



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK TEKNIS
NOMOR : JUKNIS/ 02 / VI /2013**

TENTANG

**TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PINJAMAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertahanan dengan tujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*Good Governance*) dengan mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara untuk proses pengadaan barang/jasa yang bersumber dari pembiayaan Pinjaman Dalam Negeri (PDN).
 - b. Berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap proses pengadaan barang/jasa melalui Pinjaman Dalam Negeri secara efektif, efisien dan transparan serta akuntabel perlu disusun Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Pengadaan Barang/Jasa melalui Pinjaman Dalam Negeri (PDN) di Lingkungan Kementerian Pertahanan RI.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Petunjuk Teknis ini dibuat dengan maksud untuk memberikan penjelasan tentang Tata Cara Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Pengadaan Barang/Jasa melalui Pinjaman Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.

- b. Tujuan. Untuk dijadikan pedoman bagi Auditor sehingga pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pengadaan barang/jasa melalui PDN di Lingkungan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dapat terlaksana dengan lancar dan terkendali.

3. Dasar.

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengelolaan Pinjaman Dalam Negeri serta Penerusan Pinjaman Dalam Negeri;
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres RI No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tanggal 21 September 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;
- e. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Alat Utama Sistem Persenjataan Tentara Nasional Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2013 tanggal 4 Februari 2013 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- g. Peraturan Dirjen Renhan Kemhan Nomor 16 Tahun 2010 tanggal 16 Desember 2010 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman Dalam Negeri di lingkungan Kemhan dan TNI;
- h. Keputusan Irjen Kemhan Nomor : KEP/145/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Program Kerja dan Anggaran Itjen Kemhan TA. 2013.

4. Ruang lingkup dan tata urutan.
 - a. Ruang Lingkup. Ruang lingkup Juknis mencakup Tata Cara Pengawasan dan Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa melalui PDN di lingkungan Kementerian Pertahanan RI.
 - b. Tata urutan:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Ketentuan Umum
 - 3) Pelaksanaan
 - 4) Ketentuan Penutup.
5. Pengertian. Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:
 - a. 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.
 - b. Pinjaman Dalam Negeri, yang selanjutnya disingkat PDN adalah setiap pinjaman oleh Pemerintah yang diperoleh dari Pemberi Pinjaman Dalam Negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu, sesuai dengan masa berlakunya.
 - c. Pengadaan Pinjaman Dalam Negeri, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan PDN adalah pengadaan pinjaman dalam mata uang rupiah yang dilakukan oleh Pemerintah, yang bersumber dari Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara dan Perusahaan Daerah yang digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu.
 - d. Pemberi Pinjaman Dalam Negeri, yang selanjutnya disebut Pemberi PDN adalah BUMN, Pemerintah Daerah, dan Perusahaan Daerah yang memberi pinjaman kepada Pemerintah.
 - e. Kementerian Negara/Lembaga adalah Kementerian Negara/lembaga pemerintah non kementerian Negara/lembaga Negara yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dalam Juknis ini adalah Kementerian Pertahanan RI.

- f. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran yang disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
- g. 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.
- h. Pengadaan Barang adalah kegiatan pengadaan barang di lingkungan Kemhan yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, baik dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang militer.
- i. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Pertahanan RI.
- j. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
- k. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat Kementerian Pertahanan yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- l. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- m. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan oleh Satker di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- n. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia barang/jasa.

BAB II

KETENTUAN UMUM

6. Guna mencapai tertib dan kesamaan dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses pengadaan barang/jasa melalui PDN secara efektif, efisien dan transparan serta akuntabel maka perlu berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
7. Ketentuan dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan perlu penekanan pada hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pertimbangan pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan pengadaan barang/jasa melalui PDN.
 - 1) Pembiayaan dari sumber PDN digunakan untuk kegiatan pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur.
 - 2) Penyusunan rencana batas maksimum PDN selama 1 tahun anggaran dengan memperhatikan:
 - a) Kebutuhan riil pembiayaan
 - b) Kemampuan membayar kembali
 - c) Batas maksimum kumulatif pinjaman
 - d) Kemampuan penyerapan pinjaman
 - e) Resiko, utang dari pinjaman.
 - 3) PDN bersumber dari Pemerintah daerah, BUMN dan Perusahaan Daerah dengan menggunakan mata uang rupiah yang menurut bentuknya merupakan pinjaman kegiatan.
 - 4) Penarikan PDN dilaksanakan melalui mekanisme APBN.
 - 5) Realisasi penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PDN dilakukan sesuai dengan alokasi anggaran sebagaimana ditetapkan dalam DIPA.
 - 6) Dalam hal penarikan PDN melebihi alokasi anggaran dalam DIPA, maka PA/KPA harus terlebih dahulu mengajukan revisi DIPA.

- b. Tujuan Pengawasan dan Pemeriksaan untuk mengetahui ketaatan dan ketertiban serta efektifitas, efisiensi dan ekonomis (2 K 3 E) terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa melalui PDN serta berfungsi sebagai alat pencegahan terjadinya penyimpangan suatu kegiatan.
- c. Sasaran Pemeriksaan.
 - 1) Perencanaan kegiatan meliputi:
 - a) Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA/KL) dan DIPA
 - b) Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA)
 - c) Program Kerja dan Anggaran (Progjagar)
 - d) Rencana Kebutuhan
 - e) Dokumen lainnya (*Term of Reference* (TOR)/ Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - 2) Pelaksanaan kegiatan meliputi:
 - a) Proses pemilihan penyedia barang/jasa.
 - b) Pelaksanaan tugas ULP/Panitia pengadaan barang/jasa.
 - c) Hasil pengadaan barang/jasa hingga diterima ditangan pengguna (*user*) dan sudah dilakukan uji fungsi.
 - d) Pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan *user*.
 - 3) Laporan Kegiatan meliputi :
 - a) Laporan kemajuan fisik (Lapjusik) dan
 - b) Pelaporan kegiatan dibuat sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Obyek Pengawasan dan Pemeriksaan. Satuan Kerja dan Sub Satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
- e. Metode dan Teknik Wasrik.
 - 1) Metode. Metode wasrik dilaksanakan dengan *pre audit, current audit dan post audit*.
 - 2) Teknik. Secara umum teknik yang digunakan sama dengan pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada umumnya, yaitu :

- a) Tanya jawab. Teknik pengawasan ini dilakukan dengan jalan pengajuan pertanyaan-pertanyaan untuk memperoleh pembuktian. Tanya jawab (*enquiry*) dapat dilakukan secara lisan (wawancara) atau tertulis.
- b) Observasi. Observasi adalah 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 dengan cara peninjauan dengan seksama secara langsung atau pengamatan dengan seksama dari jarak jauh.
- c) Pencocokan dan penelitian adalah suatu cara untuk mengamati dan membandingkan antara perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dengan kondisi fisik dilapangan.
- d) Penelusuran data adalah untuk mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data-data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.
- e) Pengujian (*testing*) adalah usaha untuk membuktikan apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.
- f) Perbandingan. 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.
- g) Inspeksi merupakan cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.
- h) Pengumpulan informasi umum adalah proses pengumpulan bahan informasi dalam penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis dari bagian-bagian penting mengenai obyek wasrik.
- i) Pengujian kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan – peraturan dibidang pengadaan barang/jasa.
- j) Analisis yaitu menganalisis data dan fakta proses pengadaan barang/jasa untuk mendapatkan kesimpulan secara benar dan terukur.
- k) Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

BAB III PELAKSANAAN

8. Pemeriksaan.

a. Pemeriksaan pendahuluan.

- 1) Melaksanakan pendalaman dengan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan materi yang diperiksa antara lain Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA K/L), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Pelaksanaan Program Anggaran (PPPA), Program Kerja dan Anggaran (Progjar), Rencana Kebutuhan dan Dokumen lainnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Pengujian program kerja dan anggaran serta dokumen lainnya yang terkait dengan kegiatan PDN.
 - b) Pengecekan surat pengajuan dari Badan Rancangan ke Ditjen Renhan Kemhan tentang pencairan pembayaran kegiatan pengadaan barang/jasa.
 - c) Pengecekan penarikan dana PDN yang melebihi alokasi anggaran pada DIPA, harus mengajukan revisi DIPA dan pelaksanaan pembayaran setelah mendapat pengesahan dari Kementerian Keuangan.
 - d) Pengecekan realisasi penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PDN dilakukan sesuai dengan alokasi anggaran sebagai mana ditetapkan dalam DIPA.
 - e) Pengecekan terhadap Pusku Kemhan tentang pencairan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk atas penarikan PDN.
 - f) Pengecekan dokumen penarikan PDN sebagai berikut:
 - (1) Dokumen yang dipersyaratkan oleh pemberi PDN
 - (2) Ringkasan KPJB (format ringkasan format KPJB sesuai dengan lampiran II Peraturan Dirjen Renhan Nomor 16 Tahun 2010)
 - (3) Kwitansi/*Invoice*
 - (4) Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - (5) Persetujuan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) dari pemberi PDN.

- (6) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak (SSP)
 - (7) Copy Bank Garansi uang muka yang dilegalisasi oleh PA/KPA pada saat pengajuan pertama
 - (8) Laporan kemajuan pekerjaan.
- g) Pengecekan laporan realisasi penyerapan PDN dan kemajuan fisik kepada Kementerian Keuangan dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas setiap triwulan.
- 2) Melaksanakan klarifikasi dengan pihak terkait untuk mengidentifikasi permasalahan yang ditemui.
- b. Pemeriksaan lanjutan.
- 1) Melaksanakan pengujian aspek-aspek perencanaan pengadaan barang/jasa antara lain:
- a) Penganggaran dan pembiayaan
 - b) Pengumuman secara terbuka
 - c) Rencana pembelian yang tidak sesuai kebutuhan
 - d) Penentuan jadwal waktu lelang yang tidak realistis
 - e) Pemilihan metode pemilihan penyedia barang/jasa
 - f) Pengalihan sasaran pekerjaan tidak sesuai ketentuan.
- 2) Melakukan pengujian terhadap aspek-aspek pembentukan Panitia pengadaan antara lain:
- a) Panitia pengadaan tidak memiliki sertifikat pengadaan.
 - b) Panitia pengadaan yang tertutup dan tidak transparan
 - c) Panitia pengadaan tidak memiliki integritas (tidak jujur, tidak profesional, tidak transparan dan tidak akuntabel)
 - d) Panitia pengadaan yang memihak (Panitia memberi keistimewaan kepada kelompok tertentu)
 - e) Panitia pengadaan tidak independen (panitia dikendalikan oleh pihak tertentu)
 - f) Panitia 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/jasa yang dibutuhkan instansi pengawasan fungsional tersebut
 - (6) Panitia pemeriksa/penerima barang/jasa.
- 3) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penyusunan dan pengesahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), apakah:
- a) HPS dibuat.
 - b) HPS ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - c) Gambaran nilai estimasi ditutup-tutupi dan sulit diperoleh.
 - d) Terjadi Penggelembungan (*mark-up*) dalam HPS.
 - e) Harga dasar sesuai standar dalam menyusun HPS.
 - f) Sumber/referensi harga penyusunan HPS fiktif.
 - g) Terdapat penambahan biaya yang tidak diperkenankan.
 - h) HPS disusun melebihi 28 hari kerja dari sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 4) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penyusunan dan pengesahan dokumen pemilihan penyedia barang, apakah :
- a) Dokumen pemilihan telah disahkan Panitia pengadaan.
 - b) Persyaratan teknis mengada-ada atau berlebihan, dibandingkan kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Kriteria kelulusan evaluasi ada.
 - d) Spesifikasi teknis mengarah pada produk atau kelompok tertentu.
 - e) Ada penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu.
 - f) Dokumen lelang sesuai standar.
 - g) Dokumen lelang sudah lengkap.

- 5) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pengumuman pelelangan/seleksi/pengadaan, antara lain:
 - a) Tidak mengumumkan pelelangan/seleksi/pengadaan.
 - b) Dalam teks pengumuman tercantum bahwa persyaratan pendaftaran dan pengambilan dokumen harus membawa dokumen asli, yang berimplikasi dapat menghambat/-membatasi peserta.
 - c) Pengumuman lelang yang palsu.
 - d) Materi pengumuman lelang membingungkan.
 - e) Jangka waktu pengumuman terlalu singkat.
 - f) Pengumuman lelang tidak lengkap.

- 6) Melaksanakan pengujian aspek-aspek prakualifikasi/pascakualifikasi penyedia barang/jasa, apakah :
 - a) Dokumen peserta yang tidak memenuhi syarat diluluskan panitia.
 - b) Dokumen administrasi dimanipulasi agar lulus prakualifikasi.
 - c) Dokumen kualifikasi didukung data otentik.
 - d) Evaluasi yang dilakukan panitia sesuai dengan kriteria.
 - e) Menggunakan metode pelelangan umum prakualifikasi atau pelelangan umum pascakualifikasi.
 - f) Kriteria dalam melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi tidak ada atau tidak jelas.

- 7) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, apakah :
 - a) Dokumen lelang yang diserahkan sama (konsisten).
 - b) Waktu pendistribusian terbatas.
 - c) Penyebarluasan dokumen cacat.
 - d) Lokasi/alamat 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) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penjelasan (*Aanwijzing*), apakah :
 - a) Penjelasan (*Aanwijzing*) terbatas pada kelompok tertentu.
 - b) Informasi dan deskripsi terbatas.
 - c) Penjelasannya kontroversial.
 - d) Dibuat dokumentasi rapat penjelasan (BA *Aanwijzing*).
 - e) Berita Acara penjelasan diberikan kepada seluruh peserta lelang.
 - f) Perubahan dokumen pemilihan penyedia dituangkan dalam Berita Acara penjelasan tambahan/lanjutan.

- 9) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran, apakah :
 - a) Ada relokasi tempat penyerahan dokumen penawaran.
 - b) Batas akhir pemasukan dokumen penawaran diundurkan atau dimajukan tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya.
 - c) Pemasukan dan penyimpanan dokumen penawaran tidak dilakukan pada kotak atau tempat yang aman/terkunci.
 - d) Ada penerimaan dokumen penawaran yang terlambat.
 - e) Ada penyerahan dokumen palsu/tidak sah.
 - f) Dokumen penawaran lengkap.
 - g) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari libur.
 - h) Pembukaan dokumen penawaran ditunda tanpa alasan yang jelas.
 - i) Ada penambahan dokumen saat pembukaan dokumen penawaran.

- 10) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek evaluasi penawaran, yaitu :
 - a) Evaluasi Administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis.
 - c) Evaluasi Harga.

- 11) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pengumuman pemenang, apakah :
 - a) Ada pengumuman pemenang.
 - b) Pengumuman pemenang diberitahukan kepada seluruh peserta lelang.
 - c) Tanggal pengumuman ditunda-tunda.
- 12) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek sanggahan peserta lelang, apakah :
 - a) Ada surat sanggahan yang tidak ditanggapi.
 - b) Jawaban sanggahan ditunda-tunda.
 - c) Ada jaminan sanggahan banding sesuai ketentuan (1% dari total HPS).
- 13) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penunjukan pemenang lelang, apakah :
 - a) Surat penunjukan sudah lengkap.
 - b) Surat penunjukan dikeluarkan terburu-buru.
 - c) Surat penunjukan sudah sah.
 - d) Surat penunjukan pemenang diterbitkan setelah tanda tangan kontrak.
- 14) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penandatanganan kontrak, apakah :
 - a) Ada kejanggalan dalam kontrak.
 - b) Penandatanganan kontrak ada kolusi.
 - c) Penundaan penandatanganan kontrak secara sengaja.
 - d) Penandatanganan kontrak sah (terdapat paraf kedua belah pihak pada bagian akhir tiap halaman).
 - e) Ada surat jaminan pelaksanaan dari bank (untuk pengadaan barang/jasa nilainya lebih besar dari Rp. 200 juta).
 - f) Surat jaminan pelaksanaan terbit setelah tanda tangan kontrak.

- 15) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pelaksanaan kontrak/penyerahan barang/jasa, apakah :
- a) Ada kuantitas/volume pekerjaan/barang yang diserahkan tidak sesuai dengan kontrak.
 - b) Ada kualitas pekerjaan yang diserahkan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam kontrak.
 - c) Ada keterlambatan penyerahan barang/jasa.
 - d) Ada perintah perubahan volume (*Contract change order*) yang berindikasi KKN.
 - e) Ada *Certificate of Origin* dari vendor/pabrikasi.
 - f) Ada Berita Acara penerimaan barang yang dipalsukan.
- 16) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pembayaran, antara lain:
- a) Pembayaran uang muka dengan kelengkapan dokumen, apakah:
 - (1) Dokumen kontrak jual beli sudah ditandatangani kedua belah pihak.
 - (2) Ada perjanjian induk antara Menkeu dengan pemberi pinjaman.
 - (3) Jaminan uang muka yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah masih berlaku.
 - b) Pembayaran sesuai prestasi kerja dengan kelengkapan dokumen, apakah:
 - (1) Ada Berita Acara kemajuan pekerjaan.
 - (2) Ada pengajuan permohonan pembayaran.
 - c) Pembayaran penyelesaian pekerjaan dengan kelengkapan dokumen, apakah:
 - (1) Ada Berita Acara penerimaan barang/jasa.
 - (2) Ada Berita Acara pemeriksaan barang/jasa.
 - (3) Ada Berita Acara uji fungsi.
 - (4) Ada sertifikat garansi untuk pengadaan barang/jasa, dan jaminan pemeliharaan untuk jasa konstruksi.

- 17) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek potensi penyimpangan dalam pemanfaatan hasil pengadaan, antara lain:
 - a) Kuantitas barang/jasa yang diterima tidak lengkap.
 - b) Kualitas barang/jasa yang diterima tidak sesuai.
 - c) Penyerahan barang/jasa di lokasi yang tidak tepat.
 - d) Barang/jasa yang belum/tidak dapat dimanfaatkan.

9. Tahap pelaporan.

- a. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan disusun secara singkat, padat, lengkap dan jelas.
- b. Laporan hasil pemeriksaan menyajikan :
 - 1) Informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang, yang dilaksanakan di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Pertahanan RI.
 - 2) Hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
 - 3) Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa.
- c. Materi pokok dalam penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan meliputi :
 - 1) Dasar pemeriksaan. Dasar pemeriksaan merupakan semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu audit.
 - 2) Tujuan pemeriksaan. Tujuan pemeriksaan harus diuraikan secara jelas sesuai dengan petunjuk/pedoman yang telah ditetapkan.
 - 3) Ruang lingkup pemeriksaan. Lingkup yang harus disajikan adalah tahun anggaran sumber pembiayaan, periode pemeriksaan, pernyataan penggunaan standar pemeriksaan serta luas pengujian.
 - 4) Uraian temuan hasil pemeriksaan. Setiap temuan pemeriksaan harus mempunyai atribut yaitu judul, kondisi/temuan, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi ditambah dengan tindak lanjut yang sudah dilaksanakan apabila sudah ada.
 - 5) Hal – hal penting lainnya yang perlu diperhatikan. Laporan pemeriksaan juga perlu menyajikan uraian secara ringkas hal – hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan pemeriksaan, namun sangat penting untuk di informasikan kepada pengguna laporan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

10. Petunjuk Teknis ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengadaan barang/jasa melalui anggaran PDN di lingkungan Kementerian Pertahanan RI.
11. Hal - hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian.
12. Petunjuk Teknis ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal, 17 Juni 2013

Inspektur Jenderal,

Sumartono
Laksamana Madya TNI