BAB IV. KEGIATAN PENGENDALIAN

Pengendalian resiko adalah rencana yang akan dilakukan untuk menangani resiko yang telah teridentifikasi dan dituangkan dalam daftar resiko. Upaya tersebut diarahkan untuk mengeliminasi penyebab terjadinya resiko melalui metode preventif yaitu dengan cara memperbaiki sistem dan prosedur, mengembangkan sumber daya manusia serta menyediakan sarana dan prasarana (peralatan dan perlengkapan fisik) yang dibutuhkan. Aspek penting yang perlu dipertimbangkan dalam penanganan resiko adalah bahwa biaya yang diperlukan untuk menangani resiko harus jauh lebih kecil dari nilai dampak yang mungkin timbul dari resiko.

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 mencakup beberapa hal diantaranya :

4.1 PENGENDALIAN KEDISIPLINAN

1. Apel Pagi

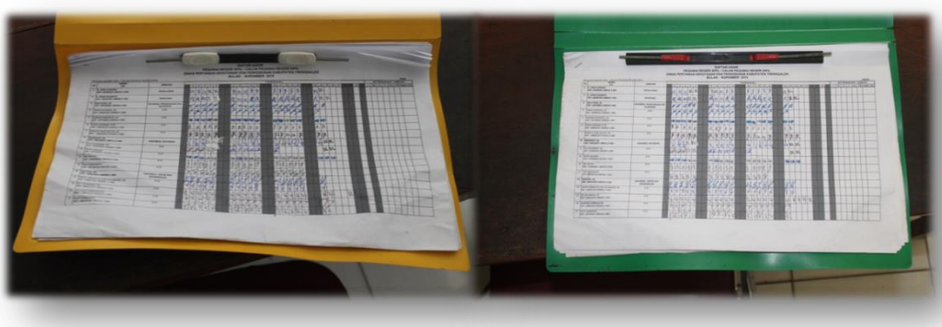
Apel pagi Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek dilaksanakan setiap hari pukul 07.00 WIB kecuali hari Jum'at dan wajib diikuti oleh seluruh pegawai Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek. Apel pagi yang dilaksanakan di halaman Kantor Dinas ini bertujuan selain untuk membentuk kedisiplinan pegawai juga sebagai sarana media informasi dan komunikasi antar pegawai. Petugas apel pagi dilaksanakan secara bergiliran antar Bidang pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek.

Apel pagi yang dilaksanakan oleh seluruh pegawai yang ada dalam lingkup Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek hanya dilaksanakan pada hari senin mengingat kantor Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek ada 2 (dua) lokasi. Hari selanjutnya yaitu selasa – kamis masing-masing kantor melaksanakan apel pagi sendiri-sendiri. Hal ini menjadikan banyak informasi yang penting dan mendadak lambat untuk disampaikan.

Gambar 26. Kegiatan Rutin Apel Pagi

2. Presensi

Presensi yang ada pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek meliputi presensi apel, presensi kehadiran pagi dan presensi kehadiran siang. Presensi yang ada tidak rutin diisi setiap harinya bahkan beberapa diisi pada akhir bulan. Hal tersebut dikarenakan presensi yang ada masih berbentuk manual. Seharusnya terdapat presensi *online* untuk mempermudah dan lebih tertib dalam hal ini. Karena Presensi merupakan pengendali utama kedisiplinan pegawai pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek.



Gambar 27. Presensi Kehadiran Pagi dan Presensi Kehadiran Siang

3. Pemberian Sanksi Terhadap Pelanggar Kedisiplinan

Pemberian sanksi terhadap kedisiplinan pegawai Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek disesuaikan dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri yang didalamnya berisi pengertian-pengertian disiplin PNS, pelanggaran disiplin, kewajiban PNS dan tingkat juga jenis hukuman disiplin mulai dari hukuman disiplin ringan, sedang hingga berat.

4. Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja

Penandatanganan Pakta Integritas Pegawai merupakan bentuk ikrar/ janji untuk tidak melakukan berbagai pelanggaran maupun KKN. Pakta Integritas yang di tandatangani oleh pegawai yang bersangkutan meliputi Pakta Integritas Pegawai, Pakta Integritas Pejabat Pengadaan maupun Pakta Integritas Pejabat Pembuat Komitmen.

Selain pakta integritas pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek juga melakukan perjanjian kinerja mulai dari Eselon II sampai dengan staff. Perjanjian kinerja ini merupakan bentuk pernyataan uraian kerja yang harus dilaksanakan sesuai dengan tupoksinya sebagaimana dengan implementasi SAKIP yang ada pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek.

4.2. PENINGKATAN SEMANGAT DAN GAIRAH KERJA

Peningkatan semangat dan gairah kerja pegawai pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek diwujudkan sebagai media untuk memberikan penyegaran, meningkatkan gairah kerja pegawai, menumbuhkan disiplin yang tinggi, meningkatkan kreativitas dan partisipatif setiap pegawai sehingga tercipta produktivitas pegawai yang tinggi yang didasarkan atas keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mendasarkan setiap pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai bentuk ibadah.

Wujud dari peningkatan semangat dan gairah kerja ini meliputi :

1. Pemberian motivasi dan siraman rohani setiap hari senin pada minggu pertama.
2. Mengadakan acara pembekalan rohani menjelang bulan suci Ramadhan dan buka puasa bersama.

3. Menyelenggarakan *Out Bound* yang direncanakan dapat dilaksanakan setiap dua tahun sekali.

4.3. PENGENDALIAN PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja. SOP pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek di tahun 2017 ini berjumlah 79 SOP yang telah ditetapkan. Namun demikian, SOP yang ada belum pernah diujikan.

Wujud dari pengendalian SOP ini adalah dengan menguji tingkat keakuratan SOP yang telah dibuat. Apabila memungkinkan untuk mempercepat dan efisiensi pelayanan maka SOP harus dapat diringkas sehingga tidak banyak melibatkan personil dan waktu yang lama. Pengujian SOP ini mutlak untuk dilaksanakan sehingga keakuratan pelayanan dapat maksimal diberikan kepada masyarakat. Penambahan SOP baru juga masih dibutuhkan terutama terkait pelayanan yang belum dibuatkan SOP-nya.

4.4. PENGENDALIAN KINERJA

1. Penyusunan Renstra

Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek Tahun 2016-2021 merupakan rencana kinerja untuk periode lima tahunan yang harus dipegang dan menjadi acuan utama dalam penyusunan RENJA tahunan. Rencana Strategis ini menguraikan dan menterjemahkan RPJMD Kabupaten Trenggalek dalam mencapai Visi Misi Bupati. Renstra Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek ditetapkan pada bulan Oktober 2016.

Di dalam Renstra ini diuraikan secara jelas apa yang menjadi tujuan dan sasaran dari Dinas Pertanian dan Pangan yang akan dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan sehingga dalam Renstra ini jelas memuat apa yang menjadi tupoksi mulai dari eselon II sampai dengan staff pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek.

2. ***Penyusunan Renja***

Rencana Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) untuk periode jangka pendek satu tahun ke depan. Fungsi RENJA SKPD adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam membangun daerah sebagai turunan dari Rencana Strategis dalam pembangunan daerah.

RENJA ini memuat hasil evaluasi renja tahun lalu, dan memuat tujuan dan sasaran renja serta memuat program dan kegiatan untuk satu tahun ke depan, berpedoman pada Rencana Strategis Dinas. Dengan demikian RENJA ini pada dasarnya merupakan penjabaran dari dokumen RENSTRA SKPD dan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP).

Pelaksanaan RENJA Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek dalam tahun berjalan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh SKPD serta dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

3. ***Penyusunan RKA***

RKA Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Di dalam RKA ini memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ditujukan sebagai bentuk pengendali dalam pelaksanaaan Kinerja kegiatan. Di dalam RKA ini telah memuat apa maksud dan tujuan diadakannya kegiatan yang tertuang dalam bentuk *Input*, *Output* dan *Outcome* kegiatan serta anggaran yang dibutuhkan. RKA merupakan pengendali utama dalam pelaksanaan pekerjaan, karena tidak mungkin pekerjaan yang melenceng dari RKA dapat dilaksanakan. Untuk itu dalam pelaksanaan penyusunan RKA hendaknya dilakukan secara bersama – sama yang melibatkan unsur kebijakan pimpinan dan keselarasan hubungannya dalam Renja. Pada tahun 2016 RKA yang berhasil disusun adalah

RKA P-APBD 2016 dan RKA 2017.

4. ***Aplikasi SIMDA***

Aplikasi SIMDA khususnya SIMDA Keuangan sangat memudahan dalam konteks pengelolaan keuangan daerah secara terintegrasi, meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporannya. Aplikasi SIMDA Keuangan ini Meliputi Penganggaran yang didalamnya menyangkut Rencana Kerja Anggaran (RKA), RAPBD dan Rancangan Penjabaran APBD, APBD dan Penjabaran APBD beserta perubahannya, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); Penata usahaan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), SPJ, SuratPerintahPencairan Dana (SP2D), Surat Tanda Setoran (STS), beserta register-register, dan formulir-formulir pengendalian anggaran lainya serta Akuntansi dan Pelaporan yang meliputi Jurnal, Buku Besar, Buku Pembantu, Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kasdan Neraca), Perda Pertanggung jawaban dan Penjabarannya.

5. ***Laporan Bulanan Terpadu***

Laporan Bulanan Terpadu ini berisikan laporan yang mencakup realisasi keuangan maupun fisik semua kegiatan yang ada pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek. Laporan bulanan Terpadu ini dilaporkan secara periodik perbulan. Dengan adanya Laporan ini bisa dijadikan sebagai pengendali dalam pelaksanaan pekerjaan oleh atasan karena prosentase pencapaian keuangan maupun prosentase pekerjaan fisik dapat terekam dalam laporan bulanan terpadu ini.

4.5 KEGIATAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pelatihan dan pengembangan SDM adalah hal utama harus ada dalam sebuah manajemen. Pelatihan SDM mengacu pada serangkaian kegiatan yang memberikan peluang kepada setiap karyawan untuk mendapatkan dan meningkatkan keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan. Program pelatihan SDM umumnya diberikan kepada karyawan yang baru maupun karyawan yang telah ada, tujuannya adalah agar setiap karyawan tersebut mampu menghadapi situasi – situasi yang selalu berubah.

Kegiatan Pembinaan Sumber daya manusia pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Tenggalek dimaksudkan untuk menambah keahlian dan ketrampilan pegawai yang meliputi Diklat Pengadaan Barang dan Jasa dan Diklat Keuangan. Diharapkan kegiatan pembinaan sumber daya manusia ini mampu meningkatkan kapasitas SDM agar bias menjadi sumber daya yang berkualitas baik dari segi pengetahuan, keterampilan bekerja, tingkat profesionalisme yang tinggi dalam bekerja agar bisa meningkatkan kemampuan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dengan baik.

4.6 PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

1. *Organisasi Pengadaan*

Terdapat keputusan mengenai organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa lingkup Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek meliputi :

- PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
- Pejabat Pengadaan
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Dalam rangka pengendalian pengadaan barang dan jasa pemerintah, maka organisasi pengadaan tersebut dipersyaratkan :

1. PPK dan Pejabat Pengadaan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
2. PPK berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu.
3. PPK memiliki pengalaman di bidang pengadaan yang dilakukan.
4. PPK memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Pejabat Pengadaan dan PPHP berasal dari pegawai negeri lingkup Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek dan tidak meminta bantuan kepada instansi lainnya.
6. PPHP memiliki kualifikasi teknis yang ditentukan.
7. PPHP memahami spesifikasi teknis barang/konstruksi di bidang pengadaan yang dilakukan.
8. PPHP memahami prosedur serah terima pengadaan barang/jasa.
9. Pejabat Pengadaan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek.

10. Personil yang terlibat dalam pengadaan telah menandatangani Pakta Integritas.
11. Personil yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah menjadi terpidana/dituntut dalam kasus berindikasi KKN.
12. Personil yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah terlibat dalam penyalahgunaan kewenangan.
13. PPK tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
14. Pejabat Pengadaan tidak menjabat sebagai PPK.
15. Pejabat Pengadaan tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
16. Pejabat Pengadan tidak menjabat sebagai APIP, terkecuali menjadi anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
17. PPHP tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Implementasi organisasi pengadaan mulai dari PPK dan Pejabat Pengadaan pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek telah memegang sertifikat pengadaan barang/jasa. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dalam hal ini juga sudah disesuaikan keahlian sesuai dengan Pedum yang ada.

2. *Rencana Umum Pengadaan*

Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Dinas Pertanian dan Pangan Kabuaten Trenggalek diumumkan sebanyak 2 (Dua) kali yaitu pada saat awal tahun anggaran dan pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) tahun anggaran 2017. Rencana umum ini diumumkan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), LPSE Kabupaten Trenggalek dan sekaligus ditempel pada papan pengumuman Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek dan bisa diakses oleh masyarakat luas.

Di dalam menetapkan Rencana Umum Pengadaan ini, pemaketan dilakukan dengan :

- Mendorong persaingan sehat
- Mendorong efisiensi
- Meningkatkan peran usaha kecil
- Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri
- Nilai pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2,5 milyar

diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil

- Nilai pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 2,5 milyar dikecualikan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil
- Penetapan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil
- Penetapan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, prinsip persaingan sehat, prinsip kesatuan sistem, dan pertimbangan kemampuan kualitas teknis usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
- Tidak menyatukan/memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing.
- Tidak menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan.
- Tidak menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- Tidak memecah Pengadaan Barang Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- Tidak menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif.

Selanjutnya dokumen Rencana Umum Pegadaan ini disahkan oleh Pengguna Anggaran Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek. Adapun materi pengumuman RUP ini adalah : mencantumkan nama dan alamat PA, mencantumkan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, mencantumkan lokasi pekerjaan dan materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan nilai dan waktu pelaksanaan pekerjaan.

3. *KAK / TOR*

Kerangka Acuan Kerja (KAK) dibuat pada awal tahun setelah DPA diverifikasi dan disahkan. KAK dibuat dan ditanda tangani oleh Pengguna

Anggaran dan dibuat per paket pekerjaan. Dalam hal penyusunan KAK, Pengguna Anggaran menentukan mana paket yang harus digabungkan dan mana yang harus dipisah sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 yang telah diperbaharui terakhir dengan Perpres No. 04 tahun 2015.

Kerangka Acuan Kerja untuk pengadaan barang/jasa/ konstruksi berisi:

- latar belakang;
- maksud dan tujuan;
- lokasi kegiatan;
- sumber pendanaan;
- hal-hal lain yang diperlukan;
- waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- jadwal barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub kegiatan terkait;
- waktu penyelesaian pekerjaan telah memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;
- spesifikasi teknis barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang akan diadakan;
- gambar/desain pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan;
- besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Sedangkan untuk KAK pengadaan jasa konsultansi badan usaha/ perorangan berisi :

- latar belakang;
- maksud dan tujuan;
- ruang lingkup;
- keluaran yang diinginkan;
- sumber pendanaan;
- jenis laporan yang harus dibuat;
- isi laporan yang harus dibuat;
- jumlah laporan yang harus dibuat;
- waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- jadwal tersedianya laporan hasil pekerjaan;
- waktu penyelesaian pekerjaan telah memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;

- kualifikasi tenaga ahli;
- besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- analisa kebutuhan tenaga ahli;
- analisa kebutuhan tenaga ahli tersebut dikaitkan dengan :
  1. ruang lingkup,
  2. keluaran yang diinginkan,
  3. kualifikasi tenaga ahli
  4. jumlah tenaga ahli,
  5. jenis laporan,
  6. jumlah laporan,
  7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

4. ***HPS***

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dibuat oleh PPK berdasarkan KAK yang ada dan harga tidak melebihi pagu anggaran yang tertuang dalam DPA/DPPA Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek. HPS berisikan spesifikasi jenis barang yang akan diadakan dan Rencana Anggaran Biaya yang dibutuhkan untuk masing – masing paket pekerjaan. HPS disusun oleh PPK setelah melakukan survei harga yang riwayat penetapan HPS juga disimpan dengan baik oleh masing – masing PPK.

Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat. Penyusunan HPS mempertimbangkan informasi yang meliputi :

- informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
- biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
- inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
- hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana

(*engineer's estimate*);

- norma indeks;
- informasi lain yang dapat dipertanggungjawab-kan (antara lain survei).

Survei harga pasar dilakukan menjelang dilaksanakannya pengadaan dan telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10 % serta keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% tidak termasuk pajak.

5. ***Kelengkapan Dokumen Pengadaan***

Dokumen Pengadaan Barang/Jasa disusun oleh Pejabat Pengadaan Barang dan terdiri dari Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pengadaan Langsung. Dokumen Kualifikasi terdiri atas :

- petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi,
- formulir isian kualifikasi,
- instruksi kepada peserta kualifikasi,
- lembar data kualifikasi,
- pakta integritas,
- tata cara evaluasi kualifikasi,
- kriteria evaluasi kualifikasi.

Sedangkan Rancangan SPK/kontrak terdiri *atas :*

- syarat-syarat umum Kontrak,
- syarat-syarat khusus Kontrak,
- spesifikasi, KAK dan/atau gambar,
- daftar kuantitas dan harga.

6. ***Pengadaan Langsung***

Segala proses pengadaan barang dan jasa yang nilai HPS-nya dibawah Rp. 200.000.000,00 diproses dengan mekanisme Pengadaan Langsung oleh 1 orang Pejabat Pengadaan. Pejabat Pengadaan yang menangani pengadaan Langsung pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek pada tahun 2017 berjumlah 4 (empat) orang.

7. ***e-Purchasing***

Barang yang ada dalam *e–Catalog* proses pengadaannya melalui mekanisme *e–Purchasing*. Paket pekerjaan pada Dinas Pertanian dan Pangan yang dilaksanakan melalui *e–Puchasing* pada tahun *2017* hanya ada 1 (satu) pengadaan yaitu pengadaan *cultivator*. Pelaksanaan *e-Purchasing* ini sangat berpengaruh terhadap pengendalian pengadaan barang dan jasa.

Melalui proses *e–purchasing*, dapat dilakukan dengan cepat dan bisa secara langsung memilih barang sesuai dengan merk yang diinginkan. Penyebutan merk dalam proses *e–purchasing* tidak dilarang seperti dalam proses pengadaan lainnya. Harga yang ada juga merupakan harga yang sudah ditetapkan dan bisa langsung menjadi acuan dalam HPS.

4.7 PENGENDALIAN PEKERJAAN FISIK KONSTRUKSI

1. ***Rapat Pre Construction Meeting (PCM)***

Rapat *Pre Construction Meeting* dilaksanakan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak maka perlu diadakan rapat persiapan pelaksanaan (*pre construction meeting*) untuk menghasilkan kesepakatan-kesepakatan beberapa materi yang dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan. Rapat ini dilaksanakan dan diikuti oleh PPK, PPTK, Tim Teknis, Pengawas Lapang, Konsultan Pengawas dan Pelaksana Pekerjaan.

2. ***Rapat Mingguan Berkala dan Site Meeting***

Rapat Mingguan Berkala maupun *site meeting* dilaksanakan secara kontinyu. Rapat mingguan dilaksanakan seminggu sekali pada tiap hari Senin. Dalam Rapat ini juga dilakukan analisa pekerjaan selama seminggu dengan melihat realisasi anggaran, realisasi fisik serta laporan mingguan. *Site meeting* dilaksanakan di lapangan dengan melibatkan direksi, konsultan pengawas dan pelaksana. *Site meeting* atau rapat lapangan juga dilaksanakan di lokasi pekerjaan pada saat kunjungan kerja dari PPK/PPTK ke lapangan atau ketika ditemuinya masalah di lapangan yang membutuhkan CCO. Dalam site meeting ini secara umum dibahas tentang laporan capaian mingguan yang dilaporkan oleh masing-masing konsultan.

4.8 PENGENDALIAN ASET PEMERINTAH

Kondisi aset Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA
1	0101	Tanah	24 Bidang	11.801.735.460,00
2	0202	Alat Besar	10 buah	111.742.000,00
3	0203	Alat – alat angkutan	173 buah	3.630.443.500,00
4	0204	Alat Ukur	11 buah	93.885.000,00
5	0205	Alat – alat pertanian	42 buah	1.408.081.522,00
6	0206	Alat – alat kantor dan RT	663 buah	2.508.669.276,00
7	0207	Alat Studio dan Komunikasi	50 buah	608.275.181,00
8	0208	Peralatan Kedokteran	7 buah	45.974.000,00
9	0209	Peralatan Laboratorium	55 buah	675.304.680,00
10	0311/0312	Bangunan Gedung, Bangunan Pagar, Halaman, dan Gazebo	127 paket	15.048.111.465,00
11	0413/0414	Jalan dan jembatan, Bangunan air / irigasi	695 Paket	63.563.141.451,00
12	0519	Hewan ternak dan tumbuhan	16 batang	148.415.928,00
JUMLAH				**99.643.779.463,00**

Selain aset tersebut diatas, pengendalian aset yang ada digudang dilakukan dengan pagar, penjaga dan tabung pemadam kebakaran. Sedangkan pengamanan aset lainnya terkait dengan fasilitas diluar jam kerja dikendalikan dengan mematikan lampu, kipas angin, mematikan air, komputer, mengunci telpon diluar jam dinas dll.

4.9 PEMISAHAN FUNGSI

Pemisahan fungsi dimaksud adalah dengan tidak memberikan wewenang / pengendalian terhadap satu orang saja. Petugas aplikasi program elektronik tidak dapat dikendalikan oleh satu orang saja. Oleh karena itu dibutuhkan pendampingan terhadap petugas dengan maksud untuk meminimalisir penguasaan wewenang kepada satu orang, sehingga apabila petugas yang menguasai aplikasi tersebut tidak masuk atau pindah, pelayanan Dinas masih bisa terus berlangsung.

Hal ini juga terkait dengan pengendalian wewenang terhadap aset tidak boleh

dilakukan oleh satu orang saja. Hal ini dilaksanakan untuk meminimalisir terjadinya KKN. Hal ini bisa diihat dalam SOP yang ada pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek tidak ada yang memperbolehkan seorangpun mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.

Pengendalian barang yang ada di gudang adalah dengan menugaskan pemegang kunci gudang kepada minimal dua orang yaitu pengurus barang dan kepada atasan langsung pengurus barang.

4.10 OTORISASI ATAS TRANSAKSI

Otorisasi atas transaksi di Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek dilaksanakan dengan :

1. Hanya transaksi yang disetujui pimpinan saja yang dilakukan (dicairkan, dientry, didata, dilaporkan).
2. Mengendalikan transaksi dan kejadian signifikan yang telah ditandatangani dan dilaksanakan pegawai yang kompeten yang diproses dan dientry.
3. Penetapan SOP yang terkait dengan pencairan dana.
4. Mekanisme otorisasi dilaksanakan secara berjenjang/sebelum dilaksanakan otorisasi *diceret/diviat* dulu oleh atasan langsung.

4.11 KEGIATAN PENCATATAN

Kegiatan pencatatan dilaksanakan dengan tujuan seluruh transaksi akurat dan tepat waktu. Pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek kegiatan pencatatan meliputi :

1. Pembukuan/Pencatatan Transaksi Keuangan;
2. Pembukuan/Pencatatan Aset (KIB A, KIB B, KIB C, KIP D, KIB E);
3. Pembukuan/Pencatatan Kepegawaian;
4. Pembukuan/Pencatatan Barang.

4.12 PENGENDALIAN PEMBATASAN ASET ATAS SUMBER DAYA

Pengendalian pembatasan aset atas sumber daya pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek meliputi berbagai kebijakan diantaranya :

1. Hanya PPK dan Bendahara Pengeluaran yang menguasai kunci brankas;
2. Hanya petugas gudang dan pengurus barang yang berhak mengeluarkan

barang dari gudang setelah menerima perintah dari atasan langsung;

3. Pimpinan instansi mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan pemindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat.

4.13 PENGENDALIAN AKUNTABILITAS SUMBER DAYA

Pengendalian akuntabilitas sumber daya yang dilaksanakan lingkup Dinas Pertanian dan Pangan meliputi :

1. Penugasan pegawai melalui surat tugas dan SK,
2. Rekonsiliasi dengan melakukan *stok opname* dan kas *opname*,
3. Verifikasi dengan melakukan pertanggungjawaban keuangan dan fisik.

4.14 KEGIATAN DOKUMENTASI

Dokumentasi dilakukan demi terciptanya tertib administrasi dan ketersediaan dokumentasi dalam rangka akuntabilitas. Dokumentasi ini meliputi :

1. Pencatatan transaksi dan kejadian penting yang dilaksanakan pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek;
2. Dokumentasi dilaksanakan dalam bentuk media cetak maupun elektronik baik dalam bentuk data file maupun aplikasi / *software;*
3. Dokumentasi disimpan dan dipelihara secara baik oleh bagian Perencanaan dan pelaporan yang selanjutnya dimutakhirkan secara berkala.