



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**BAB I PENDAHULUAN**

**PETUNJUK TEKNIS**

**NOMOR : JUKNIS/06/XII/2011**

1. Umum.....

2. Maksud dan Tujuan.....

3. Dasar.....

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....

**TENTANG**

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN BIDANG PENGADAAN**

**BARANG DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI**

**BAB II KETENTUAN UMUM**

5. Pengertian.....

**BAB III PELAKSANAAN**

6. Tahap Persiapan.....

7. Tahap Pelaksanaan.....

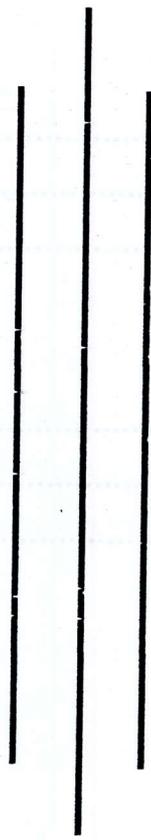
8. Tahap Pelaporan.....

**BAB IV PENUTUP**

9. Penyusunan Juknis.....

10. Hal-hal yang belum diatur.....

11. Pemberlakuan Juknis.....



**JAKARTA, 28 DESEMBER 2011**

# DAFTAR ISI

## BAB I PENDAHULUAN

|                                     | Hal |
|-------------------------------------|-----|
| 1. Umum.....                        | 1   |
| 2. Maksud dan Tujuan.....           | 2   |
| 3. Dasar.....                       | 2   |
| 4. Ruang Lingkup dan Tata Urut..... | 2   |

## BAB II KETENTUAN UMUM

|                    |   |
|--------------------|---|
| 5. Pengertian..... | 3 |
|--------------------|---|

## BAB III PELAKSANAAN

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 6. Tahap Persiapan.....   | 4  |
| 7. Tahap Pelaksanaan..... | 5  |
| 8. Tahap Pelaporan.....   | 13 |

## BAB IV PENUTUP

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 9. Penerapan Juknis.....           | 15 |
| 10. Hal-hal yang belum diatur..... | 15 |
| 11. Pemberlakuan Juknis.....       | 15 |



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK TEKNIS**

**NOMOR : JUKNIS/06 /XII / 2011**

**TENTANG**

**PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN BIDANG PENGADAAN  
BARANG DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum.
  - a. Kementerian Pertahanan mengemban tugas dan melakukan upaya pendayagunaan sumber daya nasional yang disediakan untuk kepentingan Pertahanan Negara. dalam rangka mewujudkan pembangunan di bidang Pertahanan Negara khususnya Pengadaan Barang, maka fungsi pengawasan di Bidang Pengadaan Barang memegang peran yang sangat penting.
  - b. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu adanya Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pemeriksaan (Wasrik) di Bidang Pengadaan Barang di lingkungan Kemhan dan TNI secara terarah, terpadu dan berkesinambungan yang dapat digunakan sebagai pedoman para Auditor, dengan harapan agar pelaksanaan wasrik dapat mencapai hasil yang optimal, sehingga pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dapat dikoreksi guna memenuhi kriteria ketaatan, ketertiban, efektif, efisien dan ekonomis (2 K 3 E)

## 2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud . Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan bidang Pengadaan Barang di lingkungan Kemhan dan TNI kepada para Auditor/Parik.
- b. Tujuan. Petunjuk Teknis ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman agar tercapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bidang Pengadaan Barang di lingkungan Kemhan dan TNI.

## 3. Dasar.

- a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 tahun 2010 tanggal 21 September 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- d. Petunjuk Pelaksanaan Nomor : Juklak/03/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pertahanan.

## 4. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kemhan dan TNI meliputi bidang Pengadaan Barang, Pengadaan Pekerjaan Kontruksi, Pengadaan Jasa Konsultasi dan Pengadaan Jasa lainnya, adapun ruang lingkup penyusunan Juknis ini dibatasi hanya untuk kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap bidang pengadaan barang.
- b. Tata Urut sebagai berikut :
  - 1) Pendahuluan
  - 2) Ketentuan Umum
  - 3) Pelaksanaan
  - 4) Penutup.

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

5. Pengertian. Dalam naskah Juknis ini dimuat tentang istilah serta singkatan – singkatan baku yang berlaku umum sebagai berikut :
- a. Kementerian Pertahanan (Kemhan) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI) adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).
  - b. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.
  - c. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Kemhan dan TNI.
  - d. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kemhan dan TNI dalam hal ini adalah Menteri Pertahanan.
  - e. Pengadaan Barang adalah kegiatan pengadaan barang di lingkungan Kemhan dan TNI yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, baik dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Penyedia Barang Militer.
  - f. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat Kemhan dan TNI yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - g. Auditor/Parik adalah seseorang yang berkualifikasi dan diakui untuk melakukan semua atau sebagian pekerjaan pemeriksaan.
  - h. Penyedia Barang adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang.
  - i. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme dalam Pengadaan Barang.
  - j. Kontrak pengadaan Barang yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang.

- k. 2K 3E adalah singkatan Ketaatan, ketertiban, efektif, efisien dan ekonomis.
- l. Ketaatan adalah dipatuhinya perundang – undangan/peraturan yang berlaku sebagai persyaratan.
- m. Ketertiban adalah dipenuhinya penyelenggaraan kegiatan baik prosedur maupun administrasinya sesuai ketentuan.
- n. Efektif adalah pencapaian sasaran/tujuan/program yang berhasil guna.
- o. Efisien adalah tercapainya sasaran semaksimal mungkin dengan alokasi sumber daya yang tersedia.
- p. Ekonomis adalah penggunaan dana seminimal mungkin dalam perencanaan untuk mencapai setiap sasaran.

### BAB III PELAKSANAAN

6. Tahap persiapan. Dalam tahap persiapan pengawasan dan pemeriksaan, meliputi :
- a. Pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan Auditan.  

Pembicaraan pendahuluan dipersiapkan dengan saksama dan dilakukan oleh Auditor dengan memperhatikan tingkat jabatan dari pihak Auditan. Auditor perlu menjelaskan kepada Auditan mengenai latar belakang, tujuan dan sasaran Audit, lingkup Audit, target waktu penyelesaian Audit, serta pihak yang akan mendapat laporan hasil Audit dengan tujuan agar pimpinan Auditan mendapat gambaran yang tepat tentang Audit Pengadaan Barang.
  - b. Pengumpulan informasi umum.  

Informasi umum digunakan sebagai bahan penyusunan program kerja Audit pendahuluan dan analisis terhadap bagian – bagian penting mengenai objek yang di Audit. Informasi yang harus diperoleh mencakup :

    - 1) Peraturan perundang – undangan yang berlaku
    - 2) Sejarah singkat, latar belakang, maksud dan tujuan
    - 3) Kebijakan umum baik yang ditentukan oleh Undang – Undang, Peraturan maupun keputusan pimpinan
    - 4) Bagan organisasi, Job description dan informasi tertulis lainnya

- 5) Data keuangan seperti penyediaan dana yang tercantum dalam DIPA, Standar Biaya dan lain – lainnya.
- 6) Metode Pelaksanaan Kegiatan/Program dan prosedurnya
- 7) Gambaran singkat mengenai masalah yang belum dapat dipecahkan oleh pimpinan Audit.

7. Tahap pelaksanaan.

a. Langkah – langkah pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan meliputi, antara lain :

- 1) Pengujian Program Kerja dan Anggaran
- 2) Pengujian sistem pengendalian intern proses pengadaan barang.  
Langkah pengujian sistem pengendalian intern proses pengadaan diarahkan pada pengujian ketaatan atas pelaksanaan pengadaan berdasarkan Perpres 54 Tahun 2010.
- 3) Pengujian lanjutan atas pelaksanaan pengadaan barang.  
Pengujian lanjutan dilakukan terhadap kelemahan-kelemahan yang diidentifikasi pada tahap pengujian sistem pengendalian intern proses pengadaan barang.
- 4) Penyusunan ikhtisar hasil pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan.  
Penyusunan ikhtisar hasil pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan berisi simpulan sementara hasil pengawasan dan pemeriksaan beserta rekomendasinya, selanjutnya perlu dibahas secara matang di intern Tim pengawasan dan pemeriksaan.
- 5) Pembahasan hasil pengawasan dan pemeriksaan.  
Ikhtisar pengawasan dan pemeriksaan yang telah dibahas dengan Tim pengawasan dan pemeriksaan kemudian dibahas dengan pihak audit. Hasil pembahasan dituangkan kedalam berita acara pembahasan pengawasan dan pemeriksaan yang ditandatangani bersama antara pihak auditor dan pihak auditan. Berita acara tersebut menjadi lampiran laporan hasil audit.

b. Langkah pengujian aspek – aspek pelaksanaan pengadaan Barang antara lain :

- 1) Perencanaan
- 2) Ketaatan prosedur pelaksanaan pengadaan barang pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Kewajaran Harga
- 4) Ketepatan kuantitas
- 5) Ketepatan kualitas
- 6) Ketepatan waktu
- 7) Pemanfaatan
- 8) Indikasi yang dapat menimbulkan kerugian negara.

c. Langkah – langkah pengujian ketaatan terhadap peraturan dan perundang – undangan antara lain :

- 1) Pengadaan barang fiktif
- 2) Harga pengadaan barang di mark-up
- 3) Pajak/PNBP sehubungan dengan pengadaan barang tidak dipungut dan atau tidak disetorkan
- 4) Kuantitas/volume hasil pengadaan barang dikurangi
- 5) Kualitas hasil pengadaan barang direndahkan
- 6) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan barang
- 7) Hasil pengadaan barang tidak bermanfaat/tidak dimanfaatkan (misalnya berlebihan, tidak sesuai kebutuhan, mutu rendah, rusak)
- 8) Pelanggaran ketentuan/peraturan pengadaan barang yang berindikasi praktik KKN.

d. Langkah – langkah pengungkapan penyimpangan dari mulai perencanaan sampai pemanfaatan, antara lain :

- 1) Perencanaan Pengadaan
  - a) Penggelembungan anggaran (gejala penggelembungan terlihat dari unit price yang tidak realistis).
  - b) Rencana pengadaan yang diarahkan (spesifikasi teknis yang mengarah pada merek tertentu atau pengusaha tertentu).
  - c) Tidak mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang pada awal pelaksanaan anggaran.

- d) Pemaketan pekerjaan yang direkayasa (pekerjaan hanya mampu dilaksanakan oleh kelompok tertentu saja).
- e) Memecah pengadaan barang menjadi beberapa paket untuk menghindari pelelangan.
- f) Memecah pengadaan barang yang menurut sifat pekerjaannya seharusnya merupakan satu kesatuan.
- g) Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa satker yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di satker masing-masing.
- h) Menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dapat dilakukan usaha kecil menjadi satu paket pekerjaan yang hanya dapat dilaksanakan oleh usaha non kecil (menengah dan besar).
- i) Rencana pembelian yang tidak sesuai kebutuhan.
- j) Penentuan jadwal waktu yang tidak realistis.
- k) Pemilihan metode penunjukan langsung untuk kontrak yang seharusnya pelelangan umum.
- l) Pemilihan metode evaluasi dengan sistem nilai (merit point) untuk evaluasi yang seharusnya sistem gugur (untuk memenangkan produk/merek atau penyedia barang tertentu).
- m) Pengalokasian anggaran kegiatan yang direncanakan dilakukan dengan cara swakelola, dalam pelaksanaannya dilakukan dengan cara kontraktual kepada penyedia barang atau sebaliknya.
- n) Jadwal waktu untuk melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan dilakukan dalam kurun waktu yang berbeda.
- o) Biaya untuk mendukung pelaksanaan pengadaan tidak tersedia.

- 2) Pembentukan panitia pengadaan/pejabat (Panitia Pokja) pengadaan/unit layanan pengadaan.
- a) Panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan dan/atau bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang.
  - b) Panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang tertutup dan tidak transparan (ketidakterbukaan dan ketidakadilan panitia).
  - c) Panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan tidak memiliki integritas (panitia tidak jujur dan tidak profesional, tidak transparan dan tidak akuntabel).
  - d) Panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang memihak (panitia memberi keistimewaan kepada kelompok tertentu).
  - e) Panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan tidak independen (panitia dikendalikan oleh pihak tertentu).
  - f) Panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan dirangkap oleh :
    - (1) Pejabat Pembuat Komitmen.
    - (2) Bendahara.
    - (3) Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
    - (4) Pejabat yang bertugas menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
    - (5) Aparat pengawas fungsional, kecuali untuk pengadaan barang yang dibutuhkan instansi pengawasan fungsional tersebut.
    - (6) Panitia pemeriksa/penerima barang.
- 3) Penyusunan dan pengesahan Harga Perkiraan sendiri (HPS).
- a) HPS tidak ada.
  - b) HPS tidak ditandatangani oleh seluruh anggota panitia pengadaan.

- c) HPS tidak disahkan Pejabat Pembuat Komitmen.
  - d) Harga barang dalam HPS mengarah pada merk/produk tertentu.
  - e) Gambaran nilai estimasi yang ditutup-tutupi atau sulit diperoleh.
  - f) Pengelembungan (mark-up) dalam HPS.
  - g) Harga dasar yang tidak standar dalam menyusun HPS.
  - h) Penentuan estimasi harga tidak sesuai aturan.
  - i) Sumber/referensi harga penyusunan HPS yang fiktif.
  - j) Penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan.
  - k) HPS disusun melebihi 28 hari kerja dari sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 4) Penyusunan dan pengesahan dokumen pemilih penyedia barang.
- a) Dokumen pemilihan tidak disahkan Pejabat Pembuat Komitmen.
  - b) Persyaratan teknis mengada-ngada atau berlebihan, dibandingkan kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c) Kriteria kelulusan evaluasi tidak ada atau tidak jelas.
  - d) Spesifikasi teknis mengarah pada produk atau kelompok tertentu.
  - e) Adanya penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu.
  - f) Dokumen lelang tidak standar.
  - g) Dokumen lelang tidak lengkap.
- 5) Pengumuman pelelangan/seleksi/pengadaan.
- a) Tidak mengumumkan pelelangan/seleksi/pengadaan.
  - b) Diumumkan, tetapi tidak di surat kabar nasional.
  - c) Dalam teks pengumuman tercantum bahwa persyaratan pendaftaran dan pengambilan dokumen harus membawa dokumen asli, yang berimplikasi dapat menghambat/membatasi peserta.
  - d) Mengumumkan pelelangan/seleksi/pengadaan di surat kabar pada hari libur.
  - e) Pengumuman lelang yang pa'su.
  - f) Materi pengumuman lelang membingungkan.

- g) Jangka waktu pengumuman terlalu singkat.
  - h) Pengumuman lelang tidak lengkap.
- 6) Prakuualifikasi/pascakuualifikasi penyedia barang.
- a) Dokumen peserta yang tidak memenuhi syarat namun diluluskan panitia.
  - b) Dokumen administrasi bersifat "aspal", yaitu dokumen peserta yang dipalsukan agar lulus prakuualifikasi.
  - c) Dokumen kualifikasi tidak didukung data otentik.
  - d) Evaluasi yang dilakukan panitia tidak sesuai dengan kriteria.
  - e) Menggunakan metode pelelangan umum prakuualifikasi yang seharusnya pelelangan umum pascakuualifikasi.
  - f) Kriteria dalam melakukan evaluasi dokumen prakuualifikasi tidak ada atau tidak jelas.
  - g) Melakukan prakuualifikasi massal untuk mendapatkan daftar penyedia barang/jasa yang berlaku untuk pengadaan dalam kurun waktu tertentu.
- 7) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilih penyedia barang.
- a) Dokumen lelang yang diserahkan tidak sama (inkonsisten).
  - b) Waktu pendistribusian terbatas.
  - c) Penyebarluasan dokumen cacat.
  - d) Lokasi pengambilan dokumen sulit dicari.
  - e) Menyatakan bahwa pendaftaran dan pengambilan dokumen tidak boleh diwakilkan.
  - f) Menyatakan bahwa pendaftaran dan pengambilan dokumen harus dilengkapi atau membawa dokumen asli.
- 8) Penjelasan (aanwijzing).
- a) Penjelasan (pre-bid meeting) terbatas pada kelompok tertentu.
  - b) Informasi dan deskripsi yang terbatas.
  - c) Tidak adanya partisipasi masyarakat.
  - d) Penjelasan kontroversial.
  - e) Tidak dibuat dokumentasi rapat penjelasan.
  - f) Berita acara penjelasan tidak disebarluaskan kepada seluruh peserta.

- g) Perubahan penting atas dokumen pemilihan penyedia tidak dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan penyedia.
- 9) Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran.
- a) Adanya relokasi tempat penyerahan dokumen penawaran.
  - b) Batas akhir pemasukan dokumen penawaran diundur atau dimajukan tanpa adanya addendum dokumen pemilihan penyedia.
  - c) Penyimpanan dokumen penawaran tidak dilakukan pada kotak atau tempat yang aman/terkunci.
  - d) Adanya penerimaan dokumen penawaran yang terlambat.
  - e) Adanya penyerahan dokumen fiktif.
  - f) Ketidaklengkapan dokumen penawaran.
  - g) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari libur.
  - h) Pembukaan dokumen penawaran ditunda tanpa alasan yang jelas.
- 10) Evaluasi penawaran.
- a) Kriteria evaluasi yang cacat.
  - b) Pemilihan tempat evaluasi yang tersembunyi.
  - c) Peserta lelang terpola (dibandingkan lelang sebelumnya) atau peserta lelang menurun secara mencolok.
  - d) Penggantian dokumen penawaran.
  - e) Surat penawaran palsu.
- 11) Pengumuman pemenang.
- a) Tidak ada pengumuman pemenang.
  - b) Pengumuman pemenang tidak diberitahukan kepada seluruh peserta lelang.
  - c) Pengumuman sangat terbatas kepada publik.
  - d) Pengumuman tidak mengindahkan aspek publik atau dilakukan tersembunyi.
  - e) Tanggal pengumuman ditunda-tunda.
  - f) Pengumuman tidak sesuai kaidah atau tidak ada masukan dari masyarakat.

- 12) Sanggahan peserta lelang.
  - a) Surat sanggahan tidak ditanggapi.
  - b) Jawaban sanggahan ditunda-tunda.
  - c) Tidak seluruh sanggahan ditanggapi.
  - d) Substansi sanggahan tidak ditanggapi.
  - e) Sanggahan proforma untuk menghindari tuduhan proses lelang diatur.
  
- 13) Penunjukan pemenang lelang.
  - a) Surat penunjukan tidak lengkap.
  - b) Surat penunjukan sengaja ditunda-tunda pengeluarannya.
  - c) Surat penunjukan dikeluarkan terburu-buru.
  - d) Surat penunjukan tidak sah.
  - e) Tanggal surat penunjukan dibuat lebih belakangan dibandingkan tanggal kontrak.
  
- 14) Penandatanganan kontrak.
  - a) Adanya kejanggalan dalam kontrak.
  - b) Penandatanganan kontrak yang kolusif.
  - c) Penundaan penandatanganan kontrak secara sengaja.
  - d) Penandatanganan kontrak secara tertutup.
  - e) Penandatanganan kontrak yang tidak sah.
  - f) Tidak dilengkapi surat jaminan pelaksanaan dari bank (untuk pengadaan barang nilainya lebih besar dari Rp. 100 juta).
  - g) Tanggal surat jaminan pelaksanaan lebih belakangan dibandingkan tanggal kontrak.
  
- 15) Pelaksanaan kontrak/penyerahan barang.
  - a) Kuantitas/volume pekerjaan/barang yang diserahkan tidak sesuai dengan kontrak.
  - b) Kualitas pekerjaan yang diserahkan tidak sama dengan ketentuan dalam spesifikasi teknis/kontrak.
  - c) Kualitas pekerjaan yang diserahkan lebih rendah dari ketentuan dalam spesifikasi teknis/kontrak.
  - d) Keterlambatan penyerahan barang.

- e) Perintah perubahan volume (contract change order) dalam rangka KKN.
- f) Kriteria penerimaan barang yang bias.
- g) Jaminan pasca jual yang palsu.
- h) Data lapangan yang dipalsukan.

16) Pembayaran dan pelaporan.

- a) Pembayaran yang tidak sesuai dengan kemajuan fisik.
- b) Pembayaran fiktif.
- c) Kekurangan pemungutan dan penyetoran pajak/PNBP.
- d) Pelaporan yang tidak dilaksanakan.
- e) Pelaporan yang tidak sesuai keadaan.
- f) Pelaporan yang tidak lengkap.
- g) Pelaporan yang tidak sesuai peraturan.
- h) Tidak dibuat Berita Acara (B A) pembayaran.

17) Potensi penyimpangan dalam pemanfaatan.

- a) Kuantitas barang yang diterima tidak sesuai kebutuhan.
- b) Kualitas barang yang diterima tidak sesuai kebutuhan.
- c) Penyerahan barang di lokasi yang tidak tepat.
- d) Barang yang belum/tidak dapat dimanfaatkan.

8. Tahap pelaporan.

a. Tujuan :

- 1). Memberikan informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang, yang dilaksanakan oleh Satker Kemhan dan TNI.
- 2). Menyajikan hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta memberikan rekomendasi perbaikan.

- 3). Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang yang lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

b. Materi pokok :

- 1) Dasar Audit.  
Dasar Audit merupakan semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu audit.
- 2) Tujuan Audit.  
Tujuan Audit harus diuraikan secara jelas sesuai dengan petunjuk/pedoman yang telah ditetapkan.
- 3) Ruang lingkup Audit.  
Lingkup yang harus disajikan adalah tahun anggaran sumber pembiayaan, periode Audit, pernyataan penggunaan standar Audit serta luas pengujian
- 4) Uraian temuan hasil Audit.  
Setiap temuan Audit harus mempunyai atribut yaitu judul, kondisi/temuan, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi. Ditambah dengan upaya tindak lanjut yang sudah dilaksanakan selama kegiatan wasrik, apabila sudah ada
- 5) Hal – hal penting lainnya yang perlu diperhatikan.  
Laporan Audit juga perlu menyajikan uraian secara ringkas hal – hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan Audit, namun sangat penting untuk di informasikan kepada pengguna laporan.

BAB IV  
PENUTUP

9. Demikian Petunjuk Teknis ini disusun agar dapat digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Bidang Pengadaan Barang di lingkungan Kemhan dan TNI.
10. Hal - hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian.
11. Juknis ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal, 28 Desember 2011  
Inspektur Jenderal,



Gunadi, M.D.A.  
Laksamana Madya TNI