

SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) PENGADAAN BARANG/BAHAN STRATEGIS UNTUK PRODUKSI DAN DISTRIBUSI SEMEN BEKU

A. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi BIB Lembang yang mempengaruhi tercapainya efektifitas pengendalian intern, meliputi personil dalam Kelompok Kerja (Pokja) –Unit Layanan Pengadaan (ULP) serta upaya lainnya untuk tercapainya pengadaan barang/bahan strategis untuk produksi dan distribusi semen beku BIB Lembang Tahun 2018, meliputi Mini Straw, Nitrogen cair, konsentrat dan container untuk kegiatan SIWAB (semua indukan wajib bunting).

Upaya pengendalian ini melalui beberapa upaya seperti penegakan integritas dan nilai etika, Organisasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Strategis, Sumber Daya Manusia, dan kebijakan serta prosedur sehingga akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif.

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Dilaksanakan melalui Pakta Integritas Tahun 2016 dan anggota pokja telah memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah bagi PPK, serta legalisasi susunan Pokja dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) UPT Kementerian Pertanian di Jawa Barat, yaitu di Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP)..

2. Organisasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Strategis

Kegiatan Pengadaan barang/bahan strategis untuk produksi dan distribusi semen beku di BIB Lembang dikoordinir oleh masing-masing Kepala Seksi Yantek Pemeliharaan Ternak, Kepala Seksi Produksi Semen dan Kepala Seksi Jasa Produksi sesuai dengan barang/bahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Kegiatan Pengadaan Mini Straw dilaksanakan dengan pelelangan secara elektronik (*e- Procurement*) melalui Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Jawa Barat berpedoman pada Perpres 54 Tahun 2010 Jo Perpres 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam Perpres tersebut meliputi :

a) Penetapan organisasi dan personalia Pengelola Keuangan;

- b) Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen;
- c) Membentuk dan menunjuk personalia Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- d) Membentuk dan menunjuk personalia Panitia Penerima Barang/Jasa.

Diharapkan Tim yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana tercantum dalam uraian tugas. Efektifitas dan efisiensi yang akan dievaluasi minimal pada akhir tahun.

3. Sumber Daya Manusia

Personil dalam susunan Pokja ULP Pengadaan Mini Straw dan peralatan Lab lainnya dapat diberdayakan secara efisien dan efektif untuk menjamin berlangsungnya pengadaan bahan/barang yang diperlukan. Dalam pengelolaannya setiap minggu minimal 1 kali melaksanakan pertemuan sehingga pengadaan barang/bahan/jasa dapat dicapai secara efektif dan efisien, serta dapat melaksanakan pembinaan, penghargaan dan sanksi, pengembangan kode etik dan peng-non aktfan personil. Upaya ini dilakukan melalui : a) Penetapan kriteria kompetensi personil Pokja, b) Personil dalam Tim ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang selaku Kuasa Pengguna Anggaran, c) Personil Pokja yang telah ditetapkan wajib melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab; d) Sosialisasi kegiatan terhadap personil Pokja, e) Kompetensi/kinerja Pokja dievaluasi minimal setiap tahun sekali.

4. Kebijakan

Kepala Balai diharapkan dalam penyusunan kebijakannya memperhatikan prinsip prinsip rasionalitas, efektifitas, efisiensi, dan produktivitas.

Kebijakan kepala balai merupakan salah satu sarana pengendalian intern pemerintah untuk memandu pelaksanaan kegiatan pengadaan mini straw dan peralatan/bahan lainnya menuju tujuan yang harus dicapai, dengan menjelaskan secara rinci hal-hal yang dilakukan. Kebijakan merupakan pedoman yang didokumentasikan dan berlaku pada setiap aktivitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan program/kegiatan.

Beberapa persyaratan yang harus diperhatikan dalam menyusun kebijakan adalah :

- a) Mengacu pada tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Balai Inseminasi Buatan Lembang, Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Kementerian Pertanian;
- b) Masing-masing unit kerja lingkup Balai Inseminasi Buatan Lembang, dalam menyusun kebijakan mengacu pada kegiatan yang ditetapkan;
- c) Mempertimbangkan risiko yang mungkin terjadi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- d) Dibuat secara tertulis dan jelas pada setiap kegiatan;
- e) Dapat secara efektif dikomunikasikan kepada seluruh personil dalam lingkup Balai Inseminasi Buatan Lembang;
- f) Dapat memberikan motivasi pencapaian tujuan, kegiatan atau target;
- g) Ditinjau kembali secara berkala untuk diselaraskan dengan perubahan lingkungan;
- h) Transparan dan dapat menjadi sarana komunikasi timbal balik antara atasan dan bawahan;
- i) Dapat meningkatkan disiplin kerja para pegawai;
- j) Konsisten dengan tujuan organisasi.

Pimpinan Satuan Kerja/Penanggungjawab Kegiatan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang berkaitan dengan kebijakan, agar kegiatan pengadaan Mini Straw dan barang/jasa untuk produksi semen dilaksanakan sesuai dengan tujuannya.

Kebijakan kegiatan pengadaan barang/jasa seperti dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen ini.

Sosialisasi kebijakan dilakukan pada awal tahun dan kebijakan dievaluasi minimal setiap satu tahun sekali.

5. Prosedur

Prosedur adalah rangkaian (urut-urutan) dari beberapa perintah atau statemen atau aturan yang mewakili aktivitas, yang dilakukan oleh satu atau beberapa

orang dengan peralatan dan waktu tertentu untuk mencapai tujuan yang diharapkan sesuai dengan kebijakan pimpinan. Prosedur pengadaan Mini Straw dan bahan/peralatan dibuat dengan sederhana dan mengacu pada tugas seksi yantek produksi semen, sesuai dengan fungsi balai.

Kepala Balai menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang berkaitan dengan prosedur sehingga kegiatan pengadaan barang/jasa ini dapat dilaksanakan secara efektif. Adapun proses dan prosedur yang dimaksud tertuang dalam Perpres 54 Tahun 2010 Jo Perpres 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Mekanisme yang telah ditetapkan wajib dipedomani oleh seluruh pelaksana kegiatan.

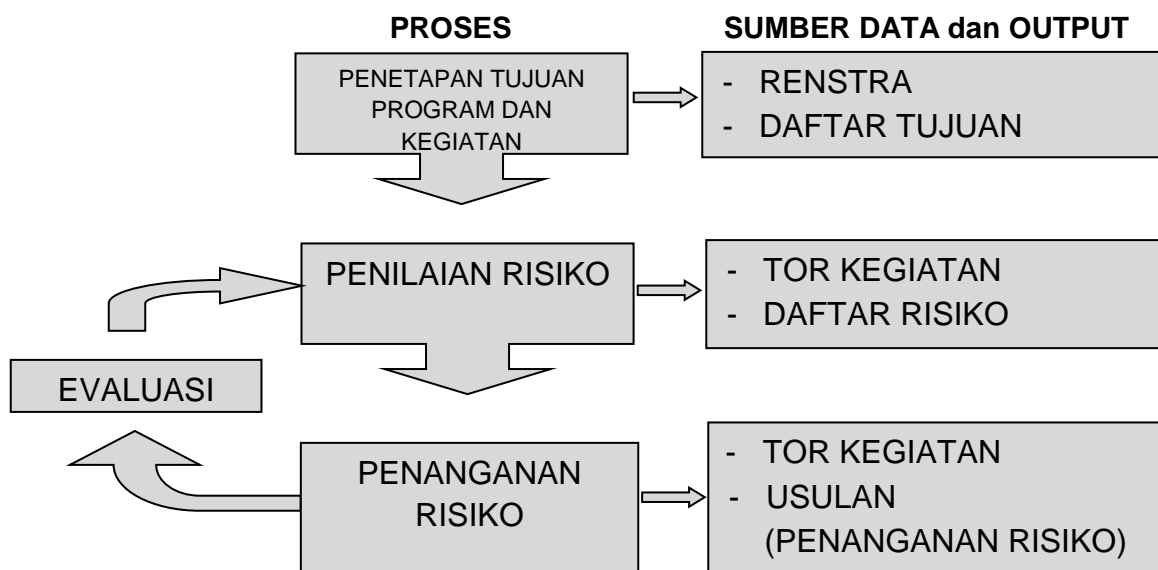
B. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah.

Tahapan-tahapan pada proses penilaian risiko terdiri dari identifikasi risiko, penyusunan daftar risiko, penanganan risiko dan evaluasi risiko. Sedangkan proses evaluasi merupakan siklus pengelolaan risiko, seperti dibawah ini.

1. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko dilaksanakan di awal (perencanaan), dengan melaksanakan identifikasi tahapan-tahapan kegiatan yang tertuang dalam TOR kegiatan beserta unit kerja pelaksana kegiatan.



Siklus Penilaian Risiko

a. Penetapan Titik Kritis Kegiatan Pengadaan Mini Straw dan Peralatan/ Bahan untuk Keperluan Laboratorium.

- 1) Surat Penawaran tidak memenuhi persyaratan administrasi disebabkan karena tidak cukup data dukung dari Agen Tunggal,
- 2) Jumlah surat penawaran jumlahnya banyak sehingga tidak dapat memenuhi jadwal pelelangan yang sudah ditetapkan,
- 3) Perbedaan harga penawaran dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) kurang dari 80 %.
- 4) Keterlambatan dalam pembuatan jaminan pelaksanaan,
- 5) Uji visual terhadap gradasi warna straw yang menyebabkan sulitnya membedakan semen beku bangsa pejantan Simmental dengan Angus pada straw produk Mini Tube yang disebabkan warna straw Angus terlalu muda (sama dengan straw *clear* diisi dengan semen dengan pengencer Skim dan kuning telur sebagai *Brand Images* semen beku BIB Lembang)
- 6) Mini Straw yang diterima kualitasnya rendah seperti bengkok, mudah pecah
- 7) Serah terima barang tidak seluruhnya lengkap, ada yang terlambat akibat pabrikan memproduksi straw yang dipesan (warna Salem)
- 8) Kemasan Straw (bungkus plastic @ 2.000 batang) tidak memenuhi syarat teknis barang
- 9) Bahan-bahan eks impor harus dilengkapi dengan Certificate Of Analysis (COA) dan Certificate of Origin (COO),
- 10) Bahan-bahan yang secara langsung berhubungan dengan produksi semen beku dilengkapi waktu pembuatan bahan, serta memungkinkan adanya jaminan pemakaian barang.
- 11) Volume barang tidak mencerminkan jumlah yang diperlukan oleh Seksi Yantek Produksi Semen.

Titik kritis seperti tersebut diatas sebagai melengkapi TOR yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Daftar Risiko

Daftar risiko merupakan rekapitulasi dari seluruh risiko yang mungkin terjadi pada kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerja. Daftar risiko memuat penyebab dan dampak dari risiko yang telah teridentifikasi. Risiko-risiko yang telah diidentifikasi tersebut, selanjutnya direkapitulasi dalam daftar risiko.

Tabel 1. Daftar dan Peta Resiko pada Kegiatan Mini Straw dan Pengadaan Bahan/ Peralatan untuk Produksi Semen Tahun 2018

No.	Daftar Resiko	Penyebab Resiko	Dampak Resiko	T	S	K
1.	Surat Penawaran tidak syah administrasi	Surat Dukungan Agen tunggal kurang	Penyedia Barang tidak lulus evaluasi			
2.	Jumlah surat penawaran banyak	Penyedia barang Mini Straw dan bahan produksi banyak	Memperngaruhi jadwal pelelangan yang sudah ditetapkan,			
3.	Harga penawaran dengan HPS kurang dari 80 %.	Harga Mini Straw dan bahan lab sangat fluktuatif	Terjadi selisih harga yang jauh antara HPS dan pena waran serta kekhawatiran mutu barang			
3.	Keterlambatan dalam pembuatan jaminan pelaksanaan,	Terjadi ketidaksepahaman nilai jaminan yang harus ditanggung	Munduranya waktu pelelangan			
4.	Gradasi warna mini straw pabrikan tertentu yang menyebabkan sulit membedakan semen beku Simmental dan Angus	Pengencer BIB Lembang Skim Milk dan kuning telur merubah warna straw Simmental (clear) dengan warna Salem (muda/lingt)	Konsumen semen beku kesulitan dalam penggunaan di lapangan dalam menjaga upaya grading up local dengan eksotic			
5.	Kualitas barang rendah	Mini Straw bengkok atau mudah pecah, karena tergolong jenis eco atau kemasan rusak	Proses produksi terhambat dan straw banyak terbuang serta pembelian semen beku dari konsumen meningkat			
6.	Serah terima barang tidak seluruhnya lengkap	Pesanan straw Warna Salem terlambat diproduksi	Realisasi pembayaran ter lambat dan denda keterlambatan semakin besar			
7.	Kemasan Straw (bungkus plastic tidak memenuhi syarat teknis barang	Ruang hampa dimasuki udara	Straw terjepit dan menjadi bengkok			
8.	Barang produksi tahun lama dan produksi pabrik selain dari eropa	Tidak dilengkapi dengan COA dan COO	Barang kadaluwarsa dan mutu tidak sesuai harapan			
9.	Bahan produksi tidak dilengkapi waktu pembuatan	Pabrikan tidak sesuai standar mutu produk	Efektifitas produksi semen dapat terganggu			
10.	Volume barang tidak mencerminkan jumlah yang diperlukan oleh Seksi Yantek Produksi Semen.	Volume Kegiatan untuk tingkat balai	Pengadaan tidak efektif dan efisien			

Keterangan : T = Tinggi, S = Sedang K= Kurang

2. Penanganan Risiko

Berdasarkan daftar risiko yang telah ditetapkan, dilakukan upaya untuk menangani risiko yang telah teridentifikasi. Upaya-upaya tersebut diarahkan untuk mengeliminasi penyebab terjadinya risiko.

Agar tidak mendatangkan resiko bagi balai perlu dilakukan upaya penanganan risiko seperti pada Tabel 2.

Tabel 2. Penanganan Resiko Pengadaan Mini Straw dan Bahan/Peralatan Produksi Semen

No.	Daftar Resiko	Penganan Resiko	Keterangan
1.	Surat Penawaran tidak syah administrasi	Surat Kepala Bala kepada Agen Tunggal untuk meminta dukungan terhadap kelengkapan administrasi yang diminta oleh penyedia barang	
2.	Gradasi warna mini straw pabrikan tertentu yang menyebabkan sulit membedakan semen beku Simmental dan Angus	Surat kepada PT. Mini Tube, German melalui agen tunggal (CV. Larissa, Jakarta) untuk merubah warna Salem dari jenis light (terang/muda) menjadi Drak (tua).	
3.	Serah terima barang tidak seluruhnya lengkap	Memberikan jangka waktu penyerahan barang yang cukup untuk mengupayakan agar barang lengkap	
4.	Jumlah surat penawaran banyak	Melakukan mobilisasi seluruh Tim Pokja untuk bersama-sama melakukan evaluasi berkas pengadaan	
5.	Harga penawaran kurang 80 % dari HPS	Memberlakukan Pembuatan Jaminan Pelaksanaan 5 % dari HPS	
6.	Keterlambatan dalam pembuatan jaminan pelaksanaan,	Melakukan pengawalan yang intensif setelah penunjukkan penyedia barang melalui sarana HP	
7.	Kualitas barang rendah	Menyiapkan surat pernyataan Penyedia barang terhadap kerusakan straw, penggantian sesuai PP Tarif No. 35 Th 2016 bila kerusakan \geq 5.000 ds, Penarika sisa straw yang rusak bila mencapai 15.000 btg (1 %)	
8.	Kemasan Straw (bungkus plastic tidak memenuhi syarat teknis barang)	Mengelompokkan kemasan yang rusak dan segera menggunakannya untuk produksi semen beku	
9.	Barang produksi tahun lama dan produksi pabrik selain dari eropa	Melakukan penolakan terhadap barang yang bukan produksi tahun terakhir atau yang bukan berasal dari Eropa.	
10	Bahan produksi tidak dilengkapi waktu pembuatan	Melakukan upaya untuk mencari barang yang menyertakan waktu pembuatan.	
11	Volume barang tidak mencerminkan jumlah yang diperlukan oleh Seksi Yantek Produksi Semen.	Volume barang harus direvisi dan sisa dana dapat dipergunakan untuk keperluan penyediaan bahan laian untuk menunjang dukungan manajemen perkantoran	

3. Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Penanganan Risiko

Pemantauan dan evaluasi merupakan proses penelusuran dan evaluasi yang sistematis dari hasil kerja proses penanganan risiko yang telah dilakukan dan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan strategi penanganan risiko yang lebih baik di kemudian hari.

Kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap penanganan risiko dilaksanakan pada awal tahun anggaran berjalan oleh Tim SPI BIB Lembang, sehingga pencapaian target dan realisasi pelaksanaan kegiatan dapat dinilai, serta identifikasi kendala yang terjadi. Hasil pemantauan dan evaluasi penanganan risiko diharapkan menjadi masukan bagi pimpinan unit kerja/satker.

Kepala Balai akan melakukan penilaian risiko yang meliputi identifikasi, penanganan, pemantauan dan evaluasi terhadap penanganan risiko kegiatan.

Secara umum petunjuk Penilaian risiko kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Strategis di BIB Lembang dapat dilihat pada Tabel 3:

No	Tahapan Kegiatan	Daftar Risiko	Penyebab	Dampak	Penanganan Risiko
1	Perencanaan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Juklak & Juknis • Spesifikasi Teknis tidak sesuai dengan kebutuhan • Tidak didasarkan bukti tertulis • Pemaketan tidak cocok • Penetapan Jadwal tdk realistis 	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Juklak & Juknis terlambat • Tidak berdasar Tim Teknis Barang dari pengguna (user) • Price List berasal dari pihak yang tidak bertanggung jawab • Pekerjaan sangat variasi • Terbatasnya waktu Pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan kegiatan terlambat • Barang tidak efektif • HPS tidak akurat • Pengadaan tidak efisien • Kualitas pekerjaan tidak baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan jadwal dan pelaksanaan kegiatan secara konsisten. • Menetapkan tim Teknis barang dari tiap Bagian/Seksi sesuai kompetensinya. • Koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan agar informasi jelas/ akurat • Jangka waktu minimal harus dipenuhi • Penyusunan jadwal sesuai limit waktu
2	Penunjukan Pejabat Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak profesional • Tidak memiliki Integritas • Budaya Gratifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya petugas yang mempunyai dedikasi tinggi. • Kurang memiliki Etika • Moral petugas yang masih terbelakang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan terlambat atau tidak sesuai prosedur • Proses Pengadaan subyektif • Pengadaan diskriminatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Pokja bersertifikat • Uji Kompetensi Etika PNS • Penegakan disiplin
3	Penetapan Sistem/metoda Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Cenderung penunjukan langsung • Sistem Evaluasi mengarah ke Penyedia jasa tertentu • Cenderung ke kontrak lumpsum 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghindari metoda Lelang • Evaluasi dilakukan tidak sesuai dengan persyaratan administrasi, teknis dan harga yang wajar • Kesulitan dalam merinci dalam harga satuan (tidak professional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan tidak efektif dan efisien • Hasil evaluasi tidak akurat • Satuan hasil pekerjaan dalam bentuk prosentase yang besar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemaketan pekerjaan agar efektif • Evaluasi dilakukan sesuai dengan rincian persyaratan yang diminta • Satuan pekerjaan dalam ukuran detail sehingga mudah merinci dalam satuan tertentu
4	Penyusunan Jadwal Lelang	<ul style="list-style-type: none"> • Rekayasa waktu lelang • Ketersediaan waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu mendesak • Tidak menjalankan etika Integritas 	<ul style="list-style-type: none"> • Terjadinya inefisiensi • Capaian kinerja instansi tidak tercapai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian pelaksanaan pengadaan dilakukan per tahap pelaksanaan • Jadwal kegiatan sesuai kontrak kinerja balai

5	Penyusunan HPS	<ul style="list-style-type: none"> HPS dibuat oleh ptgs tidak kompeten Rekayasa harga satuan Rekayasa volume pada kontrak lump sum HPS tidak berdasar data valid 	<ul style="list-style-type: none"> PPK tidak cukup waktu menyusun HPS PPK tidak mengetahui detail pekerjaan Data palsu/tidak lengkap Tidak dilakukan survey harga pasar 	<ul style="list-style-type: none"> Pengadaan inefisiensi Terjadinya inefisiensi Ketidaksesuaian volume fisik dan pembayaran Terjadinya inefisiensi 	<ul style="list-style-type: none"> HPS dibuat berdasarkan survey oleh Pokja Penunjukan konsultan perencanaan Penunjukan konsultan perencanaan ULP melakukan survey harga
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan kualifikasi berpihak Persyaratan administrasi tidak substansial Spesifikasi teknis mengarah ke merk tertentu 	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan tidak standar Pembobotan aspek administrasi sesuai jenis pengadaan/pekerjaan Spesifikasi teknis terlalu umum 	<ul style="list-style-type: none"> Penyedia jasa tidak profesional Proses pengadaan tidak efektif Conflik of interest 	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan sesuai standar pengadaan Evaluasi berdasar Merit System Spesifikasi teknis harus akurat
7	Pengumuman dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Jangka waktu pengumuman sangat terbatas Isi Pengumuman tidak normative Waktu pembayaran tidak jelas 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya penyesuaian RKAKL Substansi Pengadaan belum definitive Kegiatan tidak sesuai MAK 	<ul style="list-style-type: none"> Realisasi anggaran tidak sesuai realisasi fisik Kualitas barang lebih variatif Terganggunya pencapaian realisasi anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan tagihan dari rekanan diinventarisir mulai minggu III bln ybsk Penyusunan RKS yang spesifik Pengadaan dimulai setelah kegiatan diidentifikasi pada MAK tertentu
8.	Kualifikasi dan Pengambilan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Meminta seluruh copy asli dokumen pendukung Evaluasi kualifikasi tidak sesuai kriteria Merubah kriteria kualifikasi Hasil Prakualifikasi tidak diumumkan/ tidak ada waktu sanggah Dokumen lelang tidak sama 	<ul style="list-style-type: none"> Ada substansi pengadaan yang tidak substantive Metode evaluasi sudah disusun dan tercantum pada dokumen pengadaan Waktu pengadaan terbatas Adanya susulan revisi tdk dikomunikasikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan administrasi bervariasi Proses kualifikasi dapat dianulir Proses pengadaan dapat berlangsung lama Dapat terjadi perbedaan pada proses pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> Kualifikasi dilakukan setelah dokumen definitive Kualifikasi merujuk kepada Perpres 70/2012 Menyesuaikan waktu dengan metodenya Setiap revisi dokumen dibuat BA dan dikirim ke berbagai pihak
9.	Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzyng)	<ul style="list-style-type: none"> Tidak semua peserta lulus pra kualifikasi diundang Aanwijzyng semu Aanwijzyng tidak menjelaskan seluruh dokumen pelepasan Tidak cukup memberi kesempatan pada peserta untuk bertanya Tidak melakukan dokumentasi atas perubahan saat Aanwijzyng Addendum tidak didistribusikan 	<ul style="list-style-type: none"> Penyedia barang sudah pindah dari alamat semula Proses pengadaan tidak sesuai aturan Terbatasnya waktu aanwijzyng Terbatasnya waktu aanwijzyng Notulen dan saksi tidak aktif Ada Revisi Dokumen setelah Aanwijzyng 	<ul style="list-style-type: none"> Menggugurkan penyedia barang untuk proses selanjutnya Proses pengadaan tidak sesuai azasnya Terdapat pasal yang multi tafsir Terdapat pasal yang multi tafsir BA Aanwijzyng tidak lengkap Penawaran bervariasi 	<ul style="list-style-type: none"> Pada berita acara Hasil Kualifikasi disertai alasan yang pasti Pengumuman ulang Pengadaan melalui LPSE Pengadaan melalui LPSE Legalisasi BA Aanwijzyng telah dikoreksi oleh Pokja dan Saksi Penyesuaian pembukaan penawaran

10	Penyerahan dan Pembukaan dokumen pelelangan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya dokumen fiktif • Tidak jelasnya waktu mulai dan tutupnya penyerahan dokumen penawaran • Sengaja tdk mengadministrasikan atau memperlambat dokumen yang diserahkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengiriman via kurir/pos • Jadwal pengadaan tercantum pada dokumen, • Conflict of interest 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyedia barang tidak dapat lanjut • Proses Pengadaan gagal • Dokumen berceceran 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengiriman via kurir ada buktinya • Jadwal mulai dan penutupan mencantumkan jam (waktu tertentu) • Sekretariat berada di kantor pengguna barang atau jasa.
11	Evaluasi Penawaran Pembuktian Kualifikasi, BA Hasil Lelang	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan • Adanya perubahan kriteria • Tidak dilakukan klarifikasi terhadap dokumen kualifikasi • BA tidak informatif atau menyesatkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dilakukan dan disyahkan oleh Tim Pokja lengkap • Permintaan penyedia • Terjadinya tender yang bersamaan • Kurangnya pengetahuan petugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan tidak efektif dan efisien • Pengadaan tidak taat azas • Pengadaan tidak jujur dan adil • Dokumen pengadaan multitafsir 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dilakukan sesuai dengan metoda yang sudah ada • Dokumen sebagai rujukan • Ketua dan anggota Pokja berpedoman pada dokumen yang ada • Tim ULP bersertifikat
12	Penetapan dan Pengumuman Pemenang lelang	<ul style="list-style-type: none"> • Pemenang lelang tidak diumumkan secara luas. • Isi pengumuman tidak memenuhi standar • Waktu pengumuman ditunda-tunda 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman di tempatnya dan via kurir • Pokja tidak bisa menetapkan substansi pengumuman • Pokja memanfaatkan waktu maksimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia dan pihak penyedia barang harus aktif • Keterlambatan pelaksanaan pengadaan • Delivery barang terlambat 	<ul style="list-style-type: none"> • Lelang secara elektronik (LPSE) • Substansi pengumuman sesuai dengan Perpres 70/2012 • Pengadaan dengan pendekatan waktu akan memcepat secara keseluruhan
13	Sanggahan dan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Sanggahan dibuat formalitas • Substansi sanggahan tidak ditanggapi seluruhnya • Adanya "money politics" kepada peserta lelang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan di kondisikan • Terdapat substansi sanggahan diluar konteks Tim Pokja • Terdapat Pengkondisian proses pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan tidak sesuai azas • Ruang lingkup sanggahan di luar konteks pengadaan Barang/Jasa. • Pengadaan tidak sesuai azas 	<ul style="list-style-type: none"> • Penegakan azas proses pengadaan • Lingkup Pengadaan harus jadi bagian penjelasan saat Aanwijzing • Lelang secara elektronik (LPSE).
14.	Penandatangan dan pelaksanaan kontrak	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak tanpa dilengkapi jaminan pelaksanaan • Penandatanganan kontrak dilakukan bukan oleh pihak Berwenang • Pekerjaan disubkontrakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat rekayasa waktu pengumuman dan kontrak • Direktur perusahaan tidak ada ditempat • Lingkup pekerjaan bervariasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada jaminan dari lembaga keuangan atas Pengadaan yang dilaksanakan • Legalitas kontrak tidak mengandung kekuatan hukum • Pekerjaan ada yang dilaksanakan diluar <i>site project</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu pengumuman dan kontrak memberi waktu untuk pengurusan jaminan dari Perbankan, • Pelimpahan kewenangan pihak berwenang kepada pihak yang ada di akte pendirian perusahaan dibuat diatas meterai • Pengguna Barang wajib memantau pekerjaan yang di subkontrakan dengan pernyataan.
15	Penyerahan & Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas dan kuantitas pekerjaan tidak sesuai kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian pekerjaan tidak dilakukan secara periodic 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan barang tidak efektif dan tidak efisien 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamanan uang, dan pembayaran dilakukan senilai prestasi pekerjaan

C. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.

Pengendalian dilaksanakan untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan telah diikuti dan dipatuhi oleh seluruh personil serta dilaksanakan untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan terhadap potensi penyimpangan atau titik-titik kritis kegiatan hasil analisa risiko. Aktifitas pengendalian kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Strategis ditekankan pada 7 (tujuh) aspek sub kegiatan utama pengendalian yaitu : Perencanaan, proses pelelangan, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak, pembayaran, penyimpanan, penggunaan.

Aktivitas pengendalian kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Strategis dapat dilihat pada tabel :

No	Sub Unsur	Pelaksanaan	Keluaran (output)
1	Perencanaan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan spesifikasi teknis• Penyusunan HPS• Penyusunan Jadwal pelelangan• Penyusunan dokumen pengadaan	<ul style="list-style-type: none">• Spesifikasi teknis diketahui pemakai barang, ditetapkan PPK• HPS• Up load dokumen lelang
2	Proses Pelelangan	<ul style="list-style-type: none">• Pengumuman• Pendaftaran• Pembukaan dokumen penawaran• Evaluasi• Penetapan pemenang	<ul style="list-style-type: none">• Lelang melalui elektronik (<i>e-Proc</i>)• Pemenang /Gagal Lelang
3	Penanda tangan kontrak	<ul style="list-style-type: none">• Pengumuman Pemenang• Masa sanggah• Jaminan Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none">• Kontrak ditandatangani kedua belah pihak.
4	Pelaksanaan Kontrak	<ul style="list-style-type: none">• Proses uang muka• Proses delivery• Proses penyerahan	<ul style="list-style-type: none">• Jaminan dan SPJ Uang Muka• Laporan Pemantauan• BA Penerimaan Barang
5	Pembayaran	<ul style="list-style-type: none">• Pengajuan tagihan• Pembuatan SPP dan SPM• Pengajuan ke KPPN	<ul style="list-style-type: none">• Berkas Tagihan• SPP dan SPM• SP2D
6	Penyimpanan dan penggunaan	<ul style="list-style-type: none">• Penyimpanan• penggunaan	<ul style="list-style-type: none">• Barang/Jasa Strategis "aman" digudang• Barang/Jasa Strategis dapat digunakan dalam proses produksi semen beku

D. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Pimpinan unit kerja/satuan kerja (satker) wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan unit kerja harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus-menerus.

Unsur informasi dan komunikasi dapat dibagi menjadi 3 sub unsur yaitu : informasi, komunikasi serta bentuk/sarana informasi dan komunikasi.

Kepala Balai telah mewajibkan pengendalian informasi kegiatan operasional pada setiap periode waktu, seperti :

No	Sub Unsur	Jenis	Sasaran	Waktu
1	Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis • HPS • Jadwal Pelelangan • Dokumen Lelang • Pengumuman lelang • Pengumuman Pemenang • Laporan perkembangan kegiatan, dll 	<ul style="list-style-type: none"> • LPSE • Calon peserta lelang • KPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Desember 2016 • Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sebagai bahan evaluasi
2	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi • Rapat ZI/SPI setiap hari Senin untuk membahas pelaksanaan kegiatan • Rapat Koordinasi Tiap Seksi/Sub-Bag TU/Fungsional • Supervisi dan Pembinaan Kegiatan • Komunikasi melalui telp, WA, surat/surel untuk konsultasi, pelaporan, dll 	<ul style="list-style-type: none"> • Dari tim pelaksana ke sasaran kegiatan • Dari Seksi/Sub-Bag TU atau sebaliknya • Lingkup balai dan Seksi/Sub-Bag • Dari Ka Balai ke Seksi/Sub-Bag 	<ul style="list-style-type: none"> • Awal kegiatan • Setiap bulan • Insidental • Setiap semester • Insidental
3	Bentuk dan Sarana Informasi/ Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan Evaluasi SPI • Laporan kegiatan bulanan • Berita Website • Bahan publikasi (leaflet dll) • Telepon/ Fax/ Email 	<ul style="list-style-type: none"> • Bulanan & Triwulan • Bulanan • Bulanan • Pada saat sosialisasi • Insidental jika diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai informasi untuk stakeholders terkait dan masyarakat • Sebagai bahan sosialisasi secara tidak langsung

E. Pemantauan

Pemantauan pengendalian intern adalah proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Unsur pemantauan dapat dibagi menjadi 3 sub unsur yaitu: pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

Kepala Balai akan sebagai Penanggungjawab Kegiatan wajib akan melakukan pemantauan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Strategis yang dapat dilakukan melalui :

No	Sub Unsur	Jenis dan Sasaran	Waktu	Dokumen Pendukung
1	Pemantauan Berkelanjutan	1. Pemantauan melalui laporan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Strategis	<ul style="list-style-type: none"> • Mingguan • Bulanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Log Sheet Peningkatan Berkelanjutan • Laporan Kegiatan Pengadaan dari PPK
		2. Pemantauan melalui supervisi dan pembinaan berkelanjutan: <ul style="list-style-type: none"> • Tim Satlak PI melakukan pemantauan, baik dasar hukum dan proses pengadaan Mini Straw atau bahan/peralatan produksi semen • Melakukan pemantauan terhadap realisasi pengadaan Mini Straw atau bahan/peralatan produksi semen • Melakukan pemantauan realisasi anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Triwulan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan SPI Triwulanan
2	Evaluasi Terpisah	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Tim Satlak PI Kegiatan Pengadaan Mini Straw atau bahan/peralatan prod. semen menggunakan checklist • Kerjasama dengan konsultan untuk melakukan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Akhir kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan
3	Tindak lanjut Hasil Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Tindak lanjut dilaksanakan oleh pihak yang direkomendasikan dalam LHA yang dikoordinasikan oleh Satlak PI 	<ul style="list-style-type: none"> • Paling lama 60 hari setelah LHP diterima 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti pendukung tindak lanjut

BAB III

PENUTUP

Sistem Pengendalian Intern Kegiatan Pengadaan Mini Straw dan bahan/peralatan laboratorium ditujukan untuk upaya tercapainya target produksi semen beku 1.850.000 dosis ini bersifat dinamis untuk mengakomodasikan berbagai hal terkait penerapan SPI dalam kegiatan. Semoga pedoman teknis ini dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan pengendalian intern kegiatan Pengadaan Mini Straw dan bahan/peralatan laboratorium bahan/peralatan laboratorium di Balai Inseminasi Buatan Lembang.

Kami menyadari bahwa pedoman teknis ini masih terdapat beberapa kelemahan, sehingga masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan demi penyempurnaannya pedoman umum ini.

LAMPIRAN

RINCIAN JENIS DAN JUMLAH STRAW TAHUN 2018

NO	JENIS / WARNA STRAW	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Straw Sapi Perah a. Warna Abu-abu	230.000 batang	
2.	Straw Sapi Lokal a. Warna Biru Muda (Ongole) b. Warna Biru Tua (Brahman) c. Warna Coklat (sapi Aceh) d. Warna Hijau Muda (Madura) e. Warna Orange Tua (Sp.Pasundan)	290.000 batang 200.000 batang 8.000 batang 26.000 batang 20.000 batang	
3.	Straw Sapi Exotic a. Warna Clear (Simmental) b. Warna Pink (Limousin) c. Warna Salem (Angus) d. Warna Hijau Tua (Brangus) e. Warna Putih (Wagyu)	600.0000 batang 640.000 batang 100.000 batang 10.000 batang 10.000 batang	
4.	Straw Kerbau a. Warna Ungu Tua (Kerbau Lumpur) b. Warna Ungu Muda (Kerbau Sungai)	6.000 batang 42.000 batang	
5.	Straw Domba - Warna Kuning	18.000 batang	
6.	Straw Kambing - Warna Orange Muda	20.000 batang	
	JUMLAH	2.220.000 batang	

Lembang, Desember 2018

**KEBUTUHAN NITROGEN CAIR
UNTUK PRODUKSI SEMEN BEKU BIB LEMBANG
TAHUN 2018**

Kebutuhan setiap minggu produksi

No	Hari	Pree Freezing		Freezing			Pemeliharaan		Jumlah Total (liter)
		Frek.	Jlh	Frek.	jlh	Sisa	Jlh Cont	Jlh	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (4+6-7+9)
1.	Senin	2	2x 37,5	2	40+34	34	4	20	135
2.	Selasa	2	2x 37,5	2	40+34	34	4	20	135
3.	Rabu	1	1x 40	1	40+19	34	4	20	85
4.	Kamis	2	2x 37,5	2	40+34	34	4	20	135
5.	Jum'at	2	2x 37,5	2	40+34	34	4	20	135
	Jlh Total								625

Keterangan :

Frek = Frekuensi

Preefreezing = 11 % x 340 liter

Freezing = 20 liter/kali freezing

Kebutuhan Total per tahun :

Mulai 13 Pebruari 2018 s/d

12 Pebruari 2018, sebanyak :

625 liter/minggu x 52 minggu =

32.500 liter/tahun

Lembang, 21 Desember 2017

Yang membuat

Kepala Seksi Yantek Produksi Semen

Ir. Suprptoно

NIP. 19621012 198703 1 001

**JUKNIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENGADAAN MINI STRAW DAN BAHAN/PERALATAN
LABORATORIUM UNTUK PRODUKSI SEMEN BEKU
TAHUN 2018**



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG
2018

