kurang persuasif yang hanya didasarkan pada kepercayaan bahwa manajemen dan pihak terkait bersikap jujur dan mempunyai integritas. Sikap skeptisme profesional berarti auditor membuat penaksiran yang kritis (*critical assessment*), dengan pikiran yang selalu mempertanyakan (*questioning mind*) terhadap validitas dari bukti audit yang diperoleh, waspada terhadap bukti audit yang bersifat kontradiksi atau menimbulkan pertanyaan sehubungan dengan reliabilitas dari dokumen, dan memberikan tanggapan terhadap pertanyaan-pertanyaan dan informasi lain yang diperoleh dari manajemen dan pihak yang terkait.

Dalam penelitiannya, Hurtt (2003) menyajikan sebuah model skeptisme profesional dan peta karakteristik yang dimiliki seorang Auditor yang memiliki skeptisme profesional. Peta karakteristik tersebut sebagaimana berikut.



Dalam gambar tersebut terdapat enam karakter Auditor yang memiliki sikap skeptisme profesional, Hurt memetakannya menjadi tiga karakterisitik besar, yang pertama berkaitan dengan pengumpulan bukti-bukti audit, yang kedua berkaitan dengan orang-orang yang menyediakan bukti-bukti atau sumber diperolehnya bukti-bukti audit, dan yang ketiga berkaitan dengan kemampuan Auditor dalam mengolah bukti-bukti audit yang diperolehnya.

Karakteristik pertama, pola pikir yang selalu bertanya-tanya (*questioning mind*), mencerminkan sikap keraguraguan seperti yang terdapat dalam definisi skeptisme profesional secara umum maupun khusus dalam auditing. Karakteristik kedua, penundaan pengambilan keputusan (*suspension of judgement*), mencerminkan sikap yang tidak tergesa-gesa dalam melakukan suatu hal. Orang yang skeptis tetap akan mengambil keputusan, namun tidak segera, karena mereka membutuhkan informasi-informasi pendukung lainnya untuk mengambil keputusan tersebut. Karakteristik ketiga, mencari pengetahuan (*search for knowledge*), menunjukkan bahwa orang yang skeptis memiliki sikap keingintahuan akan suatu hal. Berbeda dengan sikap bertanya-tanya, yang didasari keraguan atau ketidakpercayaan, karakteristik ketiga ini didasari karena keinginan untuk menambah pengetahuan. Karakteristik keempat, pemahaman interpersonal (*interpersonal understanding*), memberikan pemahaman bahwa orang yang skeptis akan mempelajari dan memahami individu lain yang memiliki pandangan persepsi orang lain, orang yang skeptis akan mengambil kesimpulan dan berargumentasi untuk mengoreksi pendapat orang lain.

Karakteristik kelima, percaya diri (*self-confidence*), diperlukan oleh auditor untuk dapat menilai bukti-bukti audit, selain itu, percaya diri diperlukan oleh auditor untuk dapat berhadapan/berinteraksi dengan orang lain atau klien, termasuk juga beradu argumentasi dan mengambil tindakan audit yang diperlukan berdasarkan keraguan atau pertanyaan yang timbul dalam dirinya. Karakteristik keenam, determinasi diri (*self-determination*), diperlukan untuk auditor untuk mendukung pengambilan keputusan, yakni menentukan tingkat kecukupan bukti-bukti audit yang sudah diperolehnya.

Auditor yang memiliki sikap skeptisme profesional, akan timbul pada dirinya sifat berupa pemikiran skeptis (*skeptical thinking*) dan tindakan skeptis (*skeptical action*). Dari kedua sifat tersebut, hanya tindakan skeptis yang dapat diamati langsung. Auditor yang memiliki pemikiran skeptis akan memiliki pola pikir yang skeptis, seperti bertanya-tanya, meragukan pendapat orang lain, dan keinginan untuk menkonfrontasi argumen orang lain. Akan tetapi, pola pikir skeptis tersebut hanya akan diketahui oleh auditor itu sendiri, dan tidak akan diketahui oleh orang lain jika auditor tersebut tidak melakukan tindakan

skeptis untuk menunjukkan sifat skeptis yang dimilikinya.

Akibat Tidak Ada Skeptisme Profesional Yang Memadai

Skeptisme profesional dan *due professional care* merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap kualitas audit, dan kegagalan audit cenderung disebabkan karena kurangnya sikap tersebut. Oleh karena itu, skeptisme profesional dan *due professional care* adalah prinsip yang fundamental dalam semua tindakan yang dilakukan auditor dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya *fraud*.

Pekerjaan auditor selalu berhubungan dengan pembuktian dan pencarian kebenaran bukti-bukti dari dokumen dan kertas kerja, namun bukan berarti auditor hanya bekerja untuk memenuhi prosedur standar yang ada, terutama saat ditemukannya bukti-bukti yang penting, karena tanpa keberanian untuk beradu argumentasi mengenai asersi manajemen, auditor tidak akan dapat menjalankan fungsinya sebagai pencegah dan pendeteksi *fraud*.

Penerapan tingkat skeptisme dalam audit sangatlah penting karena dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi audit. Skeptisme yang terlalu rendah akan memperburuk efektivitas audit, sedangkan terlalu tinggi akan membuang waktu audit secara percuma. Oleh karena itu, auditor tidak serta merta membuat pola pikir bahwa dalam informasi yang disediakan manajemen terdapat salah saji material atau kecurangan yang disengaja. Namun, seiring dengan proses pengumpulan bukti-bukti audit, auditor dapat meningkatkan kewaspadaannya jika terdapat kemungkinan informasi keuangan tersebut memiliki salah saji material atau kecurangan yang disengaja.

Kegagalan auditor dalam mendeteksi kecurangan terbukti dengan adanya beberapa skandal keuangan yang melibatkan akuntan publik seperti Enron, Xerox, Walt Disney, Merck dan Tyco yang terjadi di AMerika Serikat. Salah satu penyebab kegagalan auditor dalam mendeteksi kecurangan adalah rendahnya tingkat skeptisme profesional auditor. **Dari 45 kasus kecurangan, 24 kasus (60%) diantaranya terjadi karena auditor tidak menerapkan tingkat skeptisme profesional yang memadai**. Rendahnya tingkat skeptisme profesional dapat menyebabkan kegagalan dalam mendeteksi kecurangan.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Skeptisme Profesional

Sebagai seorang individu, skeptisme dapat berbentuk sifat bawaan maupun situasional. Sifat bawaan berarti skeptisme sudah bertahan lama dalam diri individu tersebut dan stabil berada dalam dirinya, sedangkan sifat situasional artinya kondisi sementara yang dipengaruhi situasi.

Pengalaman dan pengetahuan merupakan komponen penting bagi keahlian auditor. Meskipun tingkat pola pikir skeptis setiap orang berbeda-beda, namun dapat

dipengaruhi oleh pengalaman, pelatihan secara langsung dan tidak langsung, dan budaya yang ada dalam lingkungan tempat auditor bekerja. Auditor dengan pengalaman banyak akan menunjukkan tingkat skeptisme profesional yang lebih tinggi daripada auditor yang kurang berpengalaman di bidang yang ditugaskannya. Sehingga auditor dengan jam terbang yang tinggi, lebih memiliki peluang besar untuk mendeteksi dan mencegah *fraud*.

Selain pengalaman dan pengetahuan, suasana hati berpengaruh terhadap tingkat skeptisme profesional auditor, yang juga berpengaruh terhadap cara kerja, metode audit yang digunakan, dan keputusan yang diambil (Hurtt, 2003). Suasana hati yang positif akan menurunkan skeptisme profesional auditor, hal tersebut terjadi karena suasana hati positif membentuk pola pikir positif dan akan menerima pendapat manajemen dengan senang dan menganggap semua hal adalah baik dan benar. Suasana hati positif ini akan dipertahankan dengan cara tidak menggali bukti-bukti audit atau tidak melempar pertanyaan-pertanyaan lebih mendalam karena khawatir jika mendapatkan sesuatu yang kurang menyenangkan, seperti kecurangan atau salah saji material yang menimbulkan stress dan mengubah suasana hati menjadi negatif. Sedangkan auditor yang memiliki suasana hati yang negatif akan lebih menggali bukti-bukti audit secara lebih mendalam, tidak mudah mempercayai asersi yang diberikan manajemen, mengambil waktu lebih lama dalam membuat keputusan, dan mengubah metode audit yang digunakannya.

UPAYA MENINGKATKAN SKEPTISME PROFESIONAL

Terdapat dua cara untuk meningkatkan dan mengembangkan sikap skeptisme profesional auditor, yakni (1) pelatihan dan (2) metodologi audit yang digunakan. Seperti sudah dijelaskan sebelumnya bahwa setiap orang memiliki skeptisme bawaan yang berbeda-beda, beberapa memiliki sikap skeptisme yang tinggi dan yang lainnya memiliki skeptisme yang rendah. Untuk auditor yang memiliki sikap skeptisme yang tinggi, maka yang dibutuhkan adalah pengalaman di lapangan, sedangkan untuk auditor yang skeptismenya lebih rendah perlu diberikan pelatihan terlebih dahulu dan pengalaman di lapangan. Pelatihan *anti fraud* dapat mengurangi perbedaan antara auditor yang memiliki skeptisme rendah dan tinggi.

Dua jenis pelatihan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan skeptisme profesional adalah pelatihan langsung dan pelatihan tidak langsung. Pelatihan tidak langsung diperoleh bisa dari simulasi, *workshop* atau pelatihan di kantor sendiri. Sedangkan pelatihan langsung diperoleh melalui mentoring oleh Auditor senior kepada Auditor junior. Pelatihan langsung jauh lebih efektif dibandingkan pelatihan tidak langsung karena ada faktor tekanan kondisi pada saat di lapangan, dan kasus yang dihadapi adalah riil bukan simulasi. Selain itu, Auditor junior

merasa dituntun dan mendapatkan pengetahuan dari Auditor senior yang jauh lebih berpengalaman dapat memacu mereka untuk menggali kondisi lebih dalam karena merasa pekerjaan mereka diawasi dan diperiksa.

Selain pelatihan, metodologi audit juga berpengaruh terhadap skeptisme Auditor. Auditor yang bekerja dengan metode *checklist* dalam menjalankan tugas auditnya tidak akan bebas mengekspresikan sikap skeptisnya. Sebaiknya metode yang digunakan adalah metodologi yang mendorong auditor untuk menanyakan pertanyaan-pertanyaan terbuka kepada manajemen klien dan melakukan tindak lanjut terhadap respon yang diberikan manajemen.

Kesimpulan

Skeptisme profesional merupakan sebuah sikap yang menyeimbangkan antara sikap curiga dan sikap percaya. Skeptisme profesional Auditor yang tinggi dapat mendeteksi dan mencegah praktik *fraud*. Auditor yang memiliki skeptisme profesional yang tinggi memiliki karakter berupa pola pikir yang selalu bertanya-tanya, percaya diri dan determinasi yang tinggi. Skeptisme tersebut dapat ditingkatkan melalui pelatihan.

Bila anda adalah Auditor yang memiliki skeptisme profesional yang tinggi berarti anda masih memiliki komitmen dan semangat kuat dalam mewujudkan *good governance* dan *clean government*. Maka kita wajib merayakannya.

Referensi

Hurt, J. 2003. Auditing. Gramedia Pustka. Jakarta

www.janeman.wordpress.com/2008/03/26/skeptisme-ciri-khas-auditor

www.fakhrianshori.wordpress.com/2014/07/31/skeptisisme-auditor

www.jtanzilco.com/blog/detail/510/slug/skeptisme-profesional-auditor-dalam-mendeteksi-kecurangan

*Auditor Madya pada Inspektorat Wilayah III

Resiko Sanksi Disiplin Bagi APIP Terkait Rekomendasi *Blacklist*

Oleh: Ade Tri Ajikusumah
Mas Ali

A. Latar Belakang

Tulisan ini merupakan hasil dari Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) yang diadakan oleh Auditor Inspektorat Wilayah 4 pada tanggal 21 Maret 2017 dengan judul "Pengenaan Daftar Hitam".

Pencantuman pelarangan menggunakan penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar hitam atau penyedia yang melakukan kesalahan dan/atau wanprestasi dalam proses pengadaan barang jasa pemerintah **secara tegas** termaktub dalam Peraturan Presiden (Perpres) Nomor: 54 Tahun 2010 pasal 19 ayat 1 huruf m dan peraturan perubahannya yang berbunyi bahwa penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut diantaranya adalah tidak masuk dalam Daftar Hitam.

Selain itu, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP) yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah terhitung sejak tanggal 1 September 2014 mengganti Perka LKPP Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam dengan Perka LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa. Dengan demikian, terhitung sejak tanggal 1 September 2014 pengenaan sanksi Daftar Hitam harus berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Perka LKPP Nomor 18 Tahun 2014.

Beberapa perbedaan/ketentuan baru dalam Perka LKPP Nomor 18 Tahun 2014 antara lain sebagai berikut:

1. Tidak mengatur lagi sanksi Daftar Hitam bagi Penerbit Jaminan tetapi hanya bagi Penyedia Barang/Jasa;
2. Melibatkan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) dalam proses pengenaan sanksi Daftar Hitam;
3. Penyedia diberikan ruang untuk mengajukan keberatan;
4. Penyedia diundang untuk klarifikasi sebelum Pokja/PPK/Pejabat pengadaan membuat pengusulan kepada PA/KPA;
5. Pembatalan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan Putusan Pengadilan;

6. Disediakan contoh Format Usulan, Keputusan Penetapan, Keputusan Penolakan, Penyampaian Keputusan Kepada LKPP, Keputusan Pembatalan, dan Permintaan Penghapusan dari Daftar Hitam Nasional.

Terkait keterlibatan Aparat Pengawas intern Pemerintah (APIP) dalam proses pengenaan sanksi daftar hitam ini dijelaskan bahwa APIP lebih menentukan apakah suatu kesalahan penyedia barang dan jasa tersebut layak untuk dimasukkan dalam daftar hitam atau tidak, maka terkait dengan pemeriksaan diperlukan ketelitian dan data - data yang lengkap agar pencantuman daftar hitam tidak keliru.

Selain itu (APIP) sebagaimana amanat peraturan Kepala LKPP nomor 18 tahun 2014 menindaklanjuti usulan penetapan dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dengan cara melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada PPK/Kelompok KerjaULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan/atau pihak lain yang dianggap perlu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan/atau keberatan diterima.

Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk membahas tentang apa, bagaimana *blacklist* dan resiko apa yang diterima APIP apabila tidak menindaklanjuti permohonan pemeriksaan *blacklist* sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

B. Pembahasan

Secara gramatikal/bahasa definisi daftar hitam menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua (1994) adalah daftar nama orang atau organisasi yang dianggap membahayakan keamanan atau daftar nama orang yang pernah di hukum karena melakukan kejahatan. Sementara berdasarkan peraturan tercantum dalam:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 dalam pasal 124:
   a. ayat 1, K/L/D/I dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh K/L/D/I.
   b. ayat 2, Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/D/I yang bersangkutan
2. Peraturan Presiden 70 tahun 2012 penjelasan pasal 19 point (n) dimana didefinisikan daftar hitam merupakan daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh

K/L/D/I, BUMN/BUMD, lembaga donor, dan/atau Pemerintah negara lain.

3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 yaitu daftar yang dibuat oleh K/L/D/I yang memuat identitas Penyedia Barang Jasa yang dikenakan sanksi oleh PA/KPA berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada K/L/D/I dan/atau yang dikenakan sanksi oleh Negara/Lembaga Pemberi Pinjaman/Hibah pada kegiatan yang termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

Kalau kita pahami sesungguhnya makna pentingnya diberlakukan daftar hitam itu adalah agar tercipta keseriusan calon penyedia ataupun penyedia dalam mengikuti proses pengadaan barang jasa pemerintah serta adanya jaminan dari penyedia untuk menyelesaikan kontrak sesuai dengan yang telah disepakati sekaligus menghindari penyedia melakukan kecurangan atau persekongkolan.

PA/KPA berwenang menetapkan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang Jasa melalui Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam. Dengan adanya hukuman *(punishment)* yang diberlakukan kepada calon penyedia dan penyedia berupa dicantumkan dalam daftar hitam dan daftar hitam nasional yang dipublikasikan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP) diharapkan akan memberikan efek jera. Tentunya pencantuman daftar hitam tersebut memiliki efek samping yang sangat signifikan yaitu dapat mengurangi pendapatan perusahaan serta hukuman sosial dari masyarakat.

Pengaturan secara teknis tentang daftar hitam telah dilakukan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai badan atau regulator yang mengatur pengadaan barang jasa Pemerintah. Pengaturan tersebut pertama kali diatur dalam Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 02/SE/KA/2009 tentang Daftar Nama Perusahaan/Individu yang masuk dalam Daftar Hitam, selanjutnya dilakukan perubahan dengan menerbitkan Peraturan Kepala LKPP Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam dan untuk kesempurnaan maka dikeluarkan Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 tentang Daftar Hitam dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 ditegaskan bahwa Penyedia Barang Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam apabila :

1. berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung, guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan atau Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang Jasa lainnya untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa, sehingga mengurangi atau menghambat atau memperkecil dan atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
3. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
4. mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
5. mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK.
6. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
7. berdasarkan hasil pemeriksaan APIP terhadap pemenuhan penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang Jasa, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang Jasa produksi dalam negeri.
8. ditemukan penipuan atau pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang Jasa.
9. dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang Jasa.
10. tidak bersedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir pekerjaan.
11. terbukti terlibat kecurangan dalam pengumuman pelelangan.
12. dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi atau persekongkolan) antar peserta, dan/atau peserta dengan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/PPK.
13. dalam klarifikasi kewajaran harga, Penyedia Barang Jasa

menolak menaikkan nilai jaminan pelaksanaan untuk penawaran di bawah 80% HPS.

14. hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data.
15. menolak Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPK.
16. mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara objektif oleh PPK.
17. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang Jasa.
18. tidak memperbaiki atau mengganti barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan.
19. tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi audit Badan Pemeriksa Keuangan atau APIP yang mengakibatkan timbulnya kerugian keuangan Negara dan/atau
20. terbukti melakukan penyimpangan prosedur, KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa.

Sebelum masuk daftar hitam tentunya harus ada pembuktian dari 20 (dua puluh) situasi atau keadaan yang disyaratkan dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014.

Adapun tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dilakukan melalui tahapan:

1. pengusulan penyedia oleh PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
2. pemberitahuan PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyampaikan tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam kepada Penyedia Barang/Jasa.
3. Penyedia diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan kepada PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
4. Selanjutnya PA/KPA memintakan rekomendasi dari APIP atas penetapan daftar hitam.
5. APIP dapat memintakan pemeriksaan usulan daftar hitam tersebut kepada PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
6. PA/KPA menerbitkan Surat Keputusan Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau Penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi APIP.
7. PA/KPA meneruskan Surat Keputusan Penetapan sanksi

daftar hitam ke LKPP untuk dicantumkan atau dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.

Petunjuk tahapan dalam pencantuman daftar hitam ini tentunya berguna untuk menjaga serta mengurangi resiko yang kemungkinan akan dihadapi oleh PA atau KPA khususnya masalah hukum yaitu gugatan pidana dan perdata dari calon penyedia atau penyedia berupa pencemaran nama baik dan ganti rugi.

C. Apa peran APIP dalam pengenaan sanksi Daftar Hitam?

Aparat Pengendalian Intern Pemerintah (APIP) yang merupakan instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melakukan pengawasan intern mempunyai peranan dalam proses pengenaan sanksi daftar hitam, adapun terhadap prosesnya dapat dilihat pada keterangan sebagai berikut.

Secara alur Flow cart dapat digambarkan sebagai berikut:

Terhadap *flow cart* diatas dapat diketahui bahwa peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah sebagai berikut:

a. Paragraf 4, Pasal 10 dalam Permintaan Rekomendasi, menyatakan bahwa PA/KPA menindaklanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) dan/atau keberatan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dengan menyampaikan kepada APIP yang bersangkutan paling lambat 5

(lima) hari sejak surat usulan penetapan dan/atau surat keberatan diterima.

b. Paragraf 5, Pasal 11 dalam Pemeriksaan Usulan, menyatakan bahwa:
   1) APIP menindaklanjuti usulan penetapan dan/atau keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dengan cara melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan/atau pihak lain yang dianggap perlu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan/atau keberatan diterima.
   2) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
   3) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
   4) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa keberatan Penyedia Barang/Jasa ditolak maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
   5) Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa keberatan Penyedia Barang/Jasa diterima maka APIP menyampaikan rekomendasi kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa tidak dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

c. **Pasal 12, ayat** (1) menyatakan bahwa PA/KPA menerbitkan Surat Keputusan

Penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam atau Penolakan atas usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima, dan pada hari yang sama Surat Keputusan Penetapan atau Penolakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa dan PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.

d. **Pasal 18, ayat** 3) menyatakan bahwa Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) terlampaui maka APIP dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Kesimpulan dari pasal - pasal diatas peran APIP adalah:

1. APIP bertugas melakukan pemeriksaan dan klarifikasi selama 10 hari dalam rangka menindaklanjuti usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang disampaikan dari PA/KPA.
2. APIP menindaklanjuti usulan penetapan dan/atau keberatan yang diajukan Penyedia Barang/Jasa atas usulan pencantuman dalam Daftar Hitam.
3. Mengajukan rekomendasi yang isinya menerima atau menolak usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang disampaikan dari PA/KPA.
4. APIP dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil jika dalam melakukan pemeriksaan dan klarifikasi melewati batas waktu 10 hari hari sejak surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dan/atau keberatan diterima.

D. Kesimpulan dan Saran

Jika dapat disimpulkan dari 4 kondisi peranan APIP diatas, maka diperoleh kondisi "ironis" tentang pengenaan sanksi bagi APIP bila melakukan pemeriksaan dan klarifikasi melewati batas waktu yang ada. Sehingga terhadap kondisi tersebut muncul pertanyaan bagaimana dan apa yang harus APIP lakukan agar terhindar dari kata sanksi disiplin

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis menyarankan kepada APIP agar dapat terhindar dari sanksi diantaranya adalah dengan meningkatkan unsur pengendalian internal dalam proses pengusulan pengenaan *blacklist,* yaitu sebagai berikut:

1. menyiapkan Petunjuk Teknis (Juknis) pemeriksaan tentang:
   a. aturan proses pemeriksaan dan

klarifikasi kepada PPK/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan/atau pihak lain yang dianggap perlu; dan

b. rentang kendali administrasi dan standar waktu pelaksanaan (manajemen/auditor/para pihak).

2. menyiapkan Satuan Tugas, tentunya dengan standar SDM yang mempunyai kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
3. terhadap rekomendasi yang diberikan oleh APIP atas proses pengusulan pengenaan *blacklist* adalah berupa usulan dan bukan penetapan pengenaan *blacklist*.

* Auditor Madya Inspektorat Wilayah IV

** Auditor Pertama Inspektorat Wilayah IV

RALAT

Keterangan berita bergambar pada Bulwas Edisi II 2017 halaman 100, semula "Inspektur Jenderal KLHK memberikan kata Sambutan pada Pembukaan Rapat Koordinasi Pengawasan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan disaksikan oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dr.Ir. Siti Nurbaya, M.Sc. di Ruang Auditorium DR. Soejarwo GD.Manggala Wana Bakti tanggal 21 Juli 2017", seharusnya "Inspektur Jenderal KLHK bersama Para Inspektur dan Sekertaris Itjen dalam Acara Rapat Koordinasi Pengawasan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di Ruang Auditorium DR. Soejarwo GD.Manggala Wana Bakti tanggal 21 Juli 2017".

Redaktur Bulwas

BERITA BERGAMBAR

Inspektur Jenderal didampingi Sekretaris Itjen KLHK beserta para pejabat struktural Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dalam acara pembinaan reformasi birokrasi dan pembinaan SPIP di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango tanggal 22 Agustus 2017.

Inspektur Jenderal KLHK menghadiri Deklarasi Pembekalan dan Pelatihan Tingkat Dasar Angkatan Pertama Tahun 2017 yang diselenggarakan oleh Badan Pemantau Korupsi Penyelenggara Negara Kesatuan Republik Indonesia (BPKP-NKRI) di Cipayung Bogor, tanggal 12- 13 September 2017

Inspektur Jenderal KLHK menjadi Saksi pada Pelantikan Pejabat Atministrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) Kementerian LHK bertempat di Ruang Auditorium DR. Soejarwo GD.Manggala Wana Bakti tanggal 15 September 2017.

Inspektur Jenderal didampingi Sekretaris Itjen KLHK menjadi narasumber dalam kegiatan pembinaan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan agar lebih efektif, efisien dan akuntabel di Balai PDASHL Dodokan Moyosari pada tanggal 19 September 2017.

Inspektur Jenderal didampingi Sekretaris Itjen KLHK mengunjungi sekaligus melakukan diskusi dengan salah satu kelompok tani hutan binaan BPDASHL Dodokan Moyosari pada tanggal 19 September 2017.

Inspektur Jenderal dan Sekretaris Itjen KLHK melakukan penanaman di areal persemaian permanen Lombok Timur Provinsi NTB.

Inspektur Jenderal didamping Inspektur Wilayah I dan Kepala Bagian Program dan Pelaporan menjadi narasumber pada kegiatan pembinaan dan pengawasan pencegahan korupsi dan gratifikasi pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat tanggal 26 September 2017.

Inspektur Jenderal didamping Inspektur Wilayah I dan Kepala Bagian Program dan Pelaporan menjadi narasumber pada kegiatan pembinaan pegawai lingkup UPT KLHK Provinsi Sumatera Barat tanggal 27 September 2017.

Sekertaris Itjen KLHK memberikan pengarahan kepada peserta Bimbingan Teknis Reviu RKBMN bagi Auditor Lingkup Inspektorat Jenderal KLHK di Hotel Ibis Bogor 27 September 2017.

Perwakilan peserta Bimbingan Teknis Reviu RKBMN Poto bersama dengan Sekertaris Itjen KLHK dan Perwakilan Pejabat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan pada acara Pembukaan Bimbingan Teknis Reviu RKBMN bagi Auditor Lingkup Inspektorat Jenderal KLHK di Hotel Ibis Bogor 29 September 2017

Inspektur Jenderal didampingi Sekretaris Itjen dan Inspektur Wilayah IV memberikan kata sambutan pada acara Penutupan Bimbingan Teknis Reviu RKBMN bagi Auditor Lingkup Inspektorat Jenderal KLHK di Hotel Ibis Bogor 29 September 2017

Perwakilan peserta Bimbingan Teknis Reviu RKBMN Poto bersama dengan Inspektur Jenderal KLKH di dampingi oleh Inspektur IV, Sekretaris Itjen dan Kabag Umum Sekretariat Itjen KLHK dalam acara penutupan Bimbingan Teknis Reviu RKBMN di Hotel Ibis Bogor 29 September 2017.

Taman Nasional
Gunung GEDE PANGRANGO