Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-133
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Reviu Proses Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum. 6. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. 7. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Mempunyai kompetensi bidang pengawasan khususnya Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Mampu menyusun Laporan Hasil Audit; 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kementerian Hukum.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas; 2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto Copy, Peraturan terkait Pengelolaan Barang dan Peraturan Teknis terkait, Telepon.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Jika SOP ini tidak diikuti, maka kualitas hasil Reviu kurang optimal.	1. Surat Perintah, Surat Perjalanan Dinas dan Berkas Penugasan; 2. Program Kerja Reviu; 3. Kertas Kerja Audit; 4. Lembar Temuan Hasil Reviu;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVIU PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Auditor	Sekretariat Itjen	Auditan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari PKPT dan Rencana Anggaran Biaya Penugasan serta membentuk Tim Reviu dan memberikan arahan terkait penugasan kepada Auditor	Mulai				PKPT	1 hari	Disposisi Irwil	
2.	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau) serta menyerahkan ke Pokja Keuangan Sekretariat Itjen					Disposisi Irwil	1 hari	Komposisi Tim, Bahan Arahan dan Notula	
3.	Memproses Berkas Penugasan dan menginformasikan proses ke Auditor					Konsep: Surat Perintah, RAB, PKA PBJ dan Berkas	2 hari	Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	SOP Persiapan Perjalanan 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.	Melakukan pengumpulan data/ dokumen/ informasi awal terkait objek dan proses PBJP yang akan direviu serta menyusun PKR final					Data/ dokumen/ informasi dari auditi maupun sumber lain.	3 hari	PKR Final dan KKR	
6.	Melaksanakan penugasan Reviu PBJ dan penyampaian berita acara reviu					PKR dan KKR Pendahuluan	4 hari	KKR dan BA Reviu	
	Memberikan data-data yang digunakan untuk keperluan Reviu PBJ					PKR dan KKR Pendahuluan	1 hari	KKR dan BA Reviu	
7.	Menyampaikan hasil reviu kepada Inspektur Wilayah	Selesai				BA Reviu, PKR dan KKR	3 hari	Konsep LHR	SOP Penyusunan Laporan Pengawasan