



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK TEKNIS
NOMOR : JUKNIS/ 13 / XI /2013**

TENTANG

**TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PINJAMAN LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di Lingkungan Kementerian Pertahanan dengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan dan berwibawa (*Good and clean Governance*) melalui upaya pencegahan terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan keuangan Negara.
 - b. Salah satu kegiatan dalam bidang pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Satker Kemhan juga perlu untuk diawasi adalah pengadaan barang yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri (PLN) dimana kegiatan tersebut cukup spesifik karena melibatkan pihak swasta dari Negara asing.
 - c. Berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses pengadaan barang/jasa melalui pinjaman luar negeri secara efektif, efisien dan transparan serta akuntabel perlu disusun Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Pengadaan Barang/Jasa melalui Pinjaman Luar Negeri (PLN) di Lingkungan Kementerian Pertahanan RI.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Petunjuk Teknis ini dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran dan dijadikan pedoman bagi Auditor dalam melaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Pengadaan Barang/Jasa melalui PLN dilingkungan Kementerian Pertahanan RI.
- b. Tujuan. Petunjuk Teknis ini bertujuan agar diperoleh kesamaan pemahaman dan keseragaman langkah serta tindakan dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemeriksaan terhadap Pengadaan Barang/Jasa melalui PLN dilingkungan Kementerian Pertahanan RI.

3. Dasar.

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya;
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tanggal 21 September 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Alat Utama Sistem Persenjataan Tentara Nasional Indonesia di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- e. 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;

- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Penentuan dan Evaluasi atas pinjaman dan hibah kepada pemerintah
 - g. Keputusan Irjen Kemhan Nomor : KEP/145/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Program Kerja dan Anggaran Itjen Kemhan TA. 2013.
4. Ruang lingkup dan tata urutan.
- a. Ruang Lingkup. Ruang lingkup Juknis mencakup Tata Cara Pengawasan dan Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa melalui PLN di lingkungan Kementerian Pertahanan RI meliputi persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
 - b. Tata urutan:
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Ketentuan Umum
 - 3) Pelaksanaan
 - 4) Penutup.
5. Pengertian. Dalam Juknis ini yang dimaksud dengan :
- a. Pengawasan dan Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan professional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisien dan kendala informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
 - b. Pinjaman Luar Negeri adalah setiap pembiayaan melalui utang yang diperoleh pemerintah dari Pemberi Pinjaman Luar Negeri yang diikat oleh suatu perjanjian pinjaman dan tidak berbentuk surat berharga negara, yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.
 - c. Pemberi Pinjaman Luar Negeri adalah kreditor yang memberikan pinjaman kepada Pemerintah.

- d. Perjanjian Pinjaman Luar Negeri adalah kesepakatan tertulis mengenai pinjaman antara Pemerintah dan Pemberi Pinjaman Luar Negeri.
- e. Kreditor Bilateral adalah pemerintah Negara asing atau lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah Negara asing atau lembaga yang bertindak untuk pemerintah Negara asing yang memberikan pinjaman kepada pemerintah
- f. Kreditor Multilateral adalah lembaga keuangan internasional yang beranggotakan beberapa Negara, yang memberikan pinjaman kepada pemerintah.
- g. Kerangka Acuan Kerja adalah uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan.
- h. Alutsista adalah materiil yang merupakan alat peralatan sistem senjata beserta perlengkapan dan sarana pendukungnya yang dipergunakan untuk pelaksanaan tugas pokok TNI dalam operasi militer perang dan operasi militer selain perang.
- i. Direktif Pengguna Anggaran (PA) adalah petunjuk tertulis dari PA tentang pelaksanaan pengadaan Alutsista TNI baik bersifat umum maupun khusus untuk kegiatan pengadaan Alutsista TNI tertentu, dalam rangka pelaksanaan strategi pertahanan.
- j. 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.
- k. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa.

- l. Kreditor Swasta Asing adalah lembaga keuangan asing, lembaga keuangan nasional dan lembaga non keuangan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Republik Indonesia yang memberikan pinjaman kepada pemerintah berdasarkan perjanjian pinjaman tanpa jaminan dari Lembaga Penjamin Kredit Ekspor.
- m. Lembaga Penjamin Kredit Ekspor adalah lembaga yang ditunjuk negara asing untuk memberikan jaminan, asuransi, pinjaman langsung, subsidi bunga, dan bantuan keuangan untuk meningkatkan ekspor negara yang bersangkutan atau bagian terbesar dari dana tersebut dipergunakan untuk membeli barang/jasa dari negara bersangkutan yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah negara Republik Indonesia
- n. *Letter of Credit (L/C)* adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia untuk pengadaan melalui fasilitas PLN atau Bank Pemerintah untuk pengadaan dengan anggaran devisa sebagai sarana pembayaran dari PPK kepada penyedia Alutsista TNI.
- o. Pinjaman Tunai adalah Pinjaman Luar Negeri dalam bentuk Devisa dan/atau Rupiah yang digunakan untuk pembiayaan deficit APBN dan pengelolaan portofolio utang.
- p. Pinjaman Kegiatan adalah Pinjaman Luar Negeri yang digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu.

BAB II KETENTUAN UMUM

- 6. Umum. Guna mencapai ketertiban dan kesamaan dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa melalui Pinjaman Luar Negeri perlu dibuat ketentuan yang pada dasarnya berlaku seperti pemeriksaan lainnya.
- 7. Ketentuan Wasrik. Dalam pelaksanaan Wasrik terhadap pengadaan barang/jasa melalui Pinjaman Luar Negeri perlu penekanan pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Pinjaman Luar Negeri harus memenuhi prinsip antara lain :
 - 1) Transparan
 - 2) Akuntabel
 - 3) Efisien dan Efektif
 - 4) Kehati-hatian
 - 5) Tidak disertai ikatan politik, dan;
 - 6) Tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan Negara.
- b. Menteri Keuangan berwenang melakukan Pinjaman Luar Negeri dan Kementerian/Lembaga dilarang melakukan perikatan dalam bentuk apapun yang dapat menimbulkan kewajiban melakukan Pinjaman Luar Negeri.
- c. Jenis dan sumber Pinjaman Luar Negeri :
 - 1) Pinjaman Luar Negeri menurut jenisnya terdiri atas :
 - a) Pinjaman Tunai
 - b) Pinjaman Kegiatan.
 - 2) Pinjaman Luar Negeri bersumber dari :
 - a) Kreditor Multilateral
 - b) Kreditor Bilateral
 - c) Kreditor Swasta Asing
 - d) Lembaga Penjamin Kredit Ekspor.
- d. Pinjaman Luar Negeri digunakan untuk membiayai kegiatan prioritas Kementerian Pertahanan RI (Alutsista).
- e. Penganggaran, penarikan pinjaman dan pembayaran kewajiban.
 - 1) Penganggaran. Kementerian/Lembaga menyusun rencana kerja dari anggaran Pinjaman Luar Negeri sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga.

- 2) Penarikan Pinjaman. Penarikan pinjaman luar negeri dari pemberi pinjaman luar negeri dilakukan melalui :
 - a) Transfer ke rekening kas umum Negara
 - b) Pembayaran langsung
 - c) Rekening khusus
 - d) *Letter of Credit (L/C)*
 - e) Pembayaran Pendahuluan.
- f. Prinsip dasar pembayaran:
 - 1) Pembayaran PLN dan Rupiah Murni Pendamping (RMP) dilaksanakan melalui mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)
 - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berlaku dari tanggal 1 Januari s.d. tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
 - 3) Anggaran Rupiah Murni Pendamping (RMP) dalam DIPA dialokasikan untuk pembayaran uang muka.
 - 4) Anggaran PLN dalam DIPA dialokasikan untuk pembayaran kegiatan pada tahun anggaran berkenaan.
 - 5) Kekurangan anggaran PLN pada tahun anggaran berkenaan harus dianggarkan dalam daftar luncturan PLN pada DIPA tahun berikutnya.
 - 6) Ketersediaan anggaran RMP sebagai salah satu syarat ditandatanganinya *Loan Facility Agreement*.
 - 7) *Loan Facility Agreement* dinyatakan efektif apabila *condition precedent* (syarat-syarat yang harus dipenuhi didepan sebelum Loan efektif) *telah terpenuhi*.
 - 8) Keputusan otorisasi menteri untuk dana PLN dengan cara pembayaran langsung diterbitkan sesuai *invoice* kemajuan pekerjaan.
- g. Prosedur penyelesaian administrasi pembayaran melalui PLN
 - 1) Ditjen Renhan Kemhan mengajukan *Loan Proposal* kepada Ditjen Pengelolaan Utang Kemkeu.
 - 2) Badan Rarahan Kemhan mengirimkan kontrak kepada Ditjen Renhan.
 - 3) Ditjen Renhan Kemhan mengirimkan kontrak kepada Ditjen Pengelolaan Utang Kemkeu.

- 4) Ditjen Pengelolaan Utang Kemkeu melakukan nego Loan dan mengirimkan *Loan Agreement* yang telah ditandatangani kepada Ditjen Renhan Kemhan
 - 5) Ditjen Renhan Kemhan berdasarkan kontrak dan *Loan Agreement* yang telah ditandatangani mengajukan permohonan pencairan anggaran bertanda bintang kepada Ditjen Anggaran dan Ditjen Perbendaharaan.
 - 6) Ditjen Anggaran Kemkeu mengajukan surat ijin penghapusan tanda bintang kepada DPR RI
 - 7) Wakil Ketua DPR RI/ Korpolkam menerbitkan surat persetujuan penghapusan dana bertanda bintang kepada menteri keuangan.
 - 8) Ditjen Anggaran menerbitkan Revisi Surat Penetapan Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (Revisi SP-SAPSK) kepada Ditjen Renhan dan Ditjen Perbendaharaan ditindaklanjuti dengan menerbitkan Revisi DIPA.
 - 9) Ditjen Renhan Kemhan menerbitkan KOM dan permintaan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Muka (SPP) dan Surat Kuasa Pembebanan (SKP).
 - 10) Kapusku Kemhan menerbitkan Surat Permintaan Uang Muka dan SKP kepada KPPN khusus Jakarta VI .
 - 11) Pembayaran langsung KPPN Khusus Jakarta VI mengirimkan SP2D ke Bank Indonesia dan *Withdrawal Application (WA)* kepada Lander
 - 12) KPPN Khusus Jakarta VI mengirimkan tembusan SP2D dan SKP ke Bank Indonesia.
 - 13) Bank Indonesia membuka/menerbitkan L/C kepada Bank Seller
 - 14) Bank Indonesia menerbitkan tembusan L/C kepada Lander
 - 15) Lander melaksanakan pembayaran kepada Seller
- h. Tujuan Pengawasan dan Pemeriksaan untuk mengetahui ketaatan dan ketertiban serta efektivitas, efisiensi dan ekonomis (2 K 3 E) terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa melalui PLN serta berfungsi sebagai alat pencegahan terjadinya penyimpangan suatu kegiatan.
- i. Sasaran pemeriksaan :
- 1) Perencanaan umum pengadaan meliputi:

- a) Daftar kebutuhan Alutsista TNI yang diperlukan
 - b) Rencana penganggaran untuk pengadaan Alutsista TNI yang diperlukan.
 - c) Kerangka acuan kerja yang berisikan:
 - (1) Uraian kebutuhan Alutsista TNI yang mengacu pada dokumen kebijakan.
 - (2) Waktu pelaksanaan pengadaan yang diperlukan
 - (3) *Operation requirement*
 - (4) Spesifikasi teknis
 - (5) Total perkiraan biaya.
 - d) Rencana umum pengadaan harus mengacu kepada:
 - (1) Kebijakan umum pertahanan Negara
 - (2) Rencana strategi pertahanan Negara
 - (3) Doktrin Pertahanan Negara dan Doktrin TNI
 - (4) Postur Pertahanan Negara dan Postur TNI.
- 2) Pelaksanaan kegiatan:
- a) Proses pemilihan penyedia barang/jasa
 - b) Pelaksanaan tugas ULP/Panitia pengadaan barang/jasa
 - c) Hasil pengadaan barang/jasa hingga diterima ditangan pengguna (*user*) dan sudah dilakukan uji fungsi.
 - d) Pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan *user*.
- 3) Laporan kegiatan:
- a) Laporan kemajuan fisik (Lapjusik) dan
 - b) Pelaporan kegiatan dibuat sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Obyek Pengawasan dan Pemeriksaan. Satuan Kerja dan Sub Satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.

k. Metode dan Teknik Wasrik.

- 1) Metode. Metode Wasrik dilaksanakan dengan *pre audit*, *current audit* dan *post audit*.
- 2) Teknik. Secara umum teknik yang digunakan sama dengan pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada umumnya, yaitu:
 - a) Tanya jawab. Teknik pengawasan ini dilakukan dengan jalan pengajuan pertanyaan-pertanyaan untuk memperoleh pembuktian. Tanya jawab (*enquiry*) dapat dilakukan secara lisan (wawancara) atau tertulis.
 - b) Observasi. Observasi adalah cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata selama jangka waktu tertentu, untuk membuktikan sesuatu keadaan atau masalah tanpa disadari pihak yang diamati. Observasi dapat dilakukan dengan cara peninjauan dengan saksama secara langsung atau pengamatan dengan saksama dari jarak jauh.
 - c) Pencocokan dan penelitian adalah suatu cara untuk mengamati dan membandingkan antara perencanaan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya dengan kondisi fisik dilapangan.
 - d) Penelusuran data adalah untuk mencari dan menemukan kebenaran informasi sehingga data-data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan.
 - e) Pengujian (*testing*) adalah usaha untuk membuktikan apakah sesuatu tindakan atau keadaan sesuai atribut atau kriterianya.
 - f) Pembandingan. 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.

- g) Inspeksi merupakan cara pengawasan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas sesuatu keadaan atau sesuatu masalah.
- h) Pengumpulan informasi umum adalah proses pengumpulan bahan informasi dalam penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis dari bagian-bagian penting mengenai obyek wasrik.
- i) Pengujian kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan – peraturan dibidang pengadaan barang/jasa.
- j) Analisis yaitu menganalisis data dan fakta proses pengadaan barang/jasa untuk mendapatkan kesimpulan secara benar dan terukur.
- k) Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

BAB III PELAKSANAAN

8. Langkah Pemeriksaan.

a. Perencanaan pemeriksaan.

- 1) Melaksanakan pendalaman dengan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan materi yang diperiksa antara lain :
 - a) Periksa data pendukung untuk melaksanakan pemilihan penyedia Alutsista TNI apakah sudah sesuai dengan ketentuan yaitu:
 - (1) Resume kebutuhan sudah sesuai dengan postur pertahanan Negara dan dokumen perencanaan.
 - (2) *Operational* requirement (Opsreq) yang dibuat oleh U.O Mabas TNI, dengan mengacu kepada KAK.

- b) Periksa U.O pengguna apakah sudah membuat:
 - (1) Spesifikasi teknis (spektek)
 - (2) Sarana Prasarana Pendukung; dan
 - (3) Perkiraan harga Alutsista TNI.
 - c) Periksa referensi pengadaan Alutsista apakah sudah sesuai dengan:
 - (1) Direktif PA.
 - (2) Surat penetapan sumber pembiayaan apabila menggunakan PLN dari kreditor Swasta Asing dan Lembaga Penjamin Kredit Ekspor
 - (3) Kegiatan pengadaan tersebut sudah masuk di Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
 - (4) Data pendukung sesuai titik 1) a).
 - d) Periksa referensi apakah pengadaan harus selesai paling lambat akhir bulan pertama tahun anggaran berjalan
- 2) Melaksanakan klarifikasi dengan pihak terkait untuk mengidentifikasi permasalahan yang ditemui.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan.
- 1) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek kinerja panitia apakah terjadi:
 - a) Penggelembungan anggaran.
 - b) Rencana pengadaan barang/jasa pada awal tahun anggaran.
 - c) Rencana pembelian sesuai kebutuhan.
 - d) Penentuan jadwal waktu lelang yang tidak realistis.
 - e) Penentuan metode pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan.

- f) Terjadi pengalihan sasaran pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penetapan metode pemilihan penyedia apakah:
- a) Panitia dalam penetapan penyedia sudah mengacu pada Direktif PA.
 - b) Panitia dalam melaksanakan metode pemilihan penyedia sudah menggunakan metode:
 - (1) Penunjukan langsung apabila penyedia tunggal.
 - (2) Pelelangan khusus apabila penyedia tidak tunggal.
- 3) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penyusunan dan pengesahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), apakah:
- a) HPS sudah dibuat.
 - b) HPS ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - c) Gambaran nilai estimasi ditutup-tutupi atau sulit diperoleh.
 - d) Penggelembungan (mark-up) dalam HPS.
 - e) Penyusunan HPS sudah sesuai dengan harga standar pasar.
 - f) Penentuan estimasi harga sesuai aturan.
 - g) Sumber/referensi harga penyusunan HPS yang fiktif.
 - h) Terjadi penambahan biaya pada item-item yang tidak sesuai ketentuan.
 - i) HPS disusun melebihi 28 hari kerja dari sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 4) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penyusunan dan pengesahan dokumen pemilihan penyedia barang antara lain:
- a) Dokumen pemilihan disahkan oleh Panitia Pengadaan.
 - b) Persyaratan teknis mengada-ada atau berlebihan, dibandingkan kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Kriteria kelulusan evaluasi ada atau tidak jelas.

- d) Spesifikasi teknis yang dibuat mengarah pada produk atau kelompok tertentu.
 - e) Terdapat penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu.
 - f) Dokumen lelang standar.
 - g) Dokumen lelang lengkap.
- 5) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pengumuman pelelangan/seleksi pengadaan antara lain :
- a) Tidak mengumumkan pelelangan/seleksi/pengadaan.
 - b) Dalam teks pengumuman tercantum bahwa persyaratan pendaftaran dan pengambilan dokumen harus membawa dokumen asli, hal tersebut berimplikasi dapat menghambat / membatasi peserta.
 - c) Pengumuman lelang yang palsu.
 - d) Materi pengumuman lelang membingungkan.
 - e) Jangka waktu pengumuman terlalu singkat.
 - f) Pengumuman lelang tidak lengkap.
 - g) Pengumuman lelang dibatasi untuk kepentingan tertentu
- 6) Melaksanakan pengujian aspek-aspek prakualifikasi/pascakualifikasi penyedia barang/jasa, antara lain:
- a) Dokumen peserta yang tidak memenuhi syarat namun diluluskan panitia.
 - b) Dokumen administrasi bersifat "aspal", yaitu dokumen peserta yang dipalsukan agar lulus prakualifikasi.
 - c) Dokumen kualifikasi tidak didukung data otentik.
 - d) Evaluasi yang dilakukan panitia tidak sesuai dengan kriteria.
 - e) Menggunakan metode pelelangan umum prakualifikasi yang seharusnya pelelangan umum pascakualifikasi.
 - f) Kriteria dalam melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi tidak ada atau tidak jelas.

- 7) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilih penyedia barang/jasa, antara lain:
- a) Dokumen lelang yang diserahkan tidak sama (inkonsisten).
 - b) Waktu pendistribusian terbatas.
 - c) Penyebarluasan dokumen cacat.
 - d) Lokasi pengambilan dokumen sulit dicari.
 - e) Menyatakan bahwa pendaftaran dan pengambilan dokumen tidak boleh diwakilkan.
 - f) Menyatakan bahwa pendaftaran dan pengambilan dokumen harus dilengkapi atau membawa dokumen asli.
- 8) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penjelasan (aanwijzing), antara lain:
- a) Penjelasan (aanwijzing) terbatas pada kelompok tertentu.
 - b) Informasi dan deskripsi yang terbatas.
 - c) Penjelasan kontroversial.
 - d) Tidak dibuat dokumentasi rapat penjelasan (BA Aanwijzing)
 - e) Berita acara penjelasan tidak disebarluaskan kepada seluruh peserta.
 - f) Perubahan penting atas dokumen pemilihan penyedia tidak dituangkan dalam berita acara penjelasan pekerjaan.
- 9) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran, antara lain:
- a) Adanya relokasi tempat penyerahan dokumen penawaran.
 - b) Batas akhir pemasukan dokumen penawaran diundur atau dimajukan tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya.
 - c) Pemasukan dan Penyimpanan dokumen penawaran tidak dilakukan pada kotak atau tempat yang aman/terkunci.
 - d) Adanya penerimaan dokumen penawaran yang terlambat.
 - e) Adanya penyerahan dokumen fiktif.
 - f) Ketidaklengkapan dokumen penawaran.
 - g) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari libur.

- h) Pembukaan dokumen penawaran ditunda tanpa alasan yang jelas.
 - i) Adanya penambahan dokumen saat pembukaan dokumen penawaran.
- 10) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek evaluasi penawaran, antara lain:
- a) Evaluasi Administrasi.
 - b) Evaluasi Teknis.
 - c) Evaluasi Harga.
- 11) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek mekanisme pemilihan penyedia:
- a) Apakah pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh panitia pengadaan sesuai ketentuan yaitu:
 - (1) Penilaian kualifikasi secara prakualifikasi
 - (2) Penyampaian penawaran 1 (satu) sampul yang berisi dokumen administrasi teknis dan harga
 - (3) Penilaian penawaran menggunakan sistim nilai
 - b) Apakah panitia pengadaan sebelum penetapan melaksanakan sidang TEP (Tim Evaluasi Pengadaan)
 - c) Tanggal pengumuman ditunda-tunda.
- 12) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penetapan pelelangan:
- a) Untuk pengadaan dengan pagu diatas 100 Milyar apakah penetapan pemenang ditetapkan oleh Menteri selaku PA dengan melalui sidang TEP.
 - b) Pengadaan dengan pagu paling tinggi 100 Milyar kecuali pengadaan untuk pembangunan kekuatan Alutsista TNI apakah penetapan pemenang ditetapkan oleh panitia pengadaan.
- 13) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pengumuman pemenang, apakah :
- a) Ada pengumuman pemenang.

- b) Pengumuman pemenang diberitahukan kepada seluruh peserta lelang.
 - c) Tanggal pengumuman ditunda-tunda.
- 14) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek sanggahan peserta lelang, apakah :
- a) Ada surat sanggahan yang tidak ditanggapi.
 - b) Jawaban sanggahan ditunda-tunda.
 - c) Ada jaminan sanggahan banding sesuai ketentuan (1% dari total HPS).
- 15) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penunjukan pemenang lelang, apakah :
- a) Surat penunjukan sudah lengkap.
 - b) Surat penunjukan dikeluarkan terburu-buru.
 - c) Surat penunjukan sudah sah.
 - d) Surat penunjukan pemenang diterbitkan setelah tanda tangan kontrak.
- 16) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek penyusunan kontrak apakah:
- 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) Perbankan dan Asuransi
 - (2) Permbebasan bea masuk dan pajak lain
 - (3) Pengiriman materiil kontrak sampai ketinggian satuan
 - (4) Alih teknologi *Transfer of Technology* (TOT)
 - c) Dalam menandatangani kontrak apakah PPK dan penyedia telah memperoleh pendapat ahli hukum.

- 17) Untuk Melaksanakan perjanjian terhadap aspek-aspek aktifasi kontrak.
- a) Sebelum penandatanganan kontrak apakah penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada PPK.
 - b) Apakah jaminan pelaksanaan diserahkan sebelum pembukaan LC.
 - c) Kontrak efektif apabila dokumen dibawah ini sudah selesai:
 - (1) Kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - (2) Perjanjian sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - (3) Ijin pencairan dana bertanda bintang di DPR sudah disetujui.
 - (4) Pembukaan L/C di wilayah Indonesia sudah dibuka
 - (5) Kontrak syah apabila terdapat paraf kedua belah pihak pada bagian akhir tiap halaman.
 - d) Barang/jasa yang belum/tidak dapat dimanfaatkan.
- 18) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pelaksanaan kontrak/penyerahan barang/jasa, antara lain, apakah :
- 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.
- 19) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek pembayaran, antara lain :
- a) Pembayaran uang muka dengan kelengkapan dokumen, apakah:

- (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, apakah :
 - (1) Ada Berita Acara Kemajuan pekerjaan.
 - (2) Ada pengajuan permohonan pembayaran.
 - c) Pembayaran penyelesaian pekerjaan dengan kelengkapan dokumen, apakah :
 - (1) Ada Berita Acara penerimaan barang/jasa.
 - (2) Ada Berita Acara pemeriksaan barang/jasa.
 - (3) Ada Berita Acara uji fungsi.
 - (4) Ada sertifikat garansi untuk pengadaan barang/jasa, dan jaminan pemeliharaan untuk jasa konstruksi.
- 20) Melaksanakan pengujian terhadap aspek-aspek potensi penyimpangan dalam pemanfaatan hasil pengadaan, antara lain :
- a) Kuantitas barang/jasa yang diterima tidak lengkap.
 - b) Kualitas barang/jasa yang diterima tidak sesuai.
 - c) Penyerahan barang/jasa dilokasi yang tidak tepat.
 - d) Barang/jasa yang /tidak tepat guna

9. Laporan Hasil Pemeriksaan.

- a. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan disusun secara singkat, padat dan lengkap serta jelas.
- b. Laporan hasil pemeriksaan menyajikan :
 - 1) Informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang, yang dilaksanakan di lingkungan satker Kemhan.

- 2) Hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, ekonomis, dan transparan, serta akuntabel.
 - 3) Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- c. Materi pokok dalam penyusunan laporan hasil pemeriksaan meliputi :
- 1) Dasar. Dasar pemeriksaan merupakan semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu pemeriksaan.
 - 2) Tujuan. Tujuan pemeriksaan harus diuraikan secara jelas sesuai dengan petunjuk/pedoman yang telah ditetapkan.
 - 3) Ruang lingkup. Lingkup yang harus disajikan adalah tahun anggaran sumber pembiayaan, periode pemeriksaan, pernyataan penggunaan standar pemeriksaan serta luas pengujian.
 - 4) Uraian temuan hasil pemeriksaan. Setiap temuan pemeriksaan harus mempunyai atribut yaitu judul, kondisi/temuan, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi ditambah dengan tindak lanjut yang sudah dilaksanakan apabila sudah ada
 - 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan. Laporan pemeriksaan juga perlu menyajikan uraian secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan Audit, namun sangat penting untuk diinformasikan kepada pengguna laporan.

**BAB IV
PENUTUP**

10. Petunjuk Teknis ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengadaan barang/jasa melalui anggaran PLN di lingkungan Kementerian Pertahanan RI.
11. Hal - hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian.
12. Petunjuk Teknis ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal, 22 November 2013

Inspektur Jenderal,

Sumartono

Laksamana Madya TNI

Paraf :

1. Ksb TU Itada :.....
2. Ses Tim :.....
3. Ketua Tim :.....
4. Irada :.....
5. Kabagum :....
6. Sesitjen :....