

4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; dan
5. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL NOMOR 43 TAHUN 2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) ATAS PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Atas Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul, sebagaimana tersebut dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman di dalam melaksanakan Reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Atas Pengadaan Barang dan Jasa.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal 19 November 2025



Inspektur
Drs. Trisna Manurung, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197112301996031002

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BANTUL
 NOMOR 43 TAHUN 2025
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 REVIU HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) ATAS
 PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

Nomor SOP	44 Tahun 2025		INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	19 November 2025		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	2025		
Disahkan Oleh	 Inspektur Drs. Trisna Manurung, M.Si. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 197112301996031002		
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) ATAS PENGADAAN BARANG DAN JASA		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		1. S1 dan S2 berbagai disiplin ilmu; 2. Jabatan Fungsional Tertentu (Auditor/PPUPD) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;	

2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; dan 5. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah.	3. Mengetahui prosedur administrasi pemerintah daerah; 4. Memiliki kemampuan analisis; dan 5. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
Keterkaitan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).	Peralatan/ Perlengkapan 1. Laptop/ Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan Apabila LHR terlambat disusun, maka akan menghambat tahapan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) selanjutnya.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		OPD	Sekretariat	Inspektur	Irbani/ Pembantu Penanggung jawab	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	OPD menyampaikan surat permohonan pelaksanaan Reviu HPS beserta dokumen pendukung.	Mulai							Surat Permohonan Reviu HPS	2 jam	Surat Permohonan Reviu HPS	
2	Inspektur mengkaji surat permohonan Reviu HPS, kemudian mendisposisi pada Pembantu Penanggung jawab apabila permohonan reviu memenuhi kriteria. Inspektur dapat menolak permohonan Reviu HPS apabila tidak memenuhi kriteria yang diperlukan dalam reviu.								Surat Permohonan Reviu HPS	1 jam	Disposisi atas Surat Permohonan Reviu HPS	
3	Inspektur menugaskan reviu kepada Pembantu Penanggung jawab, termasuk pertimbangan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Reviu HPS bersama tim reviu								Disposisi atas Surat Permohonan Reviu HPS	1 jam	Draft Surat Tugas Reviu HPS	Pertimbangan waktu menyesuaikan kerumitan paket pekerjaan yang dimintakan reviu.
4	Penerbitan Surat Tugas								Draft Surat Tugas Reviu HPS	1 jam	Surat Tugas Reviu HPS	
5	Tim reviu melaksanakan reviu serta melakukan koordinasi dengan OPD dalam hal ini adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pihak terkait lainnya								Surat Tugas Reviu HPS	3-5 hari	Kertas Kerja Reviu dan Catatan Hasil Reviu	
6	Catatan Hasil Reviu disampaikan ke OPD untuk dimintakan tanggapan								Catatan Hasil Reviu	1 hari	Catatan Hasil Reviu yang telah disepakati	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		OPD	Sekretariat	Inspektur	Irtan/ Pembantu Penanggung jawab	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Ketua tim membuat Konsep LHR berdasarkan Catatan Hasil Reviu yang telah disepakati bersama								Catatan Hasil Reviu yang telah disepakati	3 jam	Konsep LHR	
8	Reviu berjenjang konsep LHR								Konsep LHR	2 jam	Konsep LHR yang telah direviu berjenjang	
9	Konsep LHR yang telah direviu diserahkan ke Sekretariat untuk penomoran								Konsep LHR yang telah direviu berjenjang	1 jam	LHR yang telah diberi nomor	
10	Penandatanganan LHR oleh Inspektur								LHR yang telah diberi nomor	3 jam	LHR yang telah ditandatangani Inspektur	
11	Penerbitan LHR								LHR yang telah ditandatangani Inspektur	1 jam	Laporan Hasil Reviu HPS	
12	Laporan hasil reviu disampaikan ke Kepala Daerah, serta ditembuskan ke OPD dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, dan diarsip								Laporan Hasil Reviu HPS	1 jam	Laporan Hasil Reviu HPS	

Inspektur, 



Drs. Trisna Manurung, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197112301996031002