



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP
PENGAMANAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencegah dan melindungi dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan dari kemungkinan kerusakan, kehancuran dan kehilangan yang disebabkan oleh manusia, binatang, tumbuh-tumbuhan, proses kimiawi dan alam;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang tata cara pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan.

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
3. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Alat Utama Sistem Persenjataan di lingkungan Kemhan dan TNI;
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Sistem Pengamanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP PENGAMANAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan dan Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisien dan kendala informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Pengamanan adalah semua usaha, pekerjaan, dan kegiatan mencegah dan melindungi mengenai pengumpulan, pengolahan dan penafsiran data untuk memungkinkan perencanaan dan pengambilan tindakan guna penyelenggaraan pengembangan terhadap material, bahan keterangan dan kegiatan/operasi.

3. Dokumen ...

3. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
4. Pengamanan Dokumen Pengadaan adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan mencegah dan melindungi bahan keterangan/dokumen pengadaan di lingkungan Kementerian Pertahanan dari kemungkinan kerusakan, kehancuran dan kehilangan yang disebabkan oleh manusia, binatang, tumbuh-tumbuhan, proses kimiawi, dan faktor alam.
5. Pengamanan Instalasi adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan mencegah dan melindungi instalasi dari kemungkinan kerusakan, kehancuran dan kehilangan yang disebabkan oleh manusia, binatang, tumbuh-tumbuhan, proses kimiawi, dan faktor alam.
6. Pejabat Pengamanan adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk menyiapkan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pengamanan personil, materil, dokumen/bahan keterangan, instalasi, kegiatan, serta pengawalan, penegakan hukum, dan tata tertib disiplin Kemhan.
7. Petugas Keamanan adalah bagian integral dari organisasi garis depan sekaligus pengaman semua aset yang difungsikan untuk melakukan pencegahan dan pengamanan dini terhadap terjadinya berbagai gangguan.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
9. Fumigasi adalah Sebuah metode pengendalian hama menggunakan pestisida.
10. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
12. Mikrofilm adalah Merupakan teknik pengurangan sebuah gambar menjadi lebih kecil di mana gambar tersebut tidak dapat dibaca tanpa alat bantu.
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang /jasa.

15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada institusi Pengguna APBN/APBD.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa Lainnya.
17. Restorasi adalah Suatu kegiatan untuk pengembalian atau pemulihan kepada keadaan semula.
18. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini mencakup tata cara pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 3

Dalam peraturan ini cakupan pengawasan dan pemeriksaan pengamanan dokumen pengadaan adalah pengawasan dan pemeriksaan terhadap semua dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan/ULP.

Pasal 4

- (1) Tujuan pengawasan dan pemeriksaan untuk mengetahui ketaatan dan ketertiban serta efektifitas, efisiensi dan ekonomis (2 K 3 E) terhadap kegiatan pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa yaitu terlaksananya penguasaan dan pengamanan secara preventif dan represif dokumen pengadaan barang/jasa dalam kondisi aman dan tertib di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- (2) Sasaran pemeriksaan pengamanan dokumen pengadaan meliputi pengamanan represif dan preventif atas pelaksanaan pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa.

BAB II

PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
TERHADAP PENGAMANAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian ke-satu

Umum

Pasal 5

Obyek Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa yaitu Satuan Kerja dan Sub Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 6

- (1) Metode dan Teknik yang digunakan dalam Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa berupa Metode Wasrik dan Teknik Wasrik.
- (2) Metode wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara *pre audit*, *current audit* dan *post audit*.
- (3) Teknik wasrik pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan, sama dengan teknik wasrik pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada umumnya, yang meliputi:
 - a. tanya jawab;
 - b. observasi;
 - c. pencocokan dan penelitian;
 - d. penelusuran data;
 - e. pengujian (*testing*);
 - f. perbandingan;
 - g. Inspeksi;
 - h. pengumpulan informasi umum;
 - i. pengujian kepatuhan dan ketaatan;
 - j. analisis; dan
 - k. pemantauan;
- (4) Teknik wasrik tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan jalan mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk memperoleh pembuktian. Tanya jawab (*enquiry*) dapat dilakukan secara lisan (wawancara) atau tertulis.
- (5) Teknik wasrik observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata selama jangka waktu tertentu, untuk membuktikan sesuatu keadaan atau masalah tanpa disadari pihak yang diamati. Observasi dapat dilakukan ...

dilakukan dengan cara peninjauan dengan saksama secara langsung atau pengamatan dengan saksama dari jarak jauh.

- (6) Teknik wasrik pencocokan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c teknik wasrik adalah suatu cara untuk mengamati dan membandingkan antara perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dengan kondisi fisik di lapangan.
- (7) Teknik wasrik penelusuran data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah untuk mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data-data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Teknik wasrik pengujian (*testing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e adalah usaha untuk membuktikan apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.
- (9) Teknik wasrik perbandingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berupa Kegiatan-kegiatan membandingkan keadaan yang dilaksanakan dengan kriteria atau persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan, baik berupa undang-undang, peraturan-peraturan, patokan-patokan, pelaksanaan kegiatan, anggaran dan sebagainya.
- (10) Teknik wasrik inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g merupakan cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.
- (11) Teknik wasrik pengumpulan informasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h merupakan proses pengumpulan bahan informasi dalam penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis dari bagian-bagian penting mengenai obyek wasrik.
- (12) Teknik wasrik kepatuhan dan ketaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i melalui pengujian kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan-peraturan di bidang pengadaan Alutsista/barang.
- (13) Teknik wasrik analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j dilakukan dengan cara menganalisis data dan fakta proses pengadaan Alutsista/barang untuk mendapatkan kesimpulan secara benar dan terukur.
- (14) Teknik wasrik pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k dilakukan melalui proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Prinsip pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. pengamanan preventif.

b. pengamanan ...

- b. pengamanan represif.
- (2) Pengamanan preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan segala upaya yang dilakukan PA/KPA, PPK, ULP, Panitia/Pejabat Pengadaan, PPHP dan Pejabat yang ditunjuk lainnya dalam rangka pencegahan terjadinya kebocoran, kerusakan dan kehilangan dokumen/bahan keterangan Satker/Sub Satker di lingkungan Kementerian Pertahanan.
 - (3) Kegiatan pengamanan preventif meliputi:
 - a. memberi pengarahan kepada personel yang diberi tanggung jawab memegang dokumen pengadaan barang/jasa.
 - b. mencatat dan mendata dokumen yang dipinjam dalam administrasi yang benar.
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan baik yang bersifat rutin maupun insidental terhadap dokumen pengadaan barang/jasa.
 - (4) Pengamanan represif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan langkah dan tindakan yang diambil oleh Ka Satker/Sub Satker dan PPK setelah terjadinya kebocoran, kerusakan dan kehilangan dokumen pengadaan barang/jasa.
 - (5) Kegiatan pengamanan represif meliputi:
 - a. mengadakan penelitian terhadap sebab terjadinya kebocoran, kerusakan dan kehilangan dokumen pengadaan barang/jasa.
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan pemeriksaan terhadap dokumen pengadaan barang/jasa yang rusak atau hilang.
 - c. menerapkan sanksi kepada personel yang cukup bukti melakukan pelanggaran atau kelalaian yang mengakibatkan kerugian dokumen pengadaan barang/jasa sesuai hukum yang berlaku.

Pasal 8

Sasaran pengamanan dokumen pengadaan terdiri atas:

- a. terlaksananya pengamanan dalam pengiriman dokumen pengadaan kepada pihak penerima dalam kondisi lengkap, aman dan lancar.
- b. terwujudnya keamanan dokumen pengadaan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 9

- (1) Pengendalian dokumen pengadaan dengan tindakan yang dilakukan, antara lain:

a. setiap ...

- a. setiap dokumen pengadaan yang penting dicatat dalam buku agenda.
 - b. setiap penyerahan dokumen pengadaan disertai tanda bukti.
 - c. setiap pergantian pejabat dilakukan serah terima dokumen pengadaan.
 - d. untuk memudahkan kontrol setiap lembar dokumen pengadaan diberi nomor urut.
- (2) Pengendalian dokumen pengadaan dalam rangka tertib administrasi.

Bagian ke-dua

Tata Cara

Pasal 10

Tata Cara pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pentahapan sebagai berikut:

- a. tahap perencanaan
- b. tahap persiapan
- c. tahap pelaksanaan
- d. tahap pengakhiran/laporan.

Pasal 11

Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mempelajari peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Wasrik.
- b. mempelajari jenis pengadaan yang telah di laksanakan oleh Satker/Subsatker yang di tuju.
- c. melaksanakan koordinasi dengan Satker/Subsatker yang dituju dan staf terkait lainnya.
- d. membuat rencana pengawasan dan pemeriksaan.
- e. koordinasi dan mengirim surat pemberitahuan kepada Satker/Subsatker yang dituju.
- f. mempelajari data awal yang telah diterima.
- g. melaksanakan rapat koordinasi dengan anggota tim.

Pasal 12

Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa pada tahap persiapan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. menyiapkan Checklist

b. koordinasi ...

- b. koordinasi dan pembagian tugas anggota tim
- c. mengecek kesiapan anggota tim.
- d. mempelajari rencana kegiatan pengawasan dan pemeriksaan yang telah dibuat.
- e. menyusun rencana pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan pengamanan dokumen.
- f. mengecek kesiapan pengawasan dan pemeriksaan serta memperbaiki kekurangan yang ada.

Pasal 13

Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pengamanan secara preventif.
- b. pelaksanaan pengamanan secara represif.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pengamanan secara preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dilakukan dengan cara pengecekan dan penelitian terhadap:
 - a. personel pejabat yang ditunjuk
 - b. tempat/gudang penyimpanan dokumen
 - c. kegiatan pencegahan kerusakan/restorasi arsip
 - d. kegiatan mikrofilm atau proses fotografi
 - e. pengendalian dan tertib administrasi
 - f. pendistribusian dokumen
 - g. pendistribusian dokumen pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan dengan baik.
- (2) Pengecekan dan penelitian personel pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a yaitu untuk menyusun rencana pengamanan dokumen pengadaan dalam rangka pencegahan terjadinya kebocoran, kerusakan dan kehilangan dokumen/bahan keterangan Satker/Sub Satker di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- (3) Pengecekan dan penelitian tempat/gudang penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b yang merupakan pelaksanaan pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa terhadap pemeliharaan arsip secara baik, untuk mencegah kerusakan dokumen pengadaan barang/jasa, antara lain berupa:
 - a. tempat penyimpanan dengan ketentuan:

1. tempat penyimpanan arsip diatur secara renggang, sehingga cukup udara.
 2. tempat penyimpanan arsip menggunakan kunci ganda.
 3. dokumen pengadaan barang/jasa telah disimpan di lemari besi atau filing kabinet yang dikunci.
 4. penggunaan akses terhadap dokumen pengadaan barang/jasa dibatasi kepada personel yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b. pengaturan ruangan dengan ketentuan:
1. ruangan dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%).
 2. ruangan cukup penerangan (terkena sinar matahari tak langsung).
 3. mempunyai ventilasi yang merata.
 4. peletakan arsip cukup aman sehingga terhindar dari kemungkinan terjadinya kebakaran, terkena air, gangguan serangga dan sebagainya.
- c. penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip dengan ketentuan:
1. meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan.
 2. penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
- d. dipatuhinya larangan-larangan ditempat penyimpanan arsip, seperti tidak membawa makanan dan/atau minuman, tidak merokok.
- e. menjaga kebersihan dengan ketentuan:
1. arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.
 2. tempat penyimpanan arsip dibersihkan secara rutin.
- f. kegiatan fumigasi dengan ketentuan:
1. penggunaan bahan kimia untuk fumigasi sesuai ketentuan.
 2. fumigasi dilakukan secara rutin sesuai ketentuan.
 3. fumigasi dilakukan menyeluruh terhadap seluruh gudang dan bundel arsip.
- (4) Pengecekan dan penelitian kegiatan pencegahan kerusakan/restorasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c yang meliputi:
- a) pengecekan secara rutin terhadap arsip yang rusak.
 - b) perbaikan secara rutin terhadap arsip yang rusak.
 - c) penyimpanan arsip lama yang diperbaiki dengan rapi dan aman.
- (5) Pengecekan dan penelitian kegiatan mikrofilm atau proses fotografi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d yang meliputi:
- a) perekaman arsip pada film.

b) perekaman ...

- b) perekaman arsip pada film berukuran lebih kecil dari arsip aslinya.
- (6) Pengecekan dan penelitian cek dan teliti apakah pejabat yang ditunjuk menangani penyimpanan dokumen pengadaan telah melakukan pengendalian dan tertib administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e yang meliputi:
- a) dimasukkannya dokumen pengadaan barang/jasa ke dalam takah.
 - b) pencatatan setiap dokumen pengadaan barang/jasa dalam buku agenda.
 - c) penyertaan setiap penyerahan dokumen pengadaan barang/jasa tanda bukti.
 - d) dilaksanakan serah terima dokumen pengadaan barang/jasa telah disetiap saat pergantian pejabat.
 - e) apakah tiap lembar diberikan nomor urut pemberian nomor urut pada tiap lembar arsip/dokumen, untuk memudahkan kontrol.
- (7) Pengecekan dan penelitian pendistribusian dokumen pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f, yang meliputi:
- a) pengiriman dokumen pengadaan barang/jasa pengirimannya melalui caraka/petugas yang sudah terpercaya.
 - b) dokumen pengadaan barang/jasa dapat dikirim melalui jasa pos dan elektronik.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pengamanan secara represif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilakukan pengecekan dan penelitian yang meliputi:
- a. buku agenda keluar masuk dokumen pengadaan barang/jasa.
 - b. buku agenda kontrol dari petugas/atasan, dan kapan terakhir dilaksanakan pengecekan.
 - c. pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan dokumen pada saat melaporkan kepada Ka Satkernya membawa data penyelidikan yang sudah diperoleh.
 - d. tindakan pencegahan kebocoran, kehilangan dan kerusakan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengecekan dan penelitian terhadap buku agenda keluar masuk dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Pengecekan dan penelitian terhadap buku agenda kontrol dari petugas/atasan kapan terakhir dilaksanakan pengecekan.

- (4) Pengecekan dan penelitian terhadap pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan dokumen pada saat melaporkan kepada Ka Satkernya membawa data penyelidikan yang sudah diperoleh, meliputi:
- a) jenis dokumen pengadaan barang/jasa yang bocor, hilang ataupun rusak.
 - b) bukti indikasi kebocoran, kehilangan dan kerusakan dokumen pengadaan barang/jasa.
 - c) nama personel yang bertanggung jawab.
 - d) tindakan yang telah dilakukan.
- (5) Pengecekan dan penelitian terhadap tindakan pencegahan kebocoran, kehilangan dan kerusakan dokumen pengadaan barang/jasa telah dilakukan tindakan yang tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g meliputi:
- a) apakah orang yang mengetahui tentang kebocoran, kehilangan dan kerusakan dokumen pengadaan barang/jasa telah melapor kepada atasan pada kesempatan pertama.
 - b) apakah pejabat yang ditunjuk telah melakukan tindakan pengamanan secara ketat.

Pasal 16

Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa pada tahap pengakhiran/laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. konfirmasi dengan para pejabat terkait tentang temuan-temuan yang diperoleh/berhasil dikumpulkan.
- b. pembuatan temuan sementara dan resume.
- c. menyampaikan taklimat akhir yang intinya adalah menyampaikan temuan disertai dengan saran kepada obyek yang diperiksa.
- d. pembuatan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan (LHP).
- e. pembuatan intisari hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada Menteri Pertahanan dengan tembusan pejabat terkait.
- f. Ka Satker/Sub Satker wajib memberikan sanksi terhadap personel yang terbukti melakukan pelanggaran atau kelalaian yang mengakibatkan kerugian terhadap dokumen pengadaan barang/jasa.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 18

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 2017

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

AGUS SUTOMO, S.E
LETNAN JENDERAL TNI

