

LAMPIRAN I PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 01 TAHUN 2015  
TENTANG

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

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

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 Alutsista yang bersumber dari pembiayaan Pinjaman Dalam Negeri.
  - b. Berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses pengadaan Alutsista melalui Pinjaman Dalam Negeri secara efektif, efisien dan transparan serta akuntabel perlu di susun Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang tata cara pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengadaan Alutsista melalui Pinjaman Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Pertahanan.
2. Maksud dan Tujuan.
  - a. Maksud. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini di buat dengan maksud untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengadaan Alutsista melalui Pinjaman Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Pertahanan.

- b. Tujuan. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini bertujuan untuk dijadikan pedoman bagi Auditor sehingga pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengadaan Alutsista melalui Pinjaman Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Pertahanan agar terlaksana dengan berdaya guna dan berhasil guna.
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
  - a. Ruang Lingkup. Ruang lingkup Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini mencakup pengadaan Alutsista melalui Pinjaman Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Pertahanan.
  - b. Tata Urut Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini meliputi:
    - 1) Pendahuluan.
    - 2) Ketentuan Umum.
    - 3) Pelaksanaan.
    - 4) Penutup.
4. Pengertian. Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan:
  - a. Pengawasan dan pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif 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 PDN 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 Peraturan Inspektur Jenderal ini adalah Kementerian Pertahanan.
- f. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang 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. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disebut Alutsista adalah alat peralatan utama beserta pendukungnya yang merupakan suatu sistem senjata yang memiliki kemampuan untuk pelaksanaan tugas pokok.
- h. Pengadaan Alutsista adalah kegiatan untuk memperoleh Alutsista yang pentahapannya didahului dari perencanaan kebutuhan sampai diterimanya Alutsista yang berfungsi sesuai dengan peruntukannya.
- i. Direktif Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Direktif PA adalah petunjuk tertulis dari PA tentang pelaksanaan pengadaan Alutsista baik bersifat umum maupun khusus untuk kegiatan pengadaan Alutsista tertentu sesuai kebutuhan dalam rangka pelaksanaan strategi pertahanan.
- j. Jaminan Pelaksanaan (*Performance bond*) adalah jaminan berupa Bank garansi yang dikeluarkan oleh Bank milik Pemerintah Indonesia dan wajib diserahkan oleh pihak penyedia Alutsista militer kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebesar 5% (lima persen) dari total harga kontrak jual beli.
- k. Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Guarantee*) adalah jaminan berupa Bank garansi yang dikeluarkan oleh Bank milik Pemerintah Indonesia dan diserahkan oleh pihak penyedia Alutsista kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebesar uang muka sebagaimana tercantum dalam kontrak.
- l. Pakta Integritas (*Integrity Pact*) adalah Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia Pengadaan dan Penyedia Alutsista yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan Alutsista.

- m. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia Alutsista dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia.
- n. Pemilihan Khusus adalah pemilihan penyedia Alutsista yang dilakukan dengan membandingkan penawaran, paling sedikit 2 (dua) penawaran dari penyedia Alutsista yang diundang dan dilakukan evaluasi kualifikasi.
- o. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Pertahanan.
- p. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
- q. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat Kementerian Pertahanan yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan.
- r. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan Alutsista di K/L/D/I yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- s. Penyedia Alutsista adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Alutsista yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- t. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
- u. Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat SPP-APD adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/Kuasa PA sebagai dasar bagi KPPN untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi PDN.

- v. Tim Evaluasi Pengadaan yang selanjutnya disebut TEP adalah tim yang dibentuk oleh Menteri Pertahanan selaku PA untuk memberikan rekomendasi berkaitan dengan kewenangan PA dalam rangka memutuskan calon pemenang dan dapat dilaksanakan oleh Unit Organisasi sesuai kebutuhan.
- w. Kontrak Pengadaan Alutsista atau Kontrak Perjanjian Jual Beli yang selanjutnya disebut KPJB adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia Alutsista.

## BAB II KETENTUAN UMUM

- 5. Umum. Guna mencapai tertib dan kesamaan dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses pengadaan Alutsista melalui PDN, maka perlu berpedoman kepada prinsip pengadaan, tujuan, sasaran, objek, serta metode dan teknik pengawasan dan pemeriksaan.
- 6. Pengadaan Alutsista meliputi:
  - a. Efisien berarti pengadaan Alutsista harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu singkat dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Efektif berarti pengadaan Alutsista harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang besar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
  - c. Terbuka berarti pengadaan Alutsista harus terbuka bagi penyedia Alutsista yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia Alutsista setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
  - d. Bersaing berarti pengadaan Alutsista dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia Alutsista yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh Alutsista yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan Alutsista.

- e. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Alutsista termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia Alutsista, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia Alutsista yang berminat serta bagi masyarakat pada umumnya.
  - f. Adil/tidak diskriminatif berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia Alutsista dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
  - g. Akuntabilitas berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum sesuai dengan prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan Alutsista.
7. Tujuan pengawasan dan pemeriksaan untuk mengetahui ketaatan dan ketertiban serta efektivitas, efisiensi dan ekonomis (2 K 3 E) terhadap kegiatan pengadaan Alutsista melalui PDN serta berfungsi sebagai alat pencegahan terjadinya penyimpangan suatu kegiatan.
8. Sasaran Pemeriksaan.
- a. Perencanaan kegiatan meliputi:
    - 1) Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA/KL) dan DIPA.
    - 2) Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA).
    - 3) Program Kerja dan Anggaran (Progjagar).
    - 4) Rencana Kebutuhan.
    - 5) Dokumen lainnya (*Term of Reference* (TOR)/ Kerangka Acuan Kerja (KAK).
  - b. Pelaksanaan kegiatan meliputi:
    - 1) Proses pemilihan penyedia Alutsista.
    - 2) Tugas ULP/Panitia pengadaan Alutsista.
    - 3) Hasil pengadaan Alutsista hingga diterima ditangan pengguna (*user*) dan sudah dilakukan uji fungsi.
    - 4) Pengadaan Alutsista sesuai dengan kebutuhan *user*.

9. Objek pengawasan dan pemeriksaan yaitu satuan kerja pengadaan Alutsista melalui PDN di lingkungan Kementerian Pertahanan.
10. Metode dan teknik pengawasan dan pemeriksaan.
  - a. Metode. Metode pengawasan dan pemeriksaan dilaksanakan dengan *Pre Audit, Current Audit dan Post Audit*.
  - b. Teknik. Secara umum teknik yang digunakan sama dengan pengawasan dan pemeriksaan pengadaan Alutsista pada umumnya, yaitu:
    - 1) Tanya jawab yaitu teknik pengawasan yang dilakukan dengan jalan pengajuan pertanyaan untuk memperoleh pembuktian. Tanya jawab (*enquiry*) dapat dilakukan secara lisan (wawancara) atau tertulis.
    - 2) Observasi yaitu 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.
    - 3) Pencocokan dan penelitian yaitu cara untuk mengamati dan membandingkan antara perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dengan kondisi fisik dilapangan.
    - 4) Penelusuran data yaitu cara mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.
    - 5) Pengujian (*testing*) yaitu cara membuktikan apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.
    - 6) Perbandingan yaitu kegiatan membandingkan keadaan yang dilaksanakan dengan kriteria atau persyaratan yang telah ditetapkan, baik berupa undang-undang, peraturan, pelaksanaan kegiatan, anggaran dan sebagainya.
    - 7) Inspeksi yaitu cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.

- 8) Pengumpulan informasi umum yaitu proses pengumpulan bahan informasi dalam penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis dari bagian-bagian penting mengenai objek pengawasan dan pemeriksaan.
- 9) Pengujian kepatuhan dan ketaatan dilaksanakan dengan membandingkan antara pelaksanaan pengadaan dengan peraturan yang berlaku.
- 10) Analisis yaitu menganalisis data dan fakta proses pengadaan Alutsista untuk mendapatkan kesimpulan secara benar dan terukur.
- 11) Pemantauan yaitu penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

### BAB III PELAKSANAAN

11. Umum. Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengadaan Alutsista melalui PDN berpedoman pada dokumen rencana pengadaan, dokumen proses pemilihan penyedia, dokumen pelaksanaan kontrak, Pengujian fisik hasil pengadaan (Coklit), dan Pemeriksaan terhadap dokumen penarikan PDN.
12. Pengawasan dan Pemeriksaan. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dilaksanakan terhadap:
  - a. Dokumen rencana pengadaan meliputi:
    - 1) Rencana umum pengadaan:
      - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term Of Reference* (TOR).
        - (1) Analisis/Kajian kebutuhan Alutsista.
        - (2) *Operational requirement* (Opsreq) berdasarkan analisis/kajian kebutuhan.
        - (3) Spesifikasi Teknik Alutsista.
        - (4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
        - (5) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan.
        - (6) Waktu pelaksanaan yang diperlukan.

- b) Penganggaran untuk pengadaan Alutsista.
  - c) Kebijakan umum tentang:
    - (1) Pemaketan Pekerjaan.
    - (2) Cara Pengadaan.
    - (3) Organisasi.
- 2) Referensi Pengadaan terdiri dari:
- a) Direktif PA, yang mengamanatkan:
    - (1) Apabila menggunakan produk dari perusahaan tertentu maka metode pemilihan penyedia menggunakan penunjukan langsung.
    - (2) Apabila menggunakan produk industri pertahanan dalam negeri maka metode pemilihan penyedia menggunakan:
      - (a) Penyedia tunggal dilaksanakan penunjukan langsung.
      - (b) Penyedia tidak tunggal dilaksanakan pemilihan khusus.
  - b) Dokumen pelaksanaan kegiatan prioritas yang dibiayai dari PDN.
  - c) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen otorisasi anggaran untuk pengadaan Alutsista menggunakan fasilitas devisa dan rupiah murni.
  - d) Data lain yang mendukung.
- b. Dokumen proses pemilihan penyedia meliputi:
- 1) Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP):
    - a) Rencana pelaksanaan pemilihan penyedia Alutsista.
    - b) Dokumen pengadaan yang terdiri dari:

- (1) Dokumen pemilihan:
    - (a) Undangan.
    - (b) Instruksi kepada peserta.
    - (c) Rancangan kontrak.
    - (d) Spektek dan data pendukung.
    - (e) Bentuk jaminan.
    - (f) Pagu anggaran.
    - (g) Contoh formulir yang diperlu diisi.
  - (2) Dokumen kualifikasi:
    - (a) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi.
    - (b) Formulir isian kualifikasi.
    - (c) Instruksi kepada peserta termasuk tata cara penyampaian dokumen kualifikasi.
    - (d) Pakta integritas.
    - (e) Tata cara evaluasi kualifikasi.
  - c) Dokumen asli pemilihan penyedia Alutsista.
  - d) Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA.
- 2) Aspek Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri:
- a) Panitia pengadaan sudah memiliki Harga Perkiraan Sendiri.
  - b) Harga Perkiraan Sendiri disahkan dan ditandatangani oleh PPK.
  - c) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri mengacu kepada:
    - (1) Harga pasar setempat dan mempertimbangkan informasi lain.
    - (2) Biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik.
    - (3) Informasi harga satuan dan asosiasi terkait yang dapat dipublikasikan.

- (4) Daftar tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal.
  - (5) Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan
  - (6) Inflasi tahun sebelumnya.
- d) Harga Perkiraan Sendiri disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.
- e) Harga Perkiraan Sendiri disusun tidak melebihi dua puluh delapan hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 3) Aspek pengumuman lelang:
- a) Penayangan pengadaan pelelangan dilaksanakan paling lama tujuh hari kerja.
  - b) Penayangan pengadaan pelelangan melalui:
    - (1) *Website* K/L masing-masing.
    - (2) Papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
    - (3) Portal pengadaan nasional.
    - (4) Media cetak.
  - c) Subtansi penyusunan sudah sesuai ketentuan minimal memuat:
    - (1) Nama PA/KPA.
    - (2) Alamat PA/KPA.
    - (3) Uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan.
    - (4) Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri.
    - (5) Syarat peserta pelelangan.
    - (6) Tempat pengambilan dokumen pengadaan.
    - (7) Waktu pengambilan dokumen pengadaan.
  - d) Subtansi pengumuman pelelangan yang bersifat diskriminatif.

- 4) Aspek pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan pengadaan:
  - a) Pengambilan dokumen pengadaan sesuai dengan waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
  - b) Peserta mengisi daftar hadir.
  - c) Peserta yang melaksanakan pendaftaran harus menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.
  
- 5) Aspek Pemberian penjelasan:
  - a) Pemberian penjelasan dilaksanakan/dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dan dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
  - b) Pemberian penjelasan kepada peserta:
    - (1) Metode penawaran.
    - (2) Cara penyampaian dalam penawaran.
    - (3) Kelengkapan yang harus dilampirkan bersama dokumen penawaran.
    - (4) Pemberian dokumen penawaran.
    - (5) Metode evaluasi.
    - (6) Jenis kontrak yang akan digunakan.
    - (7) Ketentuan tentang penyesuaian harga.
    - (8) Besaran masa berlalu dan jaminan yang dapat mengeluarkan jaminan.
  - c) ULP membuat Berita Acara Penjelasan.
  - d) Berita Acara Penjelasan Peserta (BAPP) ada tanda tangan perwakilan peserta yang hadir.
  
- 6) Aspek pemasukan dokumen penawaran:
  - a) Peserta memasukan dokumen penawaran sudah sesuai dengan motode yang telah ditentukan dalam bentuk satu sampul.

- b) Isi dokumen penawaran telah meliputi:
    - (1) Surat Penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran.
    - (2) Jaminan penawaran harga.
    - (3) Rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga).
    - (4) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apakah ada).
    - (5) Surat kuasa dari pimpinan (apabila dikuasakan)
    - (6) Dokumen penawaran teknis/Spektek.
  - c) Peserta menyampaikan dokumen penawaran langsung kepada ULP atau melalui pos/jasa pengiriman.
  - d) ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.
- 7) Aspek evaluasi penawaran, antara lain:
- a) Evaluasi administrasi.
  - b) Evaluasi teknis.
  - c) Evaluasi harga.
- 8) Aspek kualifikasi penyedia antara lain:
- a) Fakta integritas.
  - b) Akta pendirian perusahaan dan perubahannya.
  - c) Surat izin usaha sesuai dengan bidangnya.
  - d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - e) Surat Setoran Pajak (SPP) PPh.
  - f) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
  - g) Surat Pajak Tahunan (SPT).
  - h) Surat keterangan domisili perusahaan.
  - i) Neraca perusahaan tahun terakhir.
  - j) data pengalaman perusahaan.

- k) Data peralatan dan perlengkapan perusahaan.
  - l) Data tenaga ahli perusahaan.
  - m) Surat pernyataan tidak pailit.
  - n) Perjanjian kerjasama operasi (apabila ada).
  - o) Sertifikat kemampuan dan persyaratan khusus sesuai kebutuhan kontrak.
- 9) Aspek mekanisme pemilihan penyedia:
- a) Pemilihan penyedia yang dilaksanakan dengan penilaian kualifikasi secara prakualifikasi, penyampaian penawaran satu sampul, yang berisi dokumen administrasi, teknis dan harga serta evaluasi penawaran.
  - b) Evaluasi penawaran dilaksanakan sebagai berikut:
    - (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.
- 10) Aspek Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).
- 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 Kelompok Kerja ULP.
  - c) BAHP sudah membuat hal-hal sebagai berikut:
    - (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.

11) Aspek penetapan pelelangan:

- a) Pengadaan dengan pagu diatas 100 miliar, penetapan pemenang oleh PA melalui sidang Tim Evaluasi Pengadaan (TEP).
- b) Pengadaan dengan pagu paling tinggi 100 miliar kecuali pengadaan untuk pembangunan kekuatan Alutsista penetapan` pemenang oleh panitia pengadaan.
- c) Penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal sebagai berikut:
  - (1) Nama paket pekerjaan.
  - (2) Nilai total Harga Perkiraan Sendiri.
  - (3) Nama penyedia.
  - (4) Alamat penyedia.
  - (5) Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi.
  - (6) Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP).
  - (7) Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP).
  - (8) Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP).
  - (9) Dokumen penawaran dari pemenang dan cadangan.

12) Aspek Pengumuman Pemenang.

- a) ULP sudah melaksanakan pengumuman pemenang dan pemenang cadangan (apakah ada) di *website* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- b) Pengumuman pemenang harus memuat sekurang-kurangnya:
  - (1) Nama paket pekerjaan dan nilai total Harga Perkiraan Sendiri.
  - (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.

13) Aspek Sanggahan.

- a) Peserta menyampaikan sanggahan secara tertulis kepada ULP dalam waktu lima hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- b) Adanya bukti penyimpangan.
- c) Penyimpangan prosedur yang terjadi meliputi:
  - (1) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur.
  - (2) Rekayasa tertentu.
  - (3) Penyalahgunaan wewenang oleh ULP.

14) Aspek Penunjukan Penyedia:

- a) ULP menyampaikan BAHP kepada PPK.
- b) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- c) SPPBJ diterbitkan paling lama enam 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 empat belas hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.

15) Aspek penyusunan kontrak:

- a) Penyusunan kontrak tidak sesuai dengan standar dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah (*standar bidding document*).
- b) Penyusunan kontrak yang belum terdapat dalam daftar *standar bidding dokumen* dibuat klausul khusus antara lain:

- (1) Angkutan dan asuransi.
  - (2) Permbebasan bea masuk dan pajak pajak.
  - (3) Kodifikasi materiil sistem *National Stock Number* (NSN).
  - (4) Kelaikan materil.
  - (5) Mekanisme pemeriksaan dan pengujian, penerimaan materiil kontrak.
  - (6) Alih teknologi *Transfer of Technology* (TOT).
  - (7) Jaminan pemeliharaan.
- c) Dalam menandatangani kontrak apakah PPK dan penyedia telah memperoleh pendapat hukum.
- c. Dokumen pelaksanaan kontrak meliputi:
- 1) Aspek aktifasi kontrak.
    - a) Sebelum penandatanganan kontrak penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada PPK.
    - b) Kontrak efektif apabila dokumen di bawah ini sudah selesai:
      - (1) Kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak.
      - (2) Penandatanganan Perjanjian pinjaman.
      - (3) Uang muka telah diterima penyedia.
  - 2) Aspek perubahan kontrak (*Addendum*) antara lain:
    - 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 yang meliputi:
      - (1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
      - (2) Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan.
      - (3) Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan.

- (4) Mengubah jadwal pelaksanaan.
  - b) Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
    - (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 subkontrak kepada pihak lain kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia spesialis.
- 3) Aspek pelaksanaan penyerahan Alutsista:
- 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) Keterlambatan penyerahan barang/jasa.
  - d) Perintah perubahan volume (*Contract change order*) dalam rangka KKN.
  - e) Jaminan pasca jual yang palsu.
  - f) Data lapangan yang dipalsukan.
- 4) Aspek pembayaran antara lain:
- a) Pembayaran uang muka dengan kelengkapan dokumen:
    - (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:
  - (1) Ada Berita Acara Kemajuan pekerjaan.
  - (2) Ada pengajuan permohonan pembayaran.
- c) Penyelesaian pekerjaan dengan kelengkapan dokumen:
  - (1) Ada Berita Acara penerimaan Alutsista.
  - (2) Ada Berita Acara pemeriksaan Alutsista.
  - (3) Ada Berita Acara uji fungsi.
  - (4) Ada sertifikat garansi pabrikan untuk pengadaan Alutsista.
- d. Pengujian fisik hasil pengadaan (Coklit) antara lain:
  - 1) Kuantitas Alutsista yang diterima.
  - 2) Kualitas Alutsista yang diterima.
  - 3) Penyerahan Alutsista dilokasi dan waktu yang tepat.
  - 4) Alutsista tidak sesuai dengan sasaran.
- e. Tata Cara Penarikan Anggaran PDN yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan dokumen kontrak kepada Dirjen Renhan Kemhan, pengajuan untuk tahun anggaran berjalan dan diluncurkan tahun berikutnya untuk selanjutnya ditindaklanjuti ke instansi terkait antara lain kepada:
  - 1) Dirjen Pengelola Hutang (PU) Kemkeu u.p. Direktur Pinjaman dan Hibah (PH) untuk tindak lanjut proses Negosiasi Naskah Perjanjian Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN).
  - 2) Dirjen Anggaran Kemkeu 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 KPA menyampaikan Rekomendasi Persetujuan Pembayaran kepada Kapusku Kemhan dengan melampirkan sebagai berikut:

- a) Dokumen yang dipersyaratkan oleh pemberi PDN.
  - b) Ringkasan Kontrak Perjanjian Jual Beli (KPJB) format ringkasan KPJB sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Kementerian Pertahanan.
  - c) Kuitansi atau *invoice*.
  - d) Berita Acara Pembayaran (BAP).
  - e) Persetujuan KPBJ dari pemberi PDN.
  - f) Faktur pajak/surat setoran pajak.
  - g) Copyan Bank garansi uang muka yang dilegalisasi oleh PA/Kuasa PA pada saat pengajuan pertama.
  - h) Laporan Kemajuan Pekerjaan.
- 4) Atas dasar Rekomendasi Dirjen Renhan Kemhan, 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 dalam negeri dengan melampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
  - 5) Berdasarkan SPP-APD PL dan data pendukung yang dipersyaratkan KPPN yang ditunjuk akan menerbitkan APD kepada pemberi PDN untuk melakukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang dituju dan melaksanakan perintah untuk menyetorkan pajak terkait.
  - 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 PDN, sebagai dasar pembukuan sistem Akutansi Instansi pada Tahun Anggaran berjalan.

BAB IV  
PENUTUP

13. Demikian peraturan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengadaan Alutsista melalui PDN di lingkungan Kementerian Pertahanan.

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

ISMONO WIJAYANTO  
MARSEKAL MADYA TNI