

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

Nomor SOP

ITJ.OT.02.02-19 Tahun 2018

Tanggal Revisi

INSPEKTORAT JENDERAL

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur Jenderal


Aidir Amin Daud
NIP. 19581120 198810 1 001

Nama SOP

REVIU PROSES PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT JENDERAL**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara pelaksanaan APBN;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perubahan dan aturan turunannya;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 terkait pemberlakuan Standar Audit Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) sesuai Keputusan Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia Tanggal 24 April 2014.
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
7. Peraturan Teknis terkait lainnya.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kompetensi bidang pengawasan khususnya Pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Mampu menyusun Laporan Hasil Audit;
3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Aplikasi Sistem Pengadaan Elektronik (SPSE) Kementerian Hukum dan HAM.

Panduan / Perlengkapan

Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto copy, peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa dan peraturan teknis terkait, telepon.

Pencatatan dan Pendataan

1. Surat Perintah, Surat Perjalanan Dinas dan Berkas Penugasan;
2. Program Kerja Reviu;
3. Kertas Kerja Reviu;
4. Lembar Temuan Hasil Reviu;

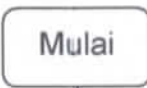
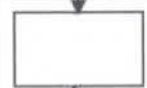
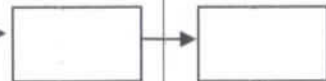
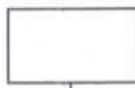
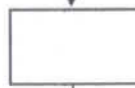
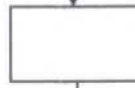
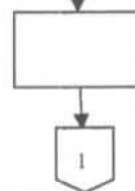
Keterkaitan

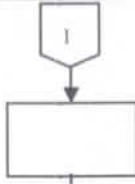



1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;

Peringatan

Jika SOP ini tidak diikuti, maka kualitas hasil Reviu kurang optimal.

SOP REVIU PROSES PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT JENDERAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K
		Inspektur Wilayah	Auditor	Sekretariat Itjen	Auditan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat usulan revidi proses pengadaan barang/jasa oleh satuan kerja melalui Inspektur Wilayah					PKPT	1 hari	Disposisi Irwil	
2.	Membentuk Tim revidi dan memberikan arahan terkait penugasan					Disposisi Irwil	1 hari	Komposisi Tim, Bahan Arahan dan Notula	
3.	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau)					Konsep: Surat Perintah, RAB, PKR PBJ dan Berkas	1 hari	Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	SOP Persiap Perjala Dinas
4.	Menerima Surat Perintah dari Inspektur Jenderal dan berkas penugasan (Map Hijau)					Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	1 hari	Berkas Penugasan	
5.	Menyiapkan survey pendahuluan (permohonan otorisasi akses SPSE, SIRUP, TKDN, dll kepada Ketua LPSE Kementerian Hukum dan HAM, Rapat)					Berkas Penugasan dan PKA	1 jam	Surat Otorisasi Akses	
7.	Melakukan konfirmasi otorisasi akses kepada tim LPSE					Otorisasi Akses SPSE	1 hari	User ID dan Password	
8.	Melakukan pengumpulan data awal dan informasi revidi PBJ melalui SPSE Kemenkumham dan penyusunan PKR final					User ID dan Passwor SPSE	1 hari	PKR Final dan KKR	

9.	Konfirmasi kepada satuan kerja terkait penugasan dan kelengkapan berkas					KKR	1 hari	KKR	
10.	Melaksanakan penugasan Reviu PBJ dan penyampaian berita acara reviu					PKR dan KKR Pendahuluan	5 hari	KKR dan BA Reviu	
11.	Menyampaikan hasil reviu kepada Inspektur Wilayah					BA Reviu , PKR dan KKR	3 hari	Konsep LHR	SOP Penyusunan laporan Pengaw