



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG
TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP
PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN SECARA SWAKELOLA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola guna mengetahui ketaatan, ketertiban, efektifitas, efisiensi, dan akuntabel, diperlukan pengaturan mengenai tata cara pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengadaan barang/jasa melalui swakelola di lingkungan Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang tata cara pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengadaan barang/jasa secara swakelola di lingkungan Kementerian Pertahanan;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pengawasan dan Pemeriksaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 444);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN SECARA SWAKELOLA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya disebut Wasrik adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisien dan kendala informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
3. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
4. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut

K/L/D/I adalah instansi/institusi yang mempunyai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

5. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
6. Analisis yaitu menganalisis data dan fakta proses pengadaan barang/jasa secara swakelola untuk mendapatkan kesimpulan yang tepat dan terukur.
7. Inspeksi adalah merupakan cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.
8. 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.
9. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pertahanan.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.
12. Kelompok Masyarakat adalah masyarakat setempat yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan barang/jasa secara swakelola.
13. 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.

14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang bersifat ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa Lainnya.
18. *Pre Audit* adalah proses permulaan yang merupakan pilihan bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern dan langkah ini boleh ada atau tidak dilakukan karena bukan merupakan proses formal dari sistem audit yang tujuannya untuk melihat lebih awal proses implementasi sistem dalam entitas.
19. *Current audit* adalah suatu penelaahan sistematis terhadap aktivitas suatu organisasi dalam hubungannya dengan tujuan-tujuan tertentu dengan maksud untuk menilai kegiatan, mengidentifikasi berbagai kesempatan untuk perbaikan, mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindakan lebih lanjut
20. *Post Audit* Adalah pendekatan audit dimana dokumen pendukung direviu setelah transaksi dilaksanakan dan menitikberatkan pada reviu atas kelemahan pengendalian dan bagaimana hal tersebut dikembangkan untuk mencegah terjadinya kesalahan.

21. Pengujian adalah melihat sampai sejauh mana kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan-peraturan di bidang pengadaan barang/jasa secara swakelola.
22. Pencocokan dan Penelitian adalah suatu cara untuk mengamati dan membandingkan antara perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dengan kondisi fisik di lapangan.
23. Penelusuran Data adalah untuk mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data-data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.
24. Pengujian (*testing*) adalah usaha untuk membuktikan apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.
25. Perbandingan adalah 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.
26. Pengumpulan Informasi Umum adalah proses pengumpulan bahan informasi dalam penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis dari bagian-bagian penting mengenai obyek Wasrik.
27. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
28. Tanya Jawab adalah Teknik pengawasan ini dilakukan dengan jalan mengajukan pertanyaan untuk memperoleh pembuktian yang dilakukan secara lisan/wawancara atau tertulis.

Pasal 2

Peraturan Irjen Kemhan ini disusun dengan maksud untuk melaksanakan Wasrik terhadap pengadaan barang/jasa secara Swakelola di Lingkungan Kemhan sebagai proses

tindak lanjut terjadinya pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Kemhan.

BAB II

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Pasal 3

Pengadaan barang/jasa secara swakelola dilaksanakan oleh:

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 4

Jenis pengadaan barang/jasa secara swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 meliputi:

- e. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I.
contoh: bimbingan teknis, *workshop* dan lain-lain.
- f. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I.
contoh: perbaikan pintu irigasi/pintu pengendalian banjir, dan lain-lain.
- g. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran sifat lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa.
contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, dan lain-lain.
- h. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar.
contoh: pengangkutan/pengerukan sampah pada

instalasi penimbunan daerah rawa dan lain-lain.

- i. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
contoh: pelatihan keahlian/ketrampilan kursus pengadaan barang/jasa pemerintah dan lain-lain.
- j. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
contoh: prototipe rumah tahan gempa, prototipe sumur resapan, dan lain-lain.
- k. Pekerjaan survey pemrosesan data perumusan kebijakan pemerintah pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain.
- l. Pekerjaan survey pemrosesan data perumusan kebijakan pemerintah pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
contoh: penyusunan/pengembangan peraturan perundang-undangan dan lain-lain.
- m. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan.
contoh: pencetakan ijazah, pembangunan bangunan rahasia, dan lain-lain.
- n. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
contoh: pembuatan film animasi, pembuatan permainan interaktif dan lain-lain.
- o. Penelitian dan pengembangan dalam negeri.
contoh: penelitian konstruksi tahan gempa dan lain-lain.
- p. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri Alutsista dan industri Almatsus dalam negeri.
contoh: pengembangan senjata keperluan militer dan lain-lain.

BAB III
METODE DAN TEKNIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pengadaan barang/jasa secara Swakelola dilaksanakan melalui:
 - a. Metode Wasrik; dan
 - b. Teknik Wasrik.
- (2) Metode wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan cara *pre audit*, *current audit* dan *post audit*.
- (3) Teknik wasrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. tanya jawab;
 - b. observasi;
 - c. pencocokan dan penelitian;
 - d. penelusuran data;
 - e. pengujian (*testing*);
 - f. perbandingan;
 - g. Inspeksi;
 - h. pengumpulan informasi umum;
 - i. pengujian kepatuhan dan ketaatan;
 - j. analisis; dan
 - k. pemantauan;

Pasal 6

- (1) Teknik Wasrik tanya jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dilakukan secara lisan atau tertulis dengan jalan mengajukan pertanyaan untuk memperoleh pembuktian.
- (2) Teknik Wasrik observasi sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf b menggunakan 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) Teknik Wasrik pencocokan dan penelitian sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf c teknik wasrik adalah suatu cara untuk mengamati dan membandingkan antara perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dengan kondisi fisik di lapangan.
- (4) Teknik Wasrik penelusuran data sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf d yaitu untuk mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Teknik Wasrik pengujian (*testing*) sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf e yaitu usaha untuk membuktikan apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.
- (6) Teknik Wasrik perbandingan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf f berupa kegiatan membandingkan keadaan yang dilaksanakan dengan kriteria atau persyaratan yang telah ditetapkan, baik berupa peraturan, pelaksanaan kegiatan, anggaran.
- (7) Teknik Wasrik inspeksi sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf g merupakan cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.
- (8) Teknik Wasrik pengumpulan informasi umum sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf h merupakan proses pengumpulan bahan informasi dalam penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis dari bagian penting mengenai obyek Wasrik.
- (9) Teknik Wasrik kepatuhan dan ketaatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf i melalui pengujian

kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan di bidang pengadaan Alutsista/barang.

- (10) Teknik wasrik analisis sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf j dilakukan dengan cara menganalisis data dan fakta proses pengadaan Alutsista/barang untuk mendapatkan kesimpulan secara benar dan terukur.
- (11) Teknik wasrik pemantauan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf k dilakukan melalui proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

BAB IV

TIM DAN OBYEK PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Tim pengawasan dan pemeriksaan

Pasal 7

- (1) Wasrik terhadap pengadaan barang/jasa secara Swakelola di Lingkungan Kemhan dilaksanakan oleh Tim Wasrik Itjen Kemhan yang dibentuk berdasarkan Surat Perintah Irjen Kemhan.
- (2) Tim Wasrik Itjen Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. pengendali;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.

Pasal 8

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijabat oleh Inspektur Jenderal Kemhan.

- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menerima laporan pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a menindaklanjuti dengan:
 - a. mengeluarkan surat perintah pelaksanaan Wasrik;
 - b. menerima resume hasil Wasrik;
 - c. menentukan waktu dan lamanya Wasrik; dan
 - d. menentukan tindak lanjut hasil Wasrik.
- (4) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Menteri Pertahanan.

Pasal 9

- (1) Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dijabat oleh Inspektur Pengadaan Inspektorat Jenderal Kemhan.
- (2) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengendalikan dan mengawasi jalannya Wasrik terhadap laporan pengamanan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wewenang:
 - a. merencanakan pelaksanaan Wasrik;
 - b. memilih personel Wasrik;
 - c. mengarahkan dan monitoring pelaksanaan Wasrik;
 - d. menerima dan evaluasi hasil Wasrik dari ketua; dan
 - e. melaporkan resume hasil Wasrik.
- (4) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada penanggung jawab.

Pasal 10

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dijabat oleh Auditor Madya Inspektur Pengadaan Itjen Kemhan.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang sebagai pimpinan dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Wasrik.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. mempelajari perintah dan menentukan sasaran Wasrik;
 - b. membuat rencana kegiatan tim Wasrik;
 - c. menentukan tugas anggota;
 - d. membuat jadwal Wasrik serta koordinasi dengan Satker/Subsatker terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan Wasrik; dan
 - f. melaporkan hasil Wasrik.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada pengendali.

Pasal 11

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dijabat oleh Auditor Inspektur Pengadaan Inspektorat Jenderal Kemhan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mendukung pelaksanaan Wasrik dan membantu ketua membuat produk hasil Wasrik.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 12

- (1) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e dijabat oleh:
 - a. Auditor Madya;
 - b. Auditor Muda;
 - c. pejabat setingkat eselon III; dan
 - d. pejabat setingkat eselon IV.

- (2) Pejabat setingkat eselon III dan pejabat setingkat eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, harus telah mengikuti:
 - a. pendidikan dan latihan Wasrik;
 - b. pendidikan dan latihan fungsional Auditor; dan
 - c. sertifikasi jabatan fungsional Auditor.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mempelajari data Wasrik;
 - b. membuat rencana kegiatan Auditor;
 - c. melaksanakan Wasrik sesuai tugas yang diberikan oleh ketua; dan
 - d. melaporkan hasil Wasrik.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada ketua.

Bagian Kedua

Obyek dan sasaran pengawasan dan pemeriksaan

Pasal 13

Obyek pengawasan dan pemeriksaan pengadaan secara swakelola yaitu Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.

Pasal 14

Sasaran pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola untuk memastikan bahwa:

- a. proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola sudah dilakukan secara baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. proses penyerahan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola sudah dilakukan dengan baik, benar dan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- c. proses pelaporan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola sudah dilakukan

dengan baik, benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V MEKANISME PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Wasrik terhadap pengadaan barang/jasa secara Swakelola dilaksanakan melalui tahap:

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan; dan
- d. pengakhiran.

Bagian Kedua Tahap Perencanaan

Pasal 16

Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, ([siapa](#)) melaksanakan langkah sebagai berikut:

- a. mempelajari kriteria pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara Swakelola untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Wasrik;
- b. mempelajari dan menganalisis jenis pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara Swakelola oleh Satker dan Subsatker yang dituju dan staf terkait;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Satker/Subsatker;
- d. membuat rencana Wasrik;
- e. mengirim surat pemberitahuan kepada Satker dan Subsatker yang dituju sebagai objek Wasrik dan memantauannya;
- f. mempelajari sasaran Wasrik berupa rencana kebutuhan pengadaan, berkas kontrak, dan data pendukung lainnya yang terkait dengan proses

- pengadaan secara Swakelola serta pengumpulan informasi lain yang telah diterima; dan
- g. melaksanakan rapat koordinasi dengan tim dan anggota.

Bagian Ketiga
Tahap Persiapan

Pasal 17

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, (siapa) melaksanakan langkah sebagai berikut:

- a. menyiapkan *check list*;
- b. koordinasi dan pembagian tugas anggota tim;
- c. mengecek kesiapan anggota tim;
- d. mempelajari rencana kegiatan Wasrik yang telah dibuat;
- e. menyusun rencana pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang yang dilaksanakan secara Swakelola; dan
- f. mengecek kesiapan tim Wasrik serta memperbaiki kekurangan yang ada.

Bagian Keempat
Tahap Pelaksanaan

Pasal 18

Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilaksanakan melalui:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pengawasan;
- d. penyerahan; dan
- e. pelaporan.

Pasal 19

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, (siapa) melaksanakan langkah sebagai berikut:

- a. memeriksa penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan yang telah disusun;
- b. memeriksa penyusunan jadwal pelaksanaan pekerjaan Swakelola dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
- c. memeriksa perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat terkait dengan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
- d. memeriksa rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan/atau rencana kerja harian dengan menjabarkan secara rinci keperluan tenaga, bahan, dan peralatan;
- e. memeriksa penyusunan rencana total biaya dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- f. memeriksa kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam Kerangka Acuan Kerja;
- g. memeriksa perencanaan kegiatan Swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, ditetapkan oleh PPK setelah melalui proses evaluasi.
- h. memeriksa penyusunan jadwal kegiatan Swakelola yang dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan; dan pelaporan pekerjaan;
- i. memeriksa tim Swakelola yang dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diangkat oleh PPK;
- j. memeriksa tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas tim Swakelola dalam melaksanakan tugas sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- k. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf j dilakukan sebagai berikut:
1. tim perencana mempunyai tugas dan tanggung jawab menyusun kerangka acuan kerja, membuat gambar rencana kerja, dan/atau spesifikasi teknis;
 2. tim pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 3. tim pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, berupa fisik dan administrasi pekerjaan Swakelola.
- l. memeriksa pengadaan Swakelola yang menggunakan tenaga ahli tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai Kementerian/Lembaga yang terlibat dalam kegiatan Swakelola; dan
- m. memeriksa Kementerian/Lembaga yang telah mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses masyarakat umum.

Pasal 20

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b Wasrik pengadaan barang/jasa secara swakelola sebagai berikut:

- a. Kemhan sebagai penanggung jawab anggaran;
- b. instansi pemerintah lain; dan
- c. kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 21

Kemhan sebagai penanggung jawab anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. memeriksa pengadaan barang/jasa lainnya, suku cadang, dan tenaga ahli yang dilakukan oleh Pokja ULP/pejabat pengadaan;
- b. memeriksa sistem pembayaran upah tenaga kerja yang diberikan secara berkala berdasarkan daftar hadir;
- c. memeriksa pembayaran gaji bagi tenaga ahli dilakukan berdasarkan kontrak;
- d. memeriksa laporan harian yang telah mencatat/memuat penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan;
- e. memeriksa pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan uang persediaan/uang muka kerja atau istilah lain yang disamakan dipertanggungjawabkan secara berkala paling lama setiap bulan;
- f. memeriksa kemajuan fisik yang dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu sesuai dengan penyerapan dana;
- g. memeriksa kemajuan non fisik atau perangkat lunak yang dicatat dan dievaluasi setiap bulan sesuai dengan penyerapan dana;
- h. memeriksa pengawasan pekerjaan fisik di lapangan yang dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- i. memeriksa PA/KPA yang menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan mengeluarkan Kerangka Acuan Kerja, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
- j. memeriksa PA/KPA dan instansi pemerintah lain tentang pembuatan nota kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola dan pembuatan kontrak berdasarkan nota kesepahaman tersebut;
- k. memeriksa tim Swakelola terdiri dari tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas yang telah dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. memeriksa Kementerian/Lembaga yang telah mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi yang bisa diakses masyarakat umum; dan
- m. memeriksa Kementerian/Lembaga selaku PA yang telah membuat perencanaan dan melakukan pengawasan terhadap pengadaan Swakelola yang dikerjakan oleh instansi pemerintah lain.

Pasal 22

Instansi pemerintah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. memeriksa pelaksana pengadaan yang telah dilakukan sesuai dengan kontrak antara PPK pada K/L/D/I penanggung jawab anggaran dengan pelaksana Swakelola pada instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- b. memeriksa pengadaan barang/jasa lain, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/pejabat pengadaan pada instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. memeriksa pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian sesuai dengan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. memeriksa pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan telah dilakukan sesuai kontrak;
- e. memeriksa penggunaan tenaga kerja, bahan/barang, dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. memeriksa kemajuan fisik yang dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu serta disesuaikan dengan penyerapan dana oleh instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- g. memeriksa kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan serta disesuaikan dengan penyerapan dana oleh instansi pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan

- h. memeriksa pengawasan pekerjaan fisik di lapangan yang dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada K/L/D/I penanggung jawab anggaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pasal 23

Kelompok masyarakat pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. memeriksa pelaksanaan Swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola dan telah dilakukan sesuai dengan kontrak antara PPK pada K/L/D/I penanggung jawab anggaran dengan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola;
- b. memeriksa pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang hanya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. memeriksa pengadaan pekerjaan konstruksi yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana;
- d. memeriksa konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memeriksa pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan, dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip pengadaan dan etika pengadaan;
- f. memeriksa penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. pembayaran 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, jika kelompok

- masyarakat pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
2. pembayaran 30% (tiga puluh persen) berikutnya dari keseluruhan dana Swakelola, jika pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 3. pembayaran 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Swakelola, jika pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
- g. memeriksa pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- h. memeriksa pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola; dan
- i. memeriksa pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, ([siapa](#)) melakukan langkah sebagai berikut:

- a. memeriksa pengawasan pekerjaan fisik di lapangan yang telah dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk oleh PPK sesuai surat perintah;
- b. memeriksa personel yang ditugaskan merupakan personel yang telah memiliki kualifikasi/ahli dengan materiil yang diadakan;
- c. memeriksa rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan fisik yang disusun oleh panitia;
- d. memeriksa laporan hasil kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh tim yang ditunjuk telah dibuat; dan
- e. memeriksa laporan hasil inspeksi pengadaan barang/jasa yang dibuat sudah sesuai dengan yang tertera dalam kontrak.

Pasal 25

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilaksanakan langkah sebagai berikut:

- a. setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100% (seratus persen) atau sasaran akhir pekerjaan telah tercapai, Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK;
- b. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
- c. setelah dilaksanakan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e, (siapa) melaksanakan langkah sebagai berikut:

- d. memeriksa Pokja ULP tentang pembuatan laporan proses pengadaan kepada Kepala ULP;
- e. memeriksa Kepala ULP tentang pembuatan laporan mengenai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa secara Swakelola kepada PA/KPA;
- f. memeriksa pejabat pengadaan tentang pembuatan laporan proses pengadaan kepada PA/KPA; dan
- g. memeriksa PPK tentang laporan secara tertulis mengenai kemajuan pekerjaan kepada PA/KPA.

Bagian Keempat

Tahap Pengakhiran

Pasal 27

Tahap pengakhiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, Tim Wasrik melaksanakan langkah sebagai berikut:

- a. mengkonfirmasi dengan para pejabat terkait tentang temuan yang diperoleh/berhasil dikumpulkan;

- b. menyusun naskah temuan sementara dan resume;
- c. menyampaikan taklimat akhir tentang temuan disertai dengan saran kepada entitas yang diperiksa;
- d. menyusun laporan hasil Wasrik; dan
- e. menyusun intisari hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada Menteri dengan tembusan pejabat terkait.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

AGUS SUTOMO, S.E.
LETNAN JENDERAL TNI

Paraf :

- Plt Dir Peruu :