



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 08 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DALAM
PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Menimbang : Bahwa untuk meningkatkan kualitas pengawasan dan pemeriksaan dalam pengendalian intern pengadaan barang/jasa perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang tata cara pengawasan dan pemeriksaan dalam pengendalian intern pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tanggal 16 Desember 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

3. Peraturan ...

3. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kemhan dan TNI;
4. 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;
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pengadaan Alat Utama Sistem Persenjataan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DALAM PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. 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 ...

efektivitas, efisien dan kendala informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

- 3.** Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kendala pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 4.** Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- 5.** Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- 6.** Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*Brainware*).
- 7.** Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*Skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
- 8.** Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
- 9.** Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- 10.** Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
- 11.** Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
- 12.** Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat di ikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.

13. Pengguna ...

- 13.** 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.
- 14.** Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- 15.** Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 16.** Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 17.** Pejabat Pengadaan adalah personel yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
- 18.** Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 19.** Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang mampu melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- 20.** Sub Penyedia adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 21.** Hari adalah hari kalender.
- 22.** Daftar Kuantitas dan Harga (rincian harga penawaran) adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhan yang merupakan bagian dari penawaran.
- 23.** Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan perkiraan pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya.
- 24.** Metode Pelaksanaan Pekerjaan adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.
- 25.** Jadwal waktu pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

26. Tanggal ...

- 26.** Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara (BA) penyerahan pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.
- 27.** Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- 28.** Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang tata cara pengawasan dan pemeriksaan dalam pengendalian intern pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan, meliputi:

- a. Penyusunan rencana umum pengawasan dan pemeriksaan dalam pengendalian intern pengadaan barang/jasa.
- b. Persiapan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan dalam pengendalian intern pengadaan barang/jasa.
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan dalam pengendalian intern pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

- (1) Tujuan pengawasan dan pemeriksaan dalam pengendalian intern adalah untuk mengetahui ketaatan dan ketertiban serta efektifitas, efisiensi dan ekonomis (2 K 3 E) terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah serta fungsi Pengendalian Intern apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sasaran pengawasan dan pemeriksaan untuk memastikan bahwa:
 - a. Prosedur penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa sudah dilakukan secara taat, lengkap dan sesuai ketentuan.
 - b. Prosedur persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Prosedur pelaksanaan dalam pengendalian intern pengadaan barang/jasa menghasilkan produk pekerjaan yang berkualitas dan sesuai ketentuan.

Pasal 4

Obyek pengawasan dan pemeriksaan yaitu satuan kerja dan sub satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 5

Metode dan Teknik Pengendalian Intern.

- a. Metode. Metode pengendalian intern dilaksanakan dengan *pre audit*, *current audit* dan *post audit*.
- b. Teknik. Secara umum teknik yang digunakan sama dengan pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada umumnya, yaitu:
 1. Tanya jawab. Teknik pengawasan ini dilakukan dengan jalan mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk memperoleh pembuktian. Tanya jawab (*enquiry*) dapat dilakukan secara lisan (wawancara) atau tertulis.
 2. 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 saksama secara langsung atau pengamatan dengan saksama dari jarak jauh.
 3. Pencocokan dan penelitian adalah suatu cara untuk mengamati dan membandingkan antara perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dengan kondisi fisik di lapangan.
 4. Penelusuran data adalah untuk mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data-data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.
 5. Pengujian (*testing*) adalah usaha untuk membuktikan apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.
 6. 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.
 7. Inspeksi merupakan cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.

8. Pengumpulan ...

8. Pengumpulan informasi umum adalah proses pengumpulan bahan informasi dalam penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis dari bagian-bagian penting mengenai obyek wasrik.
9. Analisis yaitu menganalisis data dan fakta proses pengadaan barang/jasa untuk mendapatkan kesimpulan secara benar dan terukur.
10. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

BAB II

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

Penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang/jasa merupakan proses kegiatan persiapan pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa oleh Pengguna Anggaran (PA) antara lain sebagai berikut:

- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa.
 1. Identifikasi kebutuhan barang yang dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Renja Kementerian meliputi:
 - a) Identifikasi terhadap jenis barang yang diperlukan dan jumlah masing-masing barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran dan spesifikasi barang.
 - b) Kapan barang yang diperlukan sudah harus didatangkan/berada dilokasi untuk diserahkan agar dapat segera difungsikan/digunakan.
 - c) Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang).
 - d) Persyaratan terhadap cara pengangkutan barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan (apabila diperlukan).
 2. Identifikasi pasokan (*Supply*) barang/jasa.
 - a) Apakah barang yang diperlukan mudah didapat dipasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan.
 - b) Apakah barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan.
 - c) Tingkat ...

- c) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari barang yang dibutuhkan/yang akan diadakan.
 - d) Terhadap jumlah produsen dan/atau jumlah penyedia barang, yang dinilai mampu memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan.
3. Identifikasi ketersediaan barang (yang telah tersedia/dimiliki), dilakukan sebagai berikut:
- a) Menentukan kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas dan spesifikasi barang serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan.
 - b) Status kelayakan barang yang ada apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan (layak secara ekonomi dan keamanan).
 - c) Dengan mengetahui riwayat kebutuhan barang, antara lain: kapan waktu dibutuhkan barang atau waktu serah terima barang dilakukan, bagaimana cara pengadaannya, dan total biaya pengadaan berikut sumber dana yang digunakan, serta status pengelolaan/penggunaan barang.
4. Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi, PA wajib memperhatikan beberapa hal berikut:
- a) Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan, adalah untuk kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I.
 - b) Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil.
 - c) Kapan pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan harus sudah selesai dikerjakan, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai rencana.
 - d) Dalam hal pekerjaan konstruksi memerlukan desain konstruksi, maka desain konstruksi yang diperlukan sudah harus dipersiapkan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan.
5. Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi. PA melakukan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi yang diperlukan K/L/D/I, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a) Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi didasarkan pada kegiatan yang ada didalam Renja K/L/D/I.

b) Identifikasi ...

- b) Identifikasi yang dilakukan, adalah untuk mengetahui jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan, fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi, serta target dan sasaran yang ditetapkan.
 - c) Siapa yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut, serta kapan harus diadakan dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan.
 - d) Jasa konsultansi yang akan diadakan apakah dapat dilakukan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil.
6. Identifikasi kebutuhan jasa lainnya. PA melakukan identifikasi kebutuhan jasa lainnya didasarkan atas rencana kegiatan yang ada didalam Renja K/L/D/I, yang meliputi:
- a) Jenis kebutuhan lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing.
 - b) Dalam hal jasa lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran, maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran.
 - c) Dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas), maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.
- b. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang akan diadakan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan antara lain:
1. Sumber dana untuk penganggaran.
 - a) Dana yang akan dipergunakan untuk pengadaan barang/jasa K/L/D/I, bersumber dari sebagian atau seluruhnya APBN/APBD.
 - b) Dana untuk pengadaan barang/jasa K/L/D/I, yang bersumber dari sebagian atau seluruhnya melalui pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri serta dari dana investasi.
 2. Rencana pembiayaan untuk pengadaan barang/jasa.
 - a) K/L/D/I menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.

b) Sepanjang ...

- b) Sepanjang diperlukan, pembiayaan untuk pengadaan barang/jasa dapat dilakukan atas kerjasama antar K/L/D/I (*co-financing*) yang didasarkan pada kebutuhan bersama.
- c. Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan. PA melakukan pemaketan barang/jasa dalam rencana umum pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
1. Pemaketan pekerjaan, wajib dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
 2. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) diperuntukan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
 3. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan system, kualitas dan kemampuan teknis usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
 4. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang memecah paket pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket kecil dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
 5. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing.
 6. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menggabungkan beberapa paket pengadaan, yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.
 7. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- d. Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan. Sebagaimana tersebut dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, pada Bab I, pasal 3, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan cara swakelola, dan/atau melalui pemilihan penyedia barang/jasa. PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas

Pokok ...

pokok dan fungsi K/L/D/I serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

1. Pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola. Dalam menetapkan kebijakan umum tentang cara pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan swakelola, PA wajib memperhatikan ketentuan tentang pengadaan swakelola.
 2. Pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa. Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan yang menggunakan penyedia barang/jasa.
- e. Penetapan kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan yang dilaksanakan dengan cara swakelola terdiri dari:
 - a) PA
 - b) PPK
 - c) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 2. Organisasi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan penyedia barang/jasa, terdiri dari:
 - a) PA
 - b) PPK
 - c) ULP/Pejabat Pengadaan
 - d) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- f. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK). PA berkewajiban menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan/diadakan.
- g. Penyusunan jadwal kegiatan pengadaan.
- h. Pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa:
1. PA mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran (RKA) K/L/D/I yang bersangkutan disetujui oleh DPR/DPRD.
 2. Pengumuman rencana umum pengadaan dilakukan dalam *web site* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.
 3. K/L/D/I dapat mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang.

BAB III

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP PROSEDUR
PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

Persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa merupakan proses perumusan kegiatan yang dimulai dari penyerahan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa oleh PA kepada PPK dan ULP/Pejabat pengadaan sampai dengan ditetapkannya dokumen pengadaan barang/jasa.

PPK bersama ULP/Pejabat pengadaan melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, setelah PA mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa melalui *Website* K/L/D/I dan menyampaikan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan.

- a. Persiapan pelaksanaan pengadaan swakelola, dilakukan sebagai berikut:
 1. Pelaksanaan swakelola oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran.
 2. Pelaksanaan swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola.
 3. Pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- b. Persiapan pelaksanaan pengadaan melalui penyedia barang/jasa.
 1. Perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa. Perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan oleh PPK dan/atau Pejabat pengadaan sebagai berikut:
 - 1) Penyerahan dokumen rencana umum pengadaan. PA menyerahkan dokumen rencana umum pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat pengadaan.
 - 2) Pengkajian ulang rencana umum pengadaan, dapat dilakukan melalui rapat koordinasi.
 2. Pemilihan sistem pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a) Penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa.
 - b) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran.
 - c) Penetapan metode evaluasi penawaran.
 - d) Penetapan jenis kontrak. ULP/PP sesuai kewenangannya menetapkan jenis kontrak pengadaan barang/jasa.
 3. Penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa.
 - a) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa.

b) Kualifikasi ...

- b) Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.
 - c) Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
 - d) Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan berikut:
 - 1) Pemilihan penyedia jasa konsultansi.
 - 2) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bersifat kompleks melalui pelelangan umum.
 - 3) Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang menggunakan metode penunjukan langsung kecuali untuk penanganan darurat.
4. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa. Penyusunan jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh ULP/Pejabat pengadaan yang harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses pengadaan, termasuk untuk:
- a) Pengumuman pelelangan/seleksi.
 - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi atau dokumen pengadaan.
 - c) Pemberian penjelasan.
 - d) Pemasukan dokumen penawaran.
 - e) Evaluasi penawaran.
 - f) Penetapan pemenang.
 - g) Sanggahan dan sanggahan banding.
5. Penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa. Dokumen pengadaan barang/jasa terdiri dari: Dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
- a) Dokumen kualifikasi.
 - 1) Dokumen kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
 - 2) Isi dokumen kualifikasi meliputi:
 - (a) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi.
 - (b) Formulir isian kualifikasi.
 - (c) Instruksi kepada peserta termasuk tata cara penyampaian dokumen kualifikasi.
 - (d) Lembar data kualifikasi.
 - (e) Pakta Integritas.
 - (f) Tata ...

- (f) Tata cara evaluasi kualifikasi.
- 3) Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen pemilihan.
- 4) Standar dokumen kualifikasi penyedia barang/jasa dapat menggunakan standar dokumen yang dikeluarkan oleh masing-masing K/L/D/I berdasarkan standar dokumen yang dikeluarkan oleh LKPP.
- b) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, paling kurang terdiri atas:
 - 1) Undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang/jasa.
 - 2) Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa.
 - 3) Syarat-syarat umum kontrak.
 - 4) Syarat-syarat khusus kontrak.
 - 5) Daftar kuantitas dan harga.
 - 6) Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar.
 - 7) Bentuk surat penawaran.
 - 8) Rancangan kontrak.
 - 9) Bentuk jaminan.
 - 10) Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- c) PPK menetapkan bagian dari rancangan dokumen pengadaan yang terdiri atas:
 - 1) Rancangan SPK.
 - 2) Rancangan surat perjanjian termasuk:
 - (a) Syarat-syarat umum kontrak.
 - (b) Syarat-syarat khusus kontrak.
 - (c) Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar.
 - (d) Daftar kuantitas dan harga.
 - (e) Dokumen lainnya.
 - 3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- d) Penetapan spesifikasi teknis barang/jasa. Dalam proses penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, PA menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berikut spesifikasi teknis barang/jasa.

6. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- a) HPS merupakan total harga yang diperkirakan cukup untuk membiayai pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa, dan ditetapkan oleh PPK kecuali kontes/sayembara.
 - b) ULP/PP mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
 - c) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.
 - d) Nilai total HPS sebagaimana tersebut di atas adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan harga satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan.
 - e) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN DALAM PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 8

Tahap-tahap pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan dalam pengendalian intern pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan, apakah:
 1. Terdapat anggaran pengadaan barang/jasa tersebut ada dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA).
 2. Pengadaan barang/jasa tersebut kegiatannya masuk dalam satu mata anggaran (satu paket).
 3. Terdapat perincian kebutuhan pengadaan sebagai dasar pengusulan anggaran.
 4. Terdapat jadwal waktu pengadaan.
 5. Proses pemilihan penyedia barang menggunakan metode pelelangan umum.
- b. Pembentukan panitia lelang, apakah:
 1. Terdapat SK Panitia Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 2. Seluruh panitia dan Pejabat Pembuat Komitmen memiliki sertifikat mengikuti pendidikan dan pelatihan pengadaan barang.
 3. Apakah seluruh panitia dan Pejabat Pembuat Komitmen lulus ujian pengadaan barang/jasa nasional.
 - 4.

c. Penyusunan ...

- c. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), apakah:
1. Terdapat HPS yang disusun panitia pengadaan barang/jasa.
 2. Terdapat penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan.
 3. Sumber dokumen/referensi harga penyusunan HPS fiktif.
 4. Nilai HPS secara total rahasia.
- d. Penyusunan dokumen lelang, apakah:
1. Terdapat dokumen lelang.
 2. Dalam dokumen lelang mencantumkan merk.
 3. Spesifikasi teknis mengarah pada produk atau kelompok tertentu.
 4. Ada penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu.
- e. Pengumuman lelang, apakah:
1. Terdapat bukti-bukti pemasangan pengumuman lelang.
 2. Materi pengumuman sudah jelas.
 3. Jangka waktu dari saat pengumuman sampai pengambilan dokumen cukup lama.
- f. Kualifikasi penyedia barang/jasa (pra/pasca), apakah:
1. Terdapat dokumen kualifikasi.
 2. Dokumen kualifikasi dari peserta dilegalisasi oleh instansi terkait.
 3. Terdapat berita acara hasil evaluasi kualifikasi.
- g. Pengambilan dokumen lelang, apakah:
1. Dokumen lelang yang diserahkan kepada peserta tidak berbeda-beda.
 2. Jangka waktu pengambilan dokumen cukup.
 3. Ada pungutan terhadap penyerahan dokumen.
 4. Lokasi pengambilan dokumen mudah dijangkau.
- h. Penjelasan (*aanwijzing*), apakah:
1. Terdapat berita acara penjelasan.
 2. Peserta dalam penjelasan cukup mewakili seluruh peserta lelang.
 3. Diberitahukan nilai total HPS.
- i. Penyerahan dan pembukaan penawaran, apakah:
1. Ada pemindahan lokasi penyerahan dokumen penawaran.
 2. Terdapat peserta yang terlambat memasukkan dokumen penawaran.
 3. Terdapat bukti-bukti dokumen lelang seluruh peserta yang memasukkan dokumen lelang.
 4. Terdapat jaminan penawaran dengan nilai yang cukup.
 5. Terdapat berita acara pembukaan penawaran.
- j. Evaluasi penawaran, apakah:
1. Terdapat berita acara evaluasi penawaran.
 2. Evaluasi dilakukan ditempat yang sama dengan penyerahan dokumen.
 3. Dilakukan ...

3. Dilakukan pengujian keabsahan dokumen administrasi.
- k. Pengumuman calon pemenang, apakah:
1. Terdapat bukti pemasangan pengumuman.
 2. Pengumuman dilakukan kepada publik secara luas.
 3. Pengumuman segera dilakukan setelah penetapan calon pemenang.
- l. Sanggahan peserta lelang, apakah:
1. Terdapat waktu sanggahan yang cukup.
 2. Terdapat sanggahan dari peserta lelang.
 3. Seluruh sanggahan yang masuk telah ditanggapi.
- m. Penunjukan pemenang lelang, apakah:
1. Terdapat surat penunjukan (SPPBJ).
 2. SPPBJ diterbitkan segera setelah habis masa sanggah.
- n. Penandatanganan kontrak, apakah:
1. Terdapat kontrak perjanjian kerjasama/SPK.
 2. Terdapat kejanggalan dalam kontrak.
 3. Terdapat jaminan pelaksanaan dengan nilai yang cukup.
 4. Penandatanganan kontrak sesuai jadwal semula.
- o. Pelaksanaan kontrak/penyerahan barang/jasa, apakah:
1. Kuantitas/volume pekerjaan/barang yang diserahkan sesuai dengan kontrak.
 2. Kualitas pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan ketentuan dalam spesifikasi teknis/kontrak.
 3. Ada keterlambatan penyerahan barang/jasa.
 4. Ada perintah perubahan volume (*contract change order*).
 5. Terdapat jaminan pasca jual.
 6. Terdapat berita acara pemeriksaan fisik/lapangan.
- p. Pembayaran dan pelaporan, apakah:
1. Pembayaran sesuai dengan kemajuan fisik.
 2. Ada kekurangan pemungutan dan penyeteroran pajak/PNBP.
 3. Terdapat laporan pembayaran.
- q. Pemanfaatan, apakah:
1. Penyerahan barang/jasa sudah dilakukan dilokasi yang tepat.
 2. Terdapat barang/jasa yang belum/tidak dapat dimanfaatkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

Pasal 10

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Agustus 2016

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

ISMONO WIJAYANTO
MARSEKAL MADYA TNI