



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 614 /KPTS/PW-150/G/02 /2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS REVIU ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan jaminan atas persiapan pengadaan barang/jasa lingkup Kementerian Pertanian perlu peran serta Aparat Pengawas Intern Pemerintah lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam reviu persiapan pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk menyeragamkan teknis persiapan pengadaan barang/jasa, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Panduan Teknis reviu Atas Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);

6. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.310/12/2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2023;
8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan barang/Jasa.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

Memperhatikan

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU

- :
- : Panduan Teknis Reviu Atas Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

- : Panduan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan reviu persiapan pengadaan barang/jasa lingkup Kementerian Pertanian.

KETIGA

- : Dalam setiap pelaksanaan kegiatan reviu persiapan pengadaan barang/jasa, seluruh unit kerja Inspektorat wajib berpedoman pada Panduan Teknis ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 19 Februari 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian R.I.;
2. Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Kementerian Pertanian;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR /KPTS/ /G/ /2024
TANGGAL 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS REVIU ATAS
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan praktik manajemen pemerintahan yang mengacu pada perkembangan regulasi, penelitian, dan *benchmarking* menuju *good governance* adalah suatu keniscayaan. Dalam bidang keuangan khususnya pengeluaran belanja modal pemerintah, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah. Perubahan kebijakan PBJ berpengaruh terhadap peran Inspektorat Jenderal dalam pengawasan proses PBJ. Dalam pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 menyatakan bahwa Menteri/kepala Lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal (Inspektorat Jenderal). Bentuk pengawasan tersebut berupa audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan penyelenggaraan *whistleblowing system*.

Panduan Teknis reviu persiapan pengadaan diperlukan untuk menjadi acuan dalam penugasan reviu dan menghasilkan suatu keyakinan yang terbatas. Reviu dapat dilakukan apabila dengan sumber daya terbatas jasa *assurance* lainnya tidak dapat dilakukan karena pengujian audit yang memiliki risiko tinggi.

B. Maksud dan Tujuan

Secara umum penugasan reviu persiapan pengadaan dimaksudkan agar K/L/D dapat membangun sistem pengendalian atas proses PBJ. Kemudian, penyusunan pedoman reviu ini dimaksudkan sebagai panduan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan kegiatan reviu pengadaan barang/jasa.

Tujuan umum dibuatnya Panduan Teknis, agar dapat menjadi acuan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan penugasan reviu atas persiapan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan dan menghasilkan saran perbaikan yang tepat dan konstruktif. Selain itu, Panduan Teknis reviu bersifat umum dan dinamis sehingga apabila dipandang perlu dapat disesuaikan sebagaimana yang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan. Secara khusus, Panduan Teknis reviu persiapan PBJ disusun untuk:

1. Memberikan panduan dan standar kerja yang sama kepada seluruh tim reviu dalam melaksanakan reviu persiapan PBJ;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penugasan reviu yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal;
3. Membantu Inspektorat Jenderal untuk mewujudkan peran pengawasan intern sebagai mekanisme peringatan dini (*early warning mekanisme*) dan pencegahan *fraud*.

C. Sasaran Panduan Teknis Reviu

Sasaran Panduan Teknis reviu proses persiapan PBJ adalah untuk meningkatkan pengetahuan (*knowledge*) dan keahlian (*skill*) para Auditor Itjen dalam rangka peningkatan peran serta pengawasan dan pengawalan atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga tercipta sistem pengawasan PBJ yang komprehensif dan terpadu.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
3. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara;
5. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
6. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan BPKP Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan barang/Jasa;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.

E. Sistematika Panduan Teknis

Panduan Teknis reviu atas persiapan PBJ ini disusun dalam bentuk panduan yang mengatur reviu pengadaan barang/jasa secara umum. Langkah-langkah rinci atas pelaksanaan reviu atas persiapan PBJ akan dituangkan dalam Panduan Teknis reviu ini. Berikut sistematika Panduan Teknis reviu atas persiapan PBJ.

BAB I PENDAHULUAN

Bab I menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran Panduan Teknis reviu, dasar penyusunan Panduan Teknis, dan sistematika Panduan Teknis.

BAB II GAMBARAN UMUM REVIU

Membahas terkait gambaran umum reviu atas persiapan PBJ, yaitu pengertian reviu, tujuan reviu, ruang lingkup reviu, batasan tanggungjawab reviu, waktu pelaksanaan reviu, kompetensi tim reviu, dan metodologi reviu.

BAB III PERENCANAAN REVIU

Membahas terkait perencanaan reviu yang dimulai dari persiapan penugasan, pelaksanaan reviu, dan titik kritis reviu.

BAB IV PELAKSANAAN REVIU

Bab IV membahas beberapa materi terkait dengan hal-hal pelaksanaan reviu. Dalam melakukan reviu, Tim reviu perlu memahami dan mempertimbangkan beberapa aspek yaitu permintaan data dan informasi, pendokumentasian penugasan, kriteria, analisis dan evaluasi bukti, kertas kerja reviu, dan langkah kerja.

BAB V LAPORAN HASIL REVIU

Bab V membahas beberapa hal terkait dengan laporan hasil reviu yaitu pembahasan hasil reviu, pelaporan hasil reviu, dan pemantauan tindak lanjut.

BAB II GAMBARAN UMUM REVIU ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. Pengertian Reviu

Sesuai dengan Peraturan Presiden (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - Penjelasan Pasal 48 ayat (2) huruf b dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) - paragraf B.13, reviu didefinisikan sebagai penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Pengertian reviu atas persiapan PBJ merupakan penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan pengadaan barang/jasa untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

B. Tujuan Reviu

Tujuan reviu atas persiapan PBJ adalah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa persiapan PBJ telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.

C. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu atas persiapan PBJ sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 pada tahap persiapan pengadaan, yang selanjutnya diterapkan pada PBJ melalui penyedia dan pengadaan barang/jasa swakelola. Pelaksanaan reviu dilaksanakan atas permintaan mitra kerja.

Reviu dilakukan atas persiapan PBJ melalui penyedia, meliputi:

1. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis / KAK;
2. Penetapan spesifikasi teknis / KAK;
3. Penyusunan dan penetapan HPS; dan
4. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak.

D. Batasan Tanggung Jawab Reviu

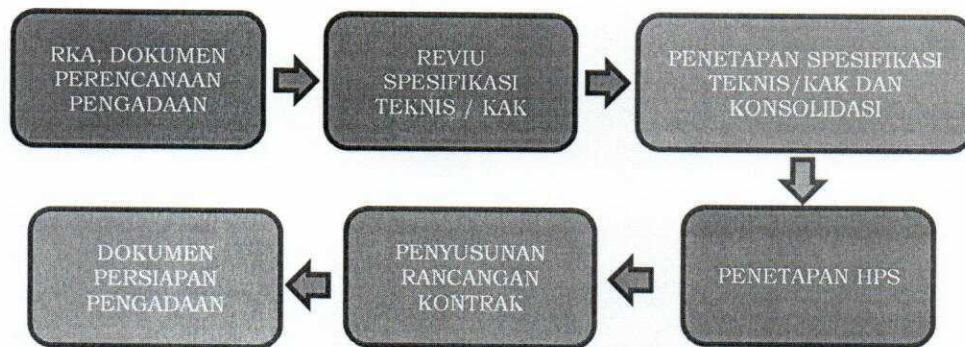
Auditor bertanggungjawab terhadap 1) simpulan hasil reviu yang disajikan dalam Laporan Hasil Reviu yang didasarkan pada analisa data, catatan, dan laporan yang disajikan atas kebenaran terhadap penyajian data catatan dan dokumen persiapan yang menjadi tanggung jawab PPK; 2) Reviu tidak mencakup pengujian terhadap keaslian dokumen; 3) Tim reviu tidak bertanggungjawab terhadap validitas dokumen yang disampaikan oleh PPK; 4) Tim reviu tidak mengambil alih kewenangan dan tanggungjawab manajemen dalam hal ini PPK.

E. Waktu Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan reviu atas persiapan PBJ dapat dilakukan

1. Setelah proses pada tahapan persiapan pengadaan telah selesai atau setelah seluruh tahapan PBJ telah selesai dilaksanakan; dan
2. Setelah ada output/dokumen dari proses PBJ.

Persiapan pengadaan barang/jasa dijelaskan dalam bagan alur sebagai berikut:



F. Tim Reviu

Reviu dilaksanakan oleh auditor yang mempunyai kompetensi teknis yang memadai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa. Pimpinan Inspektorat Jenderal dapat menggunakan tenaga ahli apabila auditor tidak mempunyai keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan penugasan reviu pengadaan barang/jasa.

G. Metodologi Reviu

Metodologi Reviu atas persiapan PBJ dalam rangka melakukan pengujian bukti untuk mendapatkan suatu keyakinan terbatas bahwa penyusunan persiapan PBJ telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Dalam rangka mengumpulkan dan menguji bukti-bukti tersebut, dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Telaah dokumen

Tim Reviu harus mendapatkan dokumen yang cukup dan relevan untuk dapat melakukan kegiatan penelaahan bukti reviu. Telaah dokumen dilakukan terhadap kelengkapan, kesesuaian substansi dengan ketentuan, standar, dan norma yang ditetapkan, termasuk perhitungan ulang angka-angka apabila dalam dokumen tersebut menyajikan angka.

2. Pengamatan (observasi)

Pengamatan dilakukan dalam rangka memastikan bahwa kegiatan persiapan PBJ telah sesuai dengan kewajaran harga, spesifikasi barang dan sesuai dengan kebutuhan untuk menghasilkan *output* sesuai dengan kontrak.

3. Konfirmasi

Konfirmasi dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari mitra kerja penyelenggara PBJ.

BAB III PERENCANAAN REVIU

Inspektorat Jenderal perlu melakukan perencanaan sebelum pelaksanaan reviu agar reviu dapat dilaksanakan secara efektif dan terpadu. Adapun beberapa hal yang perlu dilakukan dalam merencanakan penugasan reviu persiapan PBJ adalah, sebagai berikut:

A. Persiapan Penugasan Reviu

Sebelum melaksanakan suatu penugasan reviu, pimpinan Inspektorat Jenderal harus melakukan persiapan penugasan dalam rangka mencapai penugasan yang efektif dan efisien.

Salah satu langkah penting dalam reviu atas persiapan PBJ ini adalah melakukan telaah atas permintaan mitra kerja dapat dilaksanakan atau tidak. Persiapan penugasan yang dilakukan adalah:

1. Menelaah informasi awal terkait dengan proses kegiatan persiapan PBJ;
2. Mitra kerja melakukan ekspos terhadap permintaan reviu atas persiapan PBJ kepada Tim Reviu, untuk menyamakan pemahaman tentang obyek reviu, tujuan reviu dan ruang lingkup reviu.
3. Memutuskan untuk menerima atau menolak permintaan penugasan reviu dari mitra.

Penugasan reviu atas persiapan PBJ hanya dapat dilakukan terhadap suatu kegiatan atau tahapan kegiatan yang telah selesai dan telah ada dokumen dan/atau *output*-nya.

B. Pelaksana Reviu

Reviu dapat dilaksanakan oleh Auditor berdasarkan penugasan pimpinan. Jumlah auditor yang ditugaskan mempertimbangkan kompleksitas pengadaan.

C. Titik Kritis Reviu Persiapan PBJ

Pada tahapan persiapan PBJ terdapat titik-titik kritis yang sering ditemukan, antara lain sebagai berikut:

1. Dalam penyusunan HPS tidak sesuai ketentuan, nilai HPS digelembungkan (*mark-up*) dan nilai HPS diatur oleh pelaku usaha.
2. Sumber nilai HPS ditutup-tutupi.
3. Penentuan estimasi harga pada HPS tidak sesuai aturan.
4. Menetapkan syarat penyedia yang sudah diarahkan kepada penyedia tertentu.

BAB IV PELAKSANAAN REVIU

A. Permintaan Data dan Informasi

Dalam penugasan, tim reviu harus mendapatkan data dukung berupa survei harga, dan data/informasi pasar terkini serta biaya-biaya pendukung lainnya yang sudah dipersiapkan oleh mitra kerja sebagai bahan analisis dan perumusan masalah. Informasi yang diperoleh harus berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup penugasan serta memenuhi persyaratan cukup (*sufficient*), andal (*reliable*), relevan (*relevant*), kompeten (*competence*) serta bermanfaat (*usefull*).

B. Pendokumentasian Penugasan

Dokumentasi reviu adalah catatan utama tentang prosedur reviu yang diterapkan, bukti yang diperoleh, dan kesimpulan yang dihasilkan auditor dalam melaksanakan penugasan reviu. Dokumentasi reviu harus mencakup semua informasi yang perlu dipertimbangkan oleh auditor untuk melakukan reviu dan untuk mendukung laporan reviu.

Tujuan dokumentasi reviu adalah untuk membantu auditor dalam memberikan kepastian bahwa reviu telah dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku, dan membantu auditor dalam melaksanakan dan mensupervisi reviu, serta penyusunan laporan hasil reviu. Pelaksana reviu harus mendokumentasikan data dan informasi

dalam rangka untuk mendukung keyakinan terbatas dan sebagai bukti bahwa revidi telah dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

C. Kriteria

Kriteria adalah suatu karakteristik yang ditetapkan sebagai alat pembandingan karakteristik-karakteristik lainnya. Kriteria harus relevan, andal, netral, dan dapat dipahami. Kriteria dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa antara lain Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan perubahannya serta Peraturan Lembaga LKPP dan peraturan-peraturan lainnya yang relevan.

D. Analisis dan Evaluasi Bukti

Analisis bukti adalah memahami keseluruhan bukti dengan mengkaji bagian-bagiannya. Prosedur analitik dilakukan untuk memahami dan atau menemukan kondisi permasalahan, penyebab, akibat, motivasi atau kemungkinan yang terjadi. Hasil analisis akan menjadi dasar untuk pengujian selanjutnya.

Evaluasi bukti merupakan penilaian atas suatu bukti untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan yang diperoleh adalah penentuan tingkat kecukupan, efisiensi, atau efektivitas dari suatu keadaan dapat berupa transaksi, aktivitas, pengelolaan asset dan lain-lain. Evaluasi dapat menentukan tingkat signifikansi dan kemungkinan perlunya tindakan perbaikan.

E. Kertas Kerja

Tim revidi dalam melaksanakan proses revidi harus menyusun kertas kerja revidi (KKR). Kertas kerja revidi digunakan untuk merekam prosedur dan teknik revidi serta proses pengambilan kesimpulan selama proses revidi, termasuk semua proses sampai dengan penuangan informasi hasil revidi ke dalam Catatan Hasil Revidi (CHR). Kertas kerja harus dilakukan revidi secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja revidi telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja revidi. Kertas kerja harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis. Kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja revidi harus mendukung kesimpulan dan saran dari hasil revidi.

F. Langkah Kerja

Langkah kerja revidi harus mengacu pada metodologi revidi yang kemudian dirinci dalam program kerja revidi. Langkah kerja revidi disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan revidi agar tujuan revidi tercapai.

Langkah kerja revidi berdasarkan teknik pengumpulan dan pengujian bukti dapat diuraikan sebagai berikut:

No	Uraian	Dilaksanakan oleh	Tanggal	Paraf
A	<i>Revidi dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK</i>			
	Tujuan: Untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan			

	Barang/Jasa telah dilakukan reviu oleh PPK dan sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.			
1	Dapatkan Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.			
2	Dapatkan informasi bahwa PPK telah melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.			
3	Dapatkan informasi bahwa Reviu Spesifikasi Teknis/KAK telah dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan.			
4	Dapatkan informasi bahwa dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.			
5	Dapatkan informasi bahwa secara umum pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk seluruh jenis pengadaan, dilakukan untuk memastikan: <ul style="list-style-type: none">▪ kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan.▪ kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat.▪ kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.▪ kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan.			
6	Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk			

	<p>pengadaan barang, dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ kejelasan spesifikasi teknis barang.▪ Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.▪ Pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.▪ pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk▪ pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan.▪ gambar-gambar brosur barang.			
7	<p>Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan.▪ jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.▪ pencantuman macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.▪ kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.▪ pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.▪ pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk.▪ gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas.▪ pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan.			

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pencantuman tata cara pengukuran. ▪ kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan). 			
8	<p>Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk jasa konsultasi (badan usaha dan perorangan), dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kejelasan persyaratan penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti agar tidak mengarah kepada individu tertentu. (kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia (untuk jasa konsultasi perorangan). ▪ kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan). 			
9	<p>Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk jasa lainnya, dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan. ▪ jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. ▪ pencantuman macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan. ▪ kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk 			

	<p>pekerjaan yang bersifat rahasia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan. ▪ pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk. ▪ gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas. ▪ pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan. ▪ pencantuman tata cara pengukuran. ▪ kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan). 			
10	Dapatkan informasi bahwa terdapat persetujuan dari PA/KPA terhadap barang/jasa yang dibutuhkan dan yang akan dilakukan pengadaan.			
11	Lakukan pengujian terkait apakah PPK telah menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu.			
12	Buat simpulan sementara hasil reviu			
B	Penyusunan dan Penetapan HPS			
	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk meyakinkan bahwa HPS disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. ▪ Untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan ▪ Untuk meyakini bahwa digunakan sebagai dasar perhitungan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya 			

	lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.			
1	Dapatkan dokumen HPS.			
2	Dapatkan informasi bahwa HPS Barang/Jasa ditetapkan oleh PPK.			
3	Dapatkan informasi bahwa Engineer's estimate disusun oleh konsultan perencanaan.			
4	Dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis sesuai dengan KAK/hasil pengkajian RUP.			
5	Dapatkan informasi bahwa HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi atau pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.			
6	Dapatkan informasi bahwa HPS disusun untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).			
7	Dapatkan informasi bahwa HPS disusun tidak untuk pengadaan barang/jasa dengan E-Purchasing dan tender pekerjaan terintegrasi.			
8	Dapatkan informasi bahwa HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.			
9	Dapatkan informasi bahwa survei harga pasar dilakukan menjelang dilaksanakannya pengadaan.			
10	<p>Dapatkan informasi bahwa penyusunan HPS mempertimbangkan data/informasi yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia; ▪ informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan 			

	<p>secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. ▪ daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha; ▪ inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah; ▪ hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; ▪ perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate). ▪ informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau ▪ informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan (antara lain survey, norma index, data/informasi dari BPS). 			
11	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa HPS tidak memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh)			
12	Dapatkan informasi bahwa Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).			
13	<p>Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk barang telah memperhitungkan komponen biaya antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Harga barang; b. Biaya pengiriman; c. Keuntungan dan biaya overhead; d. Biaya instalasi; 			

	<p>e. Suku cadang; f. Biaya operasional dan pemeliharaan; atau g. Biaya pelatihan.</p>			
14	<p>Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (Engineer's Estimate) berdasarkan ancangan rinci (Detail Engineering Design) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.</p>			
15	<p>Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk sebesar 15% (lima belas persen).</p>			
16	<p>Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Metode Perhitungan berbasis Biaya (cost-based rates) yang terdiri dari Biaya langsung personel (Remuneration) dan Biaya langsung non personel (Direct Reimbursable Cost). b. Metode Perhitungan Berbasis Pasar (market-based rates) yang dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar. <p>Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (value-based rates) yang dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi /hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.</p>			
17	<p>Dapatkan informasi bahwa Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Upah Tenaga Kerja; 			

	b. Penggunaan Bahan/Material/Peralatan; c. Keuntungan dan biaya overhead; d. Transportasi; dan e. Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.			
18	Dapatkan informasi bahwa PPK telah mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.			
19	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan aritmatik dalam penghitungan.			
20	Dapatkan informasi bahwa PPK telah menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan.			
21	Dapatkan informasi bahwa Dokumen HPS yang sah telah ditandatangani oleh PPK.			
22	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.			
23	Buat simpulan hasil revidi			
C	<i>Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak</i>			
	Tujuan: Meyakini bahwa rancangan kontrak telah digunakan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran dan rancangan kontrak telah disusun serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen rancangan kontrak.			
2	Dapatkan informasi bahwa PPK telah menyusun rancangan kontrak.			
3	Lakukan pengujian substansi rancangan kontrak minimal telah memuat informasi berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Kontrak; ▪ Bentuk Kontrak; ▪ Naskah Perjanjian; ▪ Uang Muka; 			

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jaminan Pengadaan; ▪ Sertifikat Garansi; ▪ Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor; ▪ Penyesuaian Harga; ▪ Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK); serta ▪ Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK). 			
4	<p>Dapatkan informasi bahwa PPK dalam memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa telah mempertimbangkan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ jenis barang/jasa, ▪ spesifikasi teknis/KAK, ▪ volume, ▪ lama waktu pekerjaan, dan/atau ▪ kesulitan dan risiko pekerjaan. 			
5	<p>Dapatkan informasi bahwa PPK dalam menetapkan bentuk Kontrak telah memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>			
6	<p>Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa Persyaratan Surat Keterangan Asal (<i>Certificate of Origin</i>) dan Sertifikat Produksi telah dicantumkan dalam rancangan kontrak.</p>			
7	<p>Dapatkan informasi bahwa PPK dalam menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.</p>			
8	<p>Dapatkan informasi bahwa penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.</p>			
9	<p>Dapatkan informasi bahwa dokumen persiapan melalui Penyedia (Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah</p>			

	ditetapkan) kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.			
10	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran yang dapat didefinisikan dengan jelas.			
11	Dapatkan informasi bahwa Pembayaran dalam Kontrak Lumsum telah dilakukan dengan harga pasti dan tetap, sebesar/senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran telah didasarkan pada produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.			
12	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/ volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.			
13	Dapatkan informasi bahwa dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (<i>final price</i>) tergantung pada total kuantitas/ volume dari hasil pekerjaan dan telah dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (misal: <i>monthly certificate</i>) yang digunakan sebagai dasar dilakukannya pembayaran.			
14	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan.			

15	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Terima Jadi (<i>Turnkey</i>) digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut: a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.			
16	Dapatkan informasi bahwa dalam kontrak terima jadi, penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.			
17	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Payung pada pekerjaan konstruksi/jasa lainnya digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.			
18	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi dimaksudkan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, yang waktunya belum dapat ditentukan.			
19	Dapatkan informasi bahwa Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan.			
20	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk			

	<p>menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.</p> <p>Kontrak Waktu Penugasan telah memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atauPekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.			
21	<p>Dapatkan informasi bahwa dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran telah dilakukan atas biaya personel dan biaya non personel.</p> <ul style="list-style-type: none">Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan.Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (<i>at cost</i>).			
22	<p>Dapatkan informasi bahwa Pembayaran Nilai akhir kontrak Waktu Penugasan didasarkan pada lama/durasi waktu penugasan (periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak).</p>			
23	<p>Dapatkan informasi apabila terdapat Kontrak Tahun Jamak, apakah telah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.</p>			

24	<p>Lakukan pengujian pada Naskah Perjanjian yang minimal memuat informasi yang terdiri dari:</p> <p>a. Pembukaan, terdiri dari: Judul kontrak, Nomor kontrak, tanggal kontrak, kalimat pembuka, Para Pihak dalam Kontrak, dan latar belakang</p> <p>b. Isi, berisi pernyataan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang di Kontrak.2) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.3) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.7) kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.			
----	--	--	--	--

	<p>c. Penutup</p> <p>1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang undangan; dan</p> <p>2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.</p>			
25	Dapatkan informasi bahwa PPK telah menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan telah dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.			
26	Dapatkan informasi bahwa besaran persentase telah sesuai dengan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.			
27	Dapatkan informasi bahwa setiap pemberian uang muka telah disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.			
28	Dapatkan informasi bahwa pengembalian uang muka telah diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).			
29	Dapatkan informasi bahwa jaminan pengadaan telah diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia.			
30	Dapatkan informasi bahwa penyedia telah menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya			

	jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual ke pokja pemilihan.			
31	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis dan deskripsi barang dalam kartu garansi yang diserahkan telah sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak.			
32	Dapatkan informasi bahwa selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia.			
33	Dapatkan informasi bahwa penyedia setelah menerima surat atas kondisi barang yang cacat/tidak berfungsi dengan baik segera merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.			
34	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi pengadaan barang impor telah mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang, yaitu: a. <i>Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement</i> dari pabrikan/prinsipal di negara asal; b. Surat Keterangan Asal (<i>Certificate of Origin</i>); dan c. Sertifikat Produksi.			
35	Dapatkan informasi bahwa persyaratan <i>Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement</i> dicantumkan dalam dokumen pemilihan dan telah diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.			
36	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa PPK telah mencantumkan tata cara perhitungan penyesuaian harga dalam rancangan Kontraknya dengan rumus sesuai dengan			

	Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan PBJ melalui Penyedia.			
37	Dapatkan informasi bahwa pengisian Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) telah dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.			
38	Dapatkan informasi bahwa dalam hal diperlukan SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi telah ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.			
39	Dapatkan informasi bahwa dalam hal diperlukan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi telah ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.			
40	Dapatkan informasi bahwa dalam menyusun SSKK telah mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK dan dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.			
41	Buat simpulan sementara			
D	<i>Buat simpulan hasil revidan saran</i>			

BAB V LAPORAN HASIL REVIU

A. Pembahasan Hasil Revidan

Sebagai salah satu bentuk komunikasi atas hasil penugasan sebelum pelaporan adalah melakukan pembahasan hasil revidan. Tim mengkomunikasikan hasil penugasan dalam bentuk Catatan Hasil Revidan (CHR) sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi segera sebelum atau saat penyelesaian di lapangan.

Catatan hasil revidan yang disampaikan kepada pimpinan instansi telah melalui proses revidan dan persetujuan pengendali teknis. Dalam catatan hasil revidan diuraikan secara lengkap kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi. Pembahasan hasil penugasan antara Tim Revidan dengan Pimpinan instansi/pihak yang bertanggungjawab. CHR harus

ditandatangani bersama antara Tim Reviu dan Pimpinan instansi/penanggung jawab kegiatan.

B. Pelaporan Hasil Reviu

Dalam Laporan Hasil Reviu, informasi minimal yang harus dibuat adalah sebagai berikut:

1. Laporan hasil reviu harus berisi kesimpulan akhir hasil reviu dan saran. Auditor harus mereviu dan menilai kesimpulan yang ditarik dari bukti yang diperoleh sebagai dasar untuk menyatakan keyakinan terbatas.
2. Laporan reviu harus dapat menjelaskan ruang lingkup reviu untuk memungkinkan pembaca memahami sifat pekerjaan yang dilaksanakan dan memperjelas bahwa kegiatan reviu ini bukan merupakan audit.
3. Format laporan hasil reviu disusun dalam bentuk dokumen LHR internal tim reviu (Itjen).
4. Laporan hasil reviu harus berisi unsur-unsur pokok berikut:
 - o Tanggal laporan
 - o Nomor Surat (Laporan Hasil Reviu)
 - o Perihal Surat
 - o Alamat Laporan
 - o Pernyataan telah direviu
 - o Simpulan hasil reviu
 - o Saran
 - o Dasar Penugasan
 - o Tujuan reviu
 - o Ruang lingkup reviu
 - o Metodologi reviu
 - o Batas dan tanggungjawab tim reviu
 - o Data umum obyek reviu
 - o Uraian hasil reviu
 - o Rekomendasi
 - o Nama dan tanda tangan pimpinan Itjen
5. Dalam keadaan tertentu, jika terdapat suatu pembatasan ruang lingkup reviu yang dapat berdampak signifikan terhadap hasil pengadaan barang/jasa sehingga mempengaruhi tingkat keyakinan auditor, maka dalam laporan hasil reviu perlu diungkapkan pembatasan tersebut.
6. Auditor harus memberi tanggal laporan reviunya dengan tanggal selesainya pekerjaan reviu. Auditor tidak boleh memberi tanggal laporan reviunya lebih awal dari tanggal selesainya kegiatan yang direviu.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut hasil reviu dapat diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan yang dilakukan oleh pimpinan obyek yang direviu atas rekomendasi tim reviu berdasarkan hasil reviu yang dilaporkan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan reviu, tim reviu memeriksa tindak lanjut atas saran yang belum ditindaklanjuti. Apabila terdapat saran yang belum ditindaklanjuti, auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab saran yang belum dilaksanakan, dan selanjutnya tim reviu wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan program kerja penugasan.


Mekanisme dan proses pemantauan tindak lanjut hasil reviu disesuaikan dengan prosedur dan aplikasi yang digunakan di masing-masing Inspektorat Jenderal. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban

manajemen/pengelola PBJ sedangkan pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab Inspektorat Jenderal. Pemantauan tindak lanjut penting dilakukan untuk mengetahui efektifitas hasil penugasan revidu. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif.

BAB VI PENUTUP

Panduan teknis ini merupakan acuan bagi auditor, pimpinan unit kerja, dan unit pendukung kegiatan audit dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan revidu atas persiapan pengadaan barang/jasa Lingkup Kementerian Pertanian. Dengan panduan teknis ini diharapkan pelaksanaan kegiatan revidu persiapan pengadaan barang/jasa lebih terarah guna mencapai tujuan revidu secara efisien dan efektif.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002