



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 06 TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA CARA VERIFIKASI
TERHADAP PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,**

Menimbang : Bahwa untuk meningkatkan kualitas verifikasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang tata cara verifikasi terhadap pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Mengingat :

1. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

4. Peraturan ...

4. 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;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tanggal 16 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA VERIFIKASI TERHADAP PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Verifikasi adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan pembuktian terhadap kebenaran pekerjaan melalui pengujian keabsahan dokumen.
2. Verifikasi pengadaan barang dan jasa adalah proses pemeriksaan dan pengujian keabsahan dokumen persyaratan penyedia barang dan jasa.
3. Verifikator adalah personel yang di angkat oleh KPA yang bertugas melakukan verifikasi dan validasi data penyedia barang dan jasa.

4. Verifikasi ...

4. Verifikasi lapangan adalah verifikasi secara langsung ke lokasi penyedia barang dan jasa pemerintah yang dilakukan oleh petugas verifikator untuk memastikan kebenaran data-data yang diberikan penyedia barang dan jasa Pemerintah.
5. 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.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
8. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan *E – Purchasing*.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
11. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
12. Pengadaan secara elektronik atau *E – Procurement* adalah pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *LPSE* adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.

14. *E – Tendering ...*

14. *E – Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat di ikuti oleh semua penyedia barang dan jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
15. Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang dan jasa.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang dan jasa.
17. Kontrak pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang dan jasa atau pelaksana swakelola.
18. 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 dan jasa.
19. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia barang dan jasa untuk pekerjaan yang dapat di ikuti oleh semua penyedia dan barang yang memenuhi syarat.
20. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang dan jasa untuk barang dan jasa yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
21. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang dan jasa dengan cara menunjuk 1 (satu) penyedia barang dan jasa.
22. Pengadaan Langsung pengadaan barang dan jasa langsung kepada penyedia barang dan jasa, tanpa melalui Pelelangan /Seleksi/Penunjukan Langsung.
23. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
24. 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.
25. Harga Satuan Pekerjaan adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satuan tertentu.

26. Jadwal ...

26. 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.
27. Tanggal mulai Kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang diterbitkan oleh PPK.
28. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, didesain mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah).

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini mencakup tata cara verifikasi terhadap pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 3

- (1) Tujuan verifikasi adalah terukurnya kinerja Satker/Sub Satker untuk mengetahui persyaratan yang harus di penuhi serta tata cara yang harus di tempuh dalam mengikuti proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- (2) Sasaran verifikasi. Sasaran verifikasi pengadaan barang dan jasa untuk memastikan bahwa:
 - a. Proses perencanaan pengadaan barang dan jasa sudah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan menghasilkan perencanaan yang tepat.
 - b. Proses pemilihan pengadaan barang dan jasa sudah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghasilkan penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan kompetensi bidang pekerjaan dan kredibilitas yang baik.
 - c. Proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sudah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghasilkan produk pengadaan barang dan jasa yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat.
 - d. Proses ...

- d. Proses pengakhiran pekerjaan sudah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan dapat dimanfaatkan.

Pasal 4

Obyek verifikasi yaitu Satuan Kerja dan Sub Satuan Kerja, YKPP, Asabri, koperasi dan organisasi lainnya di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 5

Metode dan Teknik verifikasi.

- a. Metode. Metode verifikasi dilaksanakan dengan cara menguji data yang di sajikan dengan menelusuri sumber data, konfirmasi dengan pihak yang terkait dan klarifikasi dengan pejabat yang bersangkutan.
- b. Teknik. Secara umum teknik yang digunakan dalam verifikasi pengadaan barang dan jasa antara lain:
 1. Tanya jawab. Teknik ini dilakukan dengan jalan mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk memperoleh pembuktian. Tanya jawab (*enquiry*) dapat dilakukan secara lisan (wawancara) atau tertulis.
 2. 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. Penelusuran data adalah untuk mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data-data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.
 4. Pengujian (*testing*) adalah usaha untuk membuktikan apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.
 5. 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.

6. Analisis yaitu:
 - a) Kegiatan untuk mengurai unsur-unsur yang lebih kecil atau bagian data dan informasi sehingga dapat diketahui pola hubungan antara unsur yang satu dengan unsur yang lain.
 - b) Menganalisis data dan fakta proses pengadaan barang dan jasa untuk mendapatkan kesimpulan secara benar dan terukur.
7. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
8. Inspeksi yaitu pemeriksaan dengan seksama terhadap sasaran dan obyek.
9. Inventarisasi yaitu kegiatan untuk melakukan pendataan personel, materil logistik, anggaran dan keuangan.
10. *Trasir* yaitu kegiatan penelusuran bukti transaksi/kejadian dalam suatu dokumen dengan mengikuti ketentuan prosedur yang berlaku dari awal menuju hasil akhir kegiatan.
11. *Vouching* yaitu kegiatan penelusuran suatu informasi/data dalam dokumen mengikuti ketentuan prosedur yang berlaku dari hasil menuju awal kegiatan.
12. Konfirmasi yaitu kegiatan untuk memperoleh bukti guna meyakinkan auditor, dengan cara meminta informasi yang sah dari pihak yang berkompeten, umumnya pihak diluar auditan.
13. Klarifikasi yaitu kegiatan untuk menguji kebenaran atau keberadaan sesuatu.
14. *Scanning* yaitu kegiatan untuk menelaah secara umum dengan cepat dan teliti untuk menemukan hal-hal yang tidak lazim atas suatu informasi/data.
15. Evaluasi yaitu kegiatan untuk memperoleh suatu kesimpulan dan pandangan/penilaian dengan mencari pola hubungan yang terkait dengan berbagai informasi yang diperoleh.

BAB II
PELAKSANAAN VERIFIKASI TERHADAP
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 6

Guna mencapai tertib administrasi dan kesamaan dalam pelaksanaan verifikasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa secara efektif, efisien dan transparan serta akuntabel maka perlu berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

Pelaksanaan verifikasi dilaksanakan dengan tiga tahap antara lain:

- a. Tahap perencanaan meliputi kegiatan inventarisasi data/pengumpulan data/keterangan/dokumen terkait.
- b. Tahap pelaksanaan meliputi kegiatan identifikasi/konfirmasi, pada tahap ini kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan pencocokan dan penelitian atas data/dokumen yang ada dengan pihak terkait dan melakukan konfirmasi/wawancara dengan para mitra Satker/Sub Satker, Tanya jawab, pengujian, inspeksi, *treasure, fauching*.
- c. Tahap pengakhiran meliputi kegiatan pembuat analisa, evaluasi, melengkapi dokumen dan membuat laporan pelaksanaan verifikasi.

Pasal 8

Pertimbangan pelaksanaan verifikasi pengadaan barang dan jasa, meliputi:

- a. Pembiayaan dari sumber APBN dan PNBPN (Non APBN) digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sasaran pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB).
- b. Sumber dana dari APBN dan PNBPN (Non APBN), dilaksanakan untuk pekerjaan pada Tahun Anggaran Berjalan/tidak boleh melewati tahun anggaran, kecuali yang bersifat *multi years*.
- c. Penyusunan rencana pekerjaan dengan memperhatikan:
 1. TOR/KAK
 2. Besarnya alokasi biaya pekerjaan
 3. Perkiraan lama pekerjaan

4. Waktu ...

4. Waktu mulai pekerjaan
 5. Batas akhir waktu pekerjaan.
- d. Penarikan anggaran dilaksanakan melalui mekanisme sesuai dengan isi dalam perjanjian kontrak antara PPK dan Penyedia.
 - e. Dalam hal perubahan sasaran dan revisi alokasi anggaran dalam DIPA, maka PA/KPA harus terlebih dahulu mengajukan revisi DIPA.

Pasal 9

Secara umum penyedia barang dan jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
- b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan jasa.
- c. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang dan jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- d. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi penyedia barang dan jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- e. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang dan jasa.
- f. Dalam hal penyedia barang dan jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang dan jasa harus mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat prosentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.
- g. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil.
- h. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang dan jasa.
- i. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
- j. Secara ...

- j. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak.
- k. Tidak termasuk dalam Daftar Hitam.
- l. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
- m. Menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 10

Persiapan pemilihan pengadaan barang dan jasa meliputi:

- a. Rencana Umum Pengadaan (RUP). KPA menyerahkan RUP kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan antara lain : Kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- b. Pengkajian Ulang RUP. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan untuk membahas RUP dan bila terdapat perbedaan pendapat atau terdapat perubahan RUP dituangkan dalam Berita Acara.
- c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
 - 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian RUP meliputi : PPK menyusun KAK dan HPS yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan. Berdasarkan kesepakatan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan KPA.
- d. Pemilihan Sistem Pengadaan. Pemilihan penyedia barang/jasa terdiri dari:
 - 1. Seleksi, terdiri dari:
 - a) Seleksi Umum. Pada prinsipnya pengadaan menggunakan metode seleksi umum.
 - b) Seleksi Sederhana dapat digunakan untuk pengadaan yang bersifat sederhana dan bernilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2. Penunjukan Langsung.
 - a) Metode Penunjukan Langsung dilaksanakan sesuai kriteria pada pasal 44 Perpres 70 Tahun 2012.
 - b) Metode penyampaian dokumen Penunjukan Langsung adalah 1 (satu) sampul.

c) Evaluasi ...

- c) Evaluasi kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dilakukan dengan sistem gugur dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
3. Pengadaan Langsung. Pengadaan jasa dengan nilai setinggi-tingginya Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 11

- (1) ULP/Pejabat pengadaan menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa yang terdiri atas:
- a. Dokumen kualifikasi, paling kurang terdiri dari:
 - 1) Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi
 - 2) Formulir isian kualifikasi
 - 3) Instruksi kepada peserta kualifikasi
 - 4) Lembar data kualifikasi
 - 5) Pakta Integritas
 - 6) Tata cara evaluasi kualifikasi.
 - b. Dokumen pemilihan, paling kurang terdiri dari:
 - 1) Undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang dan jasa
 - 2) Instruksi kepada peserta pengadaan barang dan 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.
- (2) PPK menetapkan bagian dan rancangan dokumen pengadaan yang terdiri atas:
- a. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK)
 - b. Rancangan Surat Perjanjian termasuk:
 - 1) Syarat-syarat umum kontrak
 - 2) Syarat-syarat khusus kontrak
 - 3) Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar

4) Daftar ...

- 4) Daftar kuantitas dan harga
 - 5) Dokumen Lainnya.
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Pasal 12

- (1) HPS disusun oleh PPK pada saat penyusunan dan penetapan rencana pelaksanaan pengadaan digunakan sebagai acuan/alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya dan digunakan sebagai dasar untuk negosiasi harga serta tidak dapat digunakan sebagai dasar adanya kerugian negara.
- (2) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan PPh penyedia.
- (3) Riwayat HPS harus didokumentasikan secara baik.
- (4) PPK menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS) kecuali untuk kontes dan sayembara.
- (5) HPS pengadaan barang dan jasa digunakan sebagai:
 - a. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa dan pengadaan jasa konsultansi yang menggunakan metode pagu anggaran.
- (6) HPS barang/jasa terdiri dari komponen:
 - a. Biaya Langsung Personil (*Remuneration*), dihitung berdasarkan harga pasar gaji dasar (*Basic Salary*).
 - b. Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*), yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan sesungguhnya selain biaya personil (*at cost*).
 - c. Pajak Pertambahan Nilai (Ppn).

Pasal 13

- (1) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa untuk menyusun penawaran harga (usulan biaya) serta dapat digunakan oleh pengguna barang dan jasa sebagai acuan dalam menyusun RAB dan HPS untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa digunakan Pedoman Standar Minimal Biaya Langsung Personil dan

Biaya Langsung Non Personil yang dikeluarkan oleh organisasi yang berwenang.

- (2) Biaya Langsung Personil untuk pengadaan barang dan jasa dihitung dengan memperhitungkan dan berdasarkan harga pasar dan wajar serta didukung dengan studi perbandingan, penelitian yang komprehensif serta dokumen-dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Biaya Langsung Personil bagi seorang Tenaga Ahli yang memberikan Jasa Konsultansi dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, jam) ditetapkan berdasarkan pengalaman profesi yang setara sejak lulus dari pendidikan tinggi.
- (4) Biaya Langsung Personil didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultansi.
- (5) Biaya Langsung Personil telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*), biaya sosial (*social charge*), keuntungan (*profit*) maksimum 10 %, tunjangan penugasan, dan biaya-biaya kompensasi lainnya.
- (6) Biaya Langsung non personil yang dapat diganti adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya selain biaya langsung personil dan pada prinsipnya tidak melebihi 40 (empat puluh) persen dari total biaya.

Pasal 14

Macam tahapan jadwal seleksi pengadaan jasa dan konsultansi terdiri dari:

- a. Tahapan dan jadwal seleksi umum.
- b. Tahapan dan jadwal seleksi sederhana.
- c. Tahapan dan jadwal penunjukan langsung.
- d. Tahapan dan jadwal pengadaan langsung.
- e. Sayembara.

Pasal 15

- (1) Tahapan seleksi umum metode evaluasi kualitas dengan 2 (dua) sampul terdiri dari:
 - a. Pengumuman prakualifikasi
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi
 - c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)

d. Pemasukan ...

- d. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi
 - e. Pembuktian kualifikasi
 - f. Penetapan hasil kualifikasi
 - g. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi
 - h. Sanggahan kualifikasi
 - i. Undangan
 - j. Pengambilan dokumen pemilihan
 - k. Pemberian penjelasan
 - l. Pemasukan dokumen penawaran
 - m. Pembukaan dokumen sampul I
 - n. Evaluasi dokumen sampul I
 - o. Penetapan peringkat teknis
 - p. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis
 - q. Sanggahan
 - r. Sanggahan banding (apabila diperlukan)
 - s. Undangan pembukaan dokumen sampul II
 - t. Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II
 - u. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - v. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 - w. Pembuatan berita acara hasil seleksi.
- (2) Tahapan seleksi umum metode evaluasi kualitas dan biaya dengan 2 (dua) sampul terdiri dari:
- a. Pengumuman prakualifikasi
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi
 - c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
 - d. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi
 - e. Pembuktian kualifikasi
 - f. Penetapan hasil kualifikasi
 - g. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi
 - h. Sanggahan kualifikasi
 - i. Undangan
 - j. Pengambilan dokumen pemilihan
 - k. Pemberian penjelasan.
 - l. Pemasukan dokumen penawaran
 - m. Pembukaan dokumen sampul I
 - n. Evaluasi dokumen sampul I
 - o. Penetapan peringkat teknis
 - p. Pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis

q. Undangan ...

- q. Undangan pembukaan dokumen sampul II
 - r. Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II
 - s. Penetapan pemenang.
 - t. Pemberitahuan/pengumuman pemenang
 - u. Sanggahan
 - v. Sanggahan banding (apabila diperlukan)
 - w. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya
 - x. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
 - y. Pembuatan berita acara hasil seleksi.
- (3) Tahapan seleksi umum metode evaluasi biaya terendah dengan 1 (satu) sampul, terdiri dari:
- a. Pengumuman prakualifikasi
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi
 - c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
 - d. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi
 - e. Pembuktian kualifikasi
 - f. Penetapan hasil kualifikasi
 - g. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi
 - h. Sanggahan kualifikasi
 - i. Undangan
 - j. Pemberian penjelasan
 - k. Pemasukan dokumen penawaran
 - l. Pembukaan dokumen penawaran serta koreksi aritmatika
 - m. Evaluasi administrasi, teknis dan biaya
 - n. Penetapan pemenang
 - o. Pemberitahuan/pengumuman pemenang
 - p. Sanggahan
 - q. Sanggahan banding (apabila diperlukan)
 - r. Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya
 - s. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya
 - t. Pembuatan berita acara hasil seleksi.

Pasal 16

Tahapan dan jadwal pemilihan penyedia barang dan jasa dengan metode seleksi sederhana dengan metode evaluasi pagu anggaran dan metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pengumuman ...

- a. Pengumuman prakualifikasi
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi
- c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)
- d. Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi
- e. Pembuktian kualifikasi
- f. Penetapan hasil kualifikasi
- g. Pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi
- h. Sanggahan kualifikasi
- i. Undangan
- j. Pemberian penjelasan
- k. Pemasukan dokumen penawaran
- l. Pembukaan dokumen penawaran serta koreksi aritmatik
- m. Evaluasi administrasi, teknis dan biaya
- n. Penetapan pemenang
- o. Pemberitahuan/pengumuman pemenang
- p. Sanggahan
- q. Sanggahan banding (apabila diperlukan)
- r. Undangan klarifikasi dan negosiasi
- s. Klarifikasi dan negosiasi
- t. Pembuatan berita acara hasil seleksi.

Pasal 17

Pemilihan penyedia barang dan jasa dengan metode penunjukan langsung dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Tahapan pemilihan penyedia barang dan jasa dengan metode penunjukan langsung untuk penanganan darurat, sebagai berikut:
 1. Setelah anggaran disetujui, PPK dapat menerbitkan surat perintah mulai kerja (SPMK) kepada penyedia yang ditunjuk yang dipandang mampu dan memenuhi kualifikasi.
 2. ULP/Pejabat pengadaan melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia yang akan ditunjuk.
 3. Proses administrasi penunjukan langsung dilakukan secara simultan, yaitu:
 - a) Opname pekerjaan di lapangan
 - b) Penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan
 - c) Penyusunan dokumen pengadaan
 - d) Penyusunan ...

- d) Penyusunan dan penetapan HPS
 - e) penyampaian dokumen pengadaan
 - f) penyampaian dokumen penawaran
 - g) pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran
 - h) klarifikasi dan negosiasi
 - i) penyusunan berita acara hasil penunjukan langsung
 - j) penetapan penyedia barang dan jasa
 - k) pengumuman penyedia barang dan jasa.
- b. Tahapan pemilihan penyedia barang dan jasa metode Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat, sebagai berikut:
1. Undangan kepada penyedia barang dan jasa terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan
 2. Pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi
 3. Pemberian penjelasan
 4. Pemasukan dokumen penawaran
 5. Pembukaan dan evaluasi penawaran
 6. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya
 7. Pembuatan berita acara hasil Penunjukan Langsung
 8. Penetapan penyedia barang dan jasa
 9. Pengumuman.

Pasal 18

Tahapan/pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara langsung sebagai berikut:

- a. Pejabat pengadaan mencari informasi terkait dengan pekerjaan barang dan jasa yang dibutuhkan beserta biayanya secara tertulis melalui media elektronik maupun non elektronik.
- b. Pejabat pengadaan membandingkan biaya dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- c. Pejabat pengadaan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya dan formulir isian kualifikasi.
- d. Pejabat pengadaan membuka, mengevaluasi dan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya pada saat penawaran disampaikan serta membuat ba hasil negosiasi teknis dan biaya.
- e. Pejabat pengadaan membuat BAHPL dan menyampaikan BA kepada PPK.

Pasal 19

Tahapan sayembara pengadaan barang dan jasa, sebagai berikut:

- a. Pengumuman
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen sayembara
- c. Pemberian penjelasan dan penyusunan dokumen BAPP
- d. Pemasukan proposal
- e. Pembukaan proposal
- f. Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis
- g. Pembuatan berita acara hasil sayembara (BAHS)
- h. Penetapan pemenang
- i. Pengumuman pemenang.

Pasal 20

- (1) Seleksi umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.
 - c. Batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi.
 - d. Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding.
 - e. Undangan seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggah.
 - f. Pengambilan dokumen pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
 - g. Pemberian penjelasan dilakukan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi.
 - h. Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya berita acara pemberian penjelasan.
 - i. Masa ...

- i. Masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan.
 - j. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding.
 - k. Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPBBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari pimpinan institusi.
 - l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya surat perintah pengadaan barang/jasa (SPPBJ).
- (2) Seleksi sederhana pengadaan jasa konsultansi dengan prakualifikasi (badan usaha) dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. Penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja.
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.
 - c. Batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi.
 - d. Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding.
 - e. Undangan seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masa sanggah.
 - f. Pengambilan dokumen pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
 - g. Pemberian penjelasan dilakukan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan seleksi.
 - h. Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya berita acara pemberian penjelasan.

i. Masa ...

- i. Masa sanggah terhadap hasil seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan.
- j. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang Seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding.
- k. Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPBBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari pimpinan institusi.
- l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pasal 21

- (1) ULP/Panitia pengadaan menetapkan daftar pendek (*short list*) dari daftar peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi berdasarkan urutan terbaik, meliputi:
 - a. Daftar pendek (*Short List*) dalam seleksi umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) penyedia barang dan jasa;
 - b. Daftar pendek (*Short List*) dalam seleksi sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia barang dan jasa.
- (2) Apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 5 (lima), maka seleksi dinyatakan gagal.

Pasal 22

- (1) Dalam hal seleksi dinyatakan gagal, maka ULP/Panitia Pengadaan segera melakukan:
 - a. Evaluasi ulang
 - b. Penyampaian ulang dokumen penawaran
 - c. Seleksi ulang
 - d. Penghentian seleksi.
- (2) Dalam seleksi ulang jumlah penyedia yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) peserta, proses seleksi dilanjutkan.
- (3) Dalam hal seleksi ulang jumlah penyedia yang memasukan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses seleksi dilanjutkan.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal seleksi ulang jumlah penyedia yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.
- (5) Dalam hal seleksi ulang jumlah penyedia yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, seleksi ulang dilakukan seperti proses Penunjukan Langsung.

Pasal 23

- (1) Pengadaan barang dan jasa melalui seleksi internasional:
 - a. Pengadaan harus memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada penyedia barang dan jasa nasional.
 - b. Dokumen pengadaan melalui seleksi internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
 - c. Dalam hal terdapat penafsiran arti yang berbeda terhadap dokumen pengadaan maka dokumen pengadaan yang berbahasa Indonesia dijadikan acuan.
 - d. Proses pengadaan sedapat mungkin dilaksanakan di wilayah Indonesia.
- (2) Keikutsertaan perusahaan asing dalam pengadaan barang dan jasa:
 - a. Perusahaan asing dapat ikut serta dalam pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah).
 - b. Dalam hal pengadaan barang dan jasa dengan nilai di bawah Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak dapat dilaksanakan oleh penyedia jasa konsultasi dalam negeri maka penyedia dapat di ikuti oleh perusahaan asing.
- (3) Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan harus melakukan kerjasama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, sub kontrak dan lain-lain dalam hal terdapat perusahaan nasional yang memiliki kemampuan dibidang yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Penetapan pemenang penyedia barang dan jasa untuk paket pengadaan dengan nilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) oleh ULP.

(2) Penetapan ...

- (2) Penetapan pemenang penyedia barang dan jasa untuk paket pengadaan dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) ditetapkan oleh PA.

Pasal 25

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penandatanganan kontrak dilakukan 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.
- b. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi dokumen pengadaan sampai dengan penandatanganan kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
- c. Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- d. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- e. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian dokumen kontrak dalam surat perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
 1. Adendum surat perjanjian
 2. Pokok perjanjian
 3. Surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya
 4. Syarat-syarat khusus kontrak
 5. Syarat-syarat umum kontrak
 6. Kerangka acuan kerja
 7. Gambar-gambar
 8. Dokumen lain seperti SPPBJ, BAHS dan BAPP.
- f. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 1. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
 - a) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani Penyedia.

b) Kontrak ...

- b) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
2. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, jika diperlukan.
- g. Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat dari ahli hukum kontrak.
 - h. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang dan jasa adalah direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar penyedia barang dan jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - i. Pihak lain yang bukan direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar dapat menandatangani kontrak pengadaan barang dan jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani kontrak pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak, apabila:

- a. Kebutuhan barang dan jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak.
- b. Penyedia barang dan jasa lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- c. Penyedia barang dan jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.
- d. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan dugaan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia barang dan jasa:
 1. Jaminan pelaksanaan dicairkan (Bila ada)
 2. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang dan jasa atau jaminan uang muka dicairkan.

3. Penyedia ...

3. Penyedia barang dan jasa membayar denda keterlambatan.
 4. Penyedia barang dan jasa dimasukkan dalam daftar hitam.
- f. Dalam hal dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan penyedia barang dan jasa, kelompok kerja ULP dapat melakukan penunjukan langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau penyedia barang dan jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

Pasal 27

- (1) Ruang lingkup *E – Tendering* meliputi proses pengumuman pengadaan barang dan jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- (2) Para pihak yang terlibat dalam *E – Tendering* adalah PPK, ULP/Pejabat pengadaan dan penyedia barang dan jasa.
- (3) *E – Tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh *LPSE*.
- (4) Aplikasi *E – Tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- (5) Sistem *E - Tendering* yang diselenggarakan oleh *LPSE* wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
 - b. Mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik.
 - c. Tidak terikat pada lisensi tertentu (*Free License*).
- (6) ULP/Pejabat pengadaan dapat menggunakan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh *LPSE* terdekat.
- (7) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya.
- (8) Tidak diperlukan sanggahan banding.
- (9) Untuk pemilihan penyedia barang dan jasa:
 - a. Daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia barang dan jasa.
 - b. Seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.

- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai *E - Tendering* ditetapkan oleh LKPP.

Pasal 28

Tanda bukti perjanjian pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- a. Bukti pembelian, digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b. Kuitansi digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Surat Perjanjian/Kontrak digunakan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 29

Keanggotaan verifikasi terdiri dari:

- a. Penanggung jawab : Inspektur Jenderal Kemhan
- b. Pengendali : Inspektur Itjen kemhan
- c. Ketua Tim : Auditor Madya/Kepala Bagian
- d. Sekertaris Tim : Auditor Muda/Ka Sub bagian
- e. Anggota Tim : Auditor Madya/Kabag
Auditor Muda/Kasubbag.

BAB III ADMINISTRASI

Pasal 30

- (1) Kelengkapan administrasi verifikasi antara lain:
- a. Surat Perintah Inspektur Jenderal kemhan tentang verifikasi.
 - b. Surat pemberitahuan awal mengenai kegiatan verifikasi kepada obyek verifikasi.
 - c. Produk lain yang mendukung kegiatan verifikasi antara lain:
 - 1) RKA-KL/DIPA dan penetapan kinerja Satker/Subsatker.
 - 2) Cheklis/daftar pertanyaan kepada obyek verifikasi.
 - 3) Buku kertas kerja pemeriksaan.
 - d. Naskah ...

- d. Naskah laporan hasil verifikasi.
- (2) Produk laporan hasil verifikasi di buat dan dipertanggungjawabkan oleh Ketua Tim kepada Inspektur Jenderal Kemhan melalui Pengendali.
- (3) Contoh laporan pelaksanaan dan hasil verifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam lampiran ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan verifikasi terhadap pengadaan barang dan jasa pada Badan Usaha di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 32

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 April 2016

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

ISMONO WIJAYANTO
MARSEKAL MADYA TNI