

LAMPIRAN I PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 04 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP PENGADAAN ALUTSISTA MELALUI PINJAMAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

PROGRAM KERJA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

No	Langkah-langkah Wasrik	Dilaksanakan oleh	Waktu		No KK	Ket
			Rencana	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7
A	<p>Periksa dokumen rencana pengadaan.</p> <p>1. Rencana umum pengadaan:</p> <p>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau <i>Term Of Reference</i> (TOR).</p> <p>b. Penganggaran untuk pengadaan Alutsista.</p> <p>c. Kebijakan umum.</p> <p>2. Referensi Pengadaan terdiri dari:</p> <p>a. Direktif PA.</p> <p>b. Dokumen Pelaksanaan kegiatan prioritas yang dibiayai dari PLN.</p> <p>c. Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA)/Dokumen otorisasi anggaran untuk pengadaan Alutsista menggunakan fasilitas devisa dan rupiah murni.</p> <p>d. Data lain yang mendukung.</p>					
B	<p>Periksa dokumen proses pemilihan penyedia.</p> <p>1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP):</p> <p>a. Rencana pelaksanaan pemilihan penyedia Alutsista.</p> <p>b. Dokumen pengadaan yang terdiri dari:</p> <p>1) Dokumen pemilihan.</p> <p>2) Dokumen kualifikasi.</p> <p>c. Dokumen asli pemilihan penyedia Alutsista.</p> <p>d. Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA.</p> <p>2. Penyusunan HPS:</p> <p>a. Panitia Pengadaan sudah memiliki HPS.</p> <p>b. HPS disahkan dan ditandatangani oleh PPK.</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>c. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya <i>overhead</i> yang dianggap wajar.</p> <p>d. HPS disusun tidak melebihi 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.</p> <p>3. Pengumuman lelang:</p> <p>a. Penayangan pengadaan pelelangan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari Kerja.</p> <p>b. Penayangan pengadaan pelelangan.</p> <p>c. Subtansi penyusunan sudah sesuai ketentuan.</p> <p>d. Subtansi pengumuman pelelangan yang bersifat diskriminatif.</p> <p>4. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan:</p> <p>a. Pengambilan dokumen pengadaan sesuai dengan waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.</p> <p>b. Peserta mengisi daftar hadir.</p> <p>c. Peserta yang melaksanakan pendaftaran harus menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.</p> <p>5. Pemberian penjelasan:</p> <p>a. Pemberian penjelasan dilaksanakan/dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dan dihadiri oleh peserta yang terdaftar.</p> <p>b. Pemberian penjelasan.</p> <p>c. ULP membuat Berita Acara Penjelasan.</p> <p>d. Berita Acara Penjelasan Peserta (BAPP) ada tanda tangan perwakilan peserta yang hadir.</p> <p>6. Pemasukan dokumen penawaran:</p> <p>a. Peserta memasukan dokumen penawaran sudah sesuai dengan motode yang telah ditentukan dalam bentuk satu sampul.</p> <p>b. Isi dokumen penawaran.</p> <p>c. Peserta menyampaikan dokumen penawaran langsung kepada ULP atau melalui post/jasa pengiriman.</p> <p>d. ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.</p> <p>7. Evaluasi penawaran:</p> <p>a. Evaluasi Administrasi.</p> <p>b. Evaluasi Teknis.</p> <p>c. Evaluasi Harga.</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>8. Kualifikasi penyedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pakta Integritas. b. <i>Article of Association</i>. c. <i>Business License</i>. d. <i>Power of attorney</i>. e. <i>Letter of Distribution Appointment</i> <p>Point b s.d. e harus diendorse oleh Athan RI dan disahkan Notaris Publik di Negara penyedia.</p> <p>9. Mekanisme pemilihan penyedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemilihan penyedia yang dilaksanakan dengan penilaian kualifikasi secara prakualifikasi, penyampaian penawaran 1 (satu) sampul, yang berisi dokumen administrasi, teknis dan harga serta evaluasi penawaran. b. Evaluasi penawaran dilaksanakan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dokumen administrasi dengan cara menyatakan penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi atau tidak memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. 2) Evaluasi dokumen teknis dan harga dengan menggunakan sistem nilai. <p>10. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panitia pengadaan membuat BAHP yang merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga b. BAHP ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota Pokja ULP c. BAHP sudah membuat hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama semua peserta 2) Harga penawaran atau harga penawar terkoreksi dari masing-masing peserta 3) Metode evaluasi yang digunakan 4) Unsur yang dievaluasi 5) Rumus yang digunakan 6) Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan <p>11. Penetapan pelelangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadaan dengan pagu diatas 100 Miliar, penetapan pemenang oleh PA melalui sidang TEP. 					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>b. Pengadaan dengan pagu paling tinggi 100 Miliar kecuali pengadaan untuk pembangunan kekuatan Alutsista penetapan pemenang oleh panitia pengadaan.</p> <p>c. Penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama paket pekerjaan 2) Nilai total HPS 3) Nama penyedia 4) Alamat penyedia 5) Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi 6) NPWP 7) BAPP 8) BAHP 9) Dokumen penawaran dari pemenang dan cadangan <p>12. Pengumuman Pemenang.</p> <p>a. Pokja ULP sudah melaksanakan pengumuman pemenang dan pemenang cadangan (apakah ada) di <i>website</i> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.</p> <p>b. Pengumuman pemenang harus memuat sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS. 2) Nama dan alamat penyedia total harga penawaran dan harga penawaran terkoreksi. 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4) Evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga. <p>13. Sanggahan.</p> <p>a. Peserta menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada ULP dalam waktu 5 hari kerja setelah pengumuman pemenang</p> <p>b. Ada bukti-bukti adanya penyimpangan</p> <p>c. Penyimpangan prosedur yang terjadi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur 2) Rekayasa tertentu 3) Penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP. 					

1	2	3	4	5	6	7
C	<p>14. Penunjukan Penyedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pokja ULP menyampaikan BAHP kepada PPK. b. PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) c. SPPBJ diterbitkan paling lama 6 hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang (apabila tidak ada sanggahan) d. SPPBJ mengamanatkan bahwa penyedia harus menyerahkan jaminan pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak e. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ <p>15. Penyusunan kontrak:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kontrak sesuai dengan standar dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah (<i>standar bidding document</i>). b. Penyusunan kontrak yang belum terdapat dalam daftar <i>standar bidding dokumen</i> dibuat klausal khusus antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1) Angkutan dan asuransi. 2) Permbebasan bea masuk dan pajak pajak. 3) Kelaikan Materil. 4) Mekanisme pemeriksaan dan pengujian, penerimaan materiil kontrak. 5) Alih teknologi <i>Transfer of Technology</i> (TOT). 6) Kodifikasi materiil sistem NSN. 7) Jaminan pemeliharaan. c. Dalam menandatangani kontrak apakah PPK dan penyedia telah memperoleh pendapat hukum. <p>Periksa dokumen pelaksanaan kontrak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Tim: <ol style="list-style-type: none"> a. Tim Pengawas Negosiasi Angkutan dan Asuransi. b. Tim <i>Technical Representatif</i>/Satuan Tugas. c. Tim Kelaikan. d. Tim <i>Preshipment Inspection</i>. e. Tim Uji Fungsi/Uji Terima. f. <i>Commodore Inspection</i>. g. Tim Pemeriksa (<i>Innname dan Anname</i>). h. Tim Pemeriksa. 					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>2. Aktifasi kontrak.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sebelum penandatanganan kontrak penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada PPK. b. Kontrak efektif dokumen sudah selesai. <p>3. Perubahan kontrak (<i>Addendum</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam kontrak, PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak b. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian kontrak awal 2) Tersedianya anggaran c. Penyedia dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan kontrak dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia spesialis. <p>4. Pelaksanaan penyerahan Alutsista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kuantitas/volume pekerjaan/barang yang diserahkan sesuai dengan kontrak b. Kualitas pekerjaan yang diserahkan sama dengan ketentuan dalam spesifikasi teknis/kontrak c. Waktu penyerahan barang/jasa d. Pembuatan Berita Acara penyerahan materiil konterak. e. Jaminan paska jual f. Dokumen pengadaan barang Bill of lading Airway Bill. <p>5. Mekanisme Pembayaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembayaran uang muka dengan kelengkapan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen kontrak jual beli sudah ditandatangani kedua belah pihak 2) Perjanjian induk antara Menkeu dengan pemberi pinjaman 3) Jaminan uang muka yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah masih berlaku 					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>b. Pembayaran sesuai prestasi kerja dengan kelengkapan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ada Berita Acara Kemajuan pekerjaan. 2) Ada pengajuan permohonan pembayaran <p>c. Penyelesaian pekerjaan dengan kelengkapan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berita Acara penerimaan Alutsista 2) Berita Acara pemeriksaan Alutsista 3) Berita Acara uji fungsi 4) Ada sertifikat garansi pabrikan untuk pengadaan Alutsista. <p>D Pengujian fisik hasil Pengadaan (Coklit) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuantitas Alutsista yang diterima. 2. Kualitas Alutsista yang diterima. 3. Penyerahan Alutsista dilokasi dan waktu yang tepat. 4. Alutsista tidak sesuai dengan sasaran. <p>E Tata Cara Penarikan Anggaran PLN (Sublampiran dari lampiran I) yaitu (PPK) menyampaikan dokumen kontrak kepada Dirjen Renhan Kemhan, pengajuan untuk tahun anggaran berjalan dan diluncurkan tahun berikutnya untuk selanjutnya ditindak lanjuti ke instansi terkait antara lain kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirjen Pengelola Hutang (PU) Kemkeu u.p. Direktur Pinjaman dan Hibah (PH) untuk tindak lanjut proses Negosiasi Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN). 2. Dirjen Anggaran untuk pencairan tanda bintang selanjutnya menerbitkan Surat Penetapan Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SPSAPSK), sebagai dasar untuk menerbitkan Keputusan Otorisasi Menteri (KOM) dan pengusulan Revisi DIPA kepada Dirjen Perbendaharaan Kemkeu. 3. Dirjen Renhan Kemhan selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Rekomendasi Persetujuan Pembayaran kepada Kapusku Kemhan. 					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>4. Atas dasar Rekomendasi Dirjen Renhan, Kapusku Kemhan menerbitkan Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung (SPP-APD PL) dan menyampaikan kepada KPPN yang ditunjuk untuk dilanjutkan kepada pemberi Pinjaman Luar Negeri dengan melampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.</p> <p>5. Berdasarkan SPP-APD PL dan data pendukung yang dipersyaratkan KPPN yang ditunjuk akan menerbitkan APD kepada pemberi PLN untuk melakukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang dituju dan melaksanakan perintah untuk menyetorkan pajak terkait.</p> <p>6. Atas dasar bukti transfer dan bukti setoran pajak yang sudah divalidasi KPPN yang ditunjuk menerbitkan SP3 dan menyampaikan kepada Bank Indonesia, dan Kuasa PA untuk dibukukan sebagai pencatatan realisasi penarikan PLN, sebagai dasar pembukuan sistem Akutansi Instansi pada Tahun Anggaran berjalan.</p>					

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

ISMONO WIJAYANTO
MARSEKAL MADYA TNI