



**KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR : 700/Kep. 513 - Sekrt /2022**

TENTANG

PEDOMAN REVIU HARGA PERKIRAAN SENDIRI

INSPEKTUR KABUPATEN CIREBON

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan terselenggaranya reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang berkualitas, diperlukan pedoman teknis reviu di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Cirebon sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 21 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat perlu disusun Pedoman Teknis Reviu HPS;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3874);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4422);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Keputusan Presiden Nomor 74 tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021, Nomor 1, Seri D);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021, Nomor 20, Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pedoman Teknis Reviu HPS di lingkungan Inspektorat Kabupaten Cirebon;
- KEDUA** : Pedoman Teknis Reviu HPS sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA** : Pedoman Reviu sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dipergunakan sebagai acuan Auditor/PPUPD Inspektorat Kabupaten Cirebon;
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada Tanggal 01 April 2022



Drs. IYAN EDIYANA, M.M., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661209 199312 1 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR

Nomor : 700/Kep. 513 -Sekrt/2022

Tanggal : 01 April 2022

Hal : Pedoman Reviu Harga Perkiraan Sendiri

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif harus dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas, serta akuntabilitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah. Inspektorat Kabupaten Cirebon sebagai institusi APIP mempunyai fungsi untuk mengawal program-program pembangunan Kabupaten Cirebon.

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon BAB II, Pasal 8, Ayat (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Memenuhi tugas dan fungsi tersebut, maka Inspektorat Kabupaten Cirebon memprogramkan kegiatan Reviu Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada Paket Pekerjaan Strategis Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon sesuai Program Kerja Pengawasan tahunan (PKPT) untuk mengetahui apakah program/kegiatan tersebut dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel dan untuk memperoleh keyakinan yang memadai HPS yang disusun oleh PPK pada SKPD telah dsusun dan sudah sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dibuat sebagai acuan bagi para Auditor/PPUPD di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Cirebon dalam melaksanakan Reviu HPS.

Pedoman ini memiliki tujuan agar pelaksanaan Reviu HPS dapat dilaksanakan dengan baik untuk meminimalkan penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa di Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Reviu HPS ini mengatur tahapan-tahapan Reviu di lingkungan Inspektorat Kabupaten Cirebon.

Ruang Lingkup dari Pedoman ini meliputi:

1. Perencanaan Reviu HPS;
2. Tahapan pelaksanaan Reviu HPS; dan
3. Tindaklanjut hasil Reviu.

D. Organisasi Reviu HPS

Organisasi Reviu HPS disusun dan ditetapkan dengan tujuan agar pelaksanaan Reviu dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan Reviu yang ditetapkan. Tim Reviu HPS yang ditetapkan mempertimbangkan SDM Jabatan Fungsional Auditor/PPUPD yang ada di Inspektorat Kabupaten Cirebon, sedangkan jumlah personil yang diperlukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tugas dan tanggung jawab tim secara berjenjang dalam pelaksanaan Reviu HPS susunan organisasi terdiri dari:

1. Penanggung jawab (Inspektur);
2. Wakil Penanggung jawab (Inspektur Pembantu);
3. Pengendali Teknis;
4. Ketua Tim;
5. Anggota Tim.

BAB II

PERENCANAAN REVIU HPS

Auditor/PPUPD harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, yang mencakup tujuan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya penugasan. Auditor/PPUPD merencanakan dan melaksanakan penugasan.

Untuk pelaksanaan perencanaan penugasan Reviu, Auditor/PPUPD harus menyiapkan langkah-langkah untuk mengimplementasikan perencanaan tersebut dengan langkah-langkah kerja yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh Auditor/PPUPD selama proses kegiatan Reviu sebagai berikut :

A. Persiapan Reviu HPS

Persiapan Reviu HPS adalah kegiatan pendahuluan yang bertujuan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka melengkapi dokumen penugasan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan tahunan (PKPT) yang telah disusun. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum Tim Reviu melaksanakan Reviu dengan mempersiapkan hal-hal berikut:

1. Menetapkan Obyek yang akan di Reviu.
Penetapan obyek yang akan di Reviu dilakukan dalam rangka menetapkan tujuan, sasaran dan ruang lingkup Reviu.
2. Menetapkan sumber daya manusia dan waktu pelaksanaan Reviu.
Wakil Penanggungjawab bersama dengan Pengendali Teknis perlu menetapkan ketersediaan personil pelaksana Reviu sesuai komposisi Tim Reviu dan disesuaikan dengan ruang lingkup Reviu yang akan dilaksanakan, dan waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan Reviu.
3. Menyusun Konsep Surat Tugas yang akan ditandatangani oleh Inspektur.
Surat Perintah Tugas adalah dokumen sebagai dasar bagi Tim Reviu melaksanakan kegiatan Reviu yang ditandatangani oleh Inspektur sebagai Penanggungjawab Reviu sebagaimana ditetapkan sesuai dengan tata naskah dinas Pemerintah Kabupaten Cirebon, Konsep Surat Perintah Tugas memuat hal-hal berikut :
 - a. Komposisi Tim Reviu yang terdiri dari :
 - Penanggungjawab : Inspektur
 - Wakil Penanggungjawab : Inspektur Pembantu
 - Pengendali Teknis : Auditor/PPUPD
 - Ketua Tim : Auditor/PPUPD
 - Anggota Tim : Auditor/PPUPD.
 - b. Nama /Tujuan /Program kegiatan Obyek Reviu.
 - c. Dasar hukum, pertimbangan, tujuan dan jenis penugasan Reviu.
 - d. Waktu Penugasan Reviu.
 - f. Kewajiban dan larangan Tim Reviu.

B. Menyusun Program Kerja Evaluasi (PKE).

Pada tahap perencanaan, Auditor/PPUPD sudah mempersiapkan Program Kerja Evaluasi (PKE). PKE adalah serangkaian prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan Auditor/PPUPD dalam melaksanakan dan menyimpulkan hasil Reviu. Namun demikian, PKE tersebut harus selalu disesuaikan dengan kondisi yang dijumpai di lapangan, artinya PKE yang sudah disiapkan pada tahap perencanaan sifatnya tidak terlalu rinci, hanya memuat hal-hal yang pokok saja. Dalam tahap pelaksanaan, PKE tersebut dikembangkan lagi serinci mungkin sehingga lebih memudahkan Auditor/PPUPD melaksanakan tugasnya.

Pada umumnya PKE memuat hal-hal, sebagai berikut:

- a. Tujuan Reviu untuk setiap topik yang ingin diketahui/dibuktikan.
- b. Prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan.
- c. Siapa yang melakukan dan kapan dilakukan.
- d. Referensi kertas kerja Reviu.
- e. Sumber bukti Reviu.
- f. Pengolahan data dari kertas kerja Reviu.
- g. Simpulan.

C. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian PKE

Mekanisme penyusunan dan penyampaian PKE adalah sebagai berikut:

1. Wakil Penanggungjawab menunjuk Pengendali Teknis untuk menginstruksikan ketua Tim sebagai Penyusun PKE.
2. Program Kerja Reviu direviu ditanda tangan oleh Ketua Tim Penyusun dan disetujui oleh Pengendali Teknis.
3. Program Kerja Reviu yang telah disetujui oleh Pengendali Teknis diajukan kepada Wakil Penanggung Jawab untuk memperoleh persetujuan, apabila terjadi koreksi program kerja dikembalikan kepada Pengendali Teknis dan penyusun.
4. Program kerja yang telah mendapat persetujuan Wakil Penanggung Jawab disampaikan kepada Inspektur sebagai Penanggungjawab untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani.

BAB III

PELAKSANAAN REVIU HPS

Pelaksanaan Reviu HPS, pada dasarnya adalah penerapan langkah kerja (PKE) yang telah dirancang dan dirumuskan pada saat perencanaan Reviu. Walaupun langkah kerja telah dirumuskan dalam PKE, Auditor/PPUPD tetap harus menyesuaikannya di lapangan. Penyesuaian yang signifikan atas langkah kerja perlu dibahas terlebih dahulu dengan Pengendali Teknis dan atau Wakil Penanggungjawab. Tahap pelaksanaan Reviu HPS mencakup kegiatan-kegiatan, sebagai berikut :

- a. Telaah lingkungan, kebijakan dan Organisasi Pengadaan :Tujuannya adalah untuk Menilai ketepatan struktur, personil dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam organisasi pengadaan yang mengakibatkan *Conflict of Interest* (Col), dengan menelusuri dan mendapatkan informasi antara lain :
 - 1) informasi mengenai struktur organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas; PA (Pengguna Anggaran)/KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), PPHP dan Pejabat Pengelola Keuangan.
 - 2) informasi bahwa PPK memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
 - 3) informasi bahwa PPK memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
 - 4) informasi bahwa PPHP berasal dari pegawai yang memiliki pengalaman di bidang PBJ dan memahami administrasi proses PBJ.
 - 5) informasi bahwa diantara personil dalam organisasi pengadaan tidak memiliki hubungan keluarga sederajat dan semenda.
 - 6) informasi bahwa Personil yang terlibat dalam pengadaan telah menandatangani Pakta integritas.
 - 7) informasi bahwa Personil yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah menjadi terpidana/dituntut dalam kasus berindikasi KKN.
 - 8) informasi bahwa Personil yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah terlibat dalam penyalahgunaan kewenangan.
 - 9) informasi bahwa PPK tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- b. Metodologi/Teknik Reviu HPS
Teknik pengumpulan dan pengujian bukti dapat diuraikan sebagai berikut:
 - 1) Telaah Dokumen
 - 2) Pengamatan (Observasi)
 - 3) Konfirmasi
 - 4) Permintaan keterangan
 - 5) Prosedur analitik
- c. Penyusunan Langkah-Langkah Kerja Reviu HPS :
 - 1) Telaah dokumen HPS, Langkah-langkah melakukan telaah dokumen HPS sebagai berikut :
 - Pelajari ketentuan yang terkait dengan HPS;
 - Dapatkan dokumen terkait dengan HPS;
 - Identifikasi kelengkapan, substansi dokumen, validitas/kesahihan dokumen, dan urutan prosedur apakah telah sesuai dengan ketentuan, standar, dan norma yang ditetapkan;

- Lakukan analisis dengan membandingkan data dan informasi yang diperoleh dengan kriteria yang ada; dan
 - Buat simpulan sementara atas hasil telaah dokumen HPS.
- 2) Pengamatan (Observasi), Pengamatan dilakukan untuk mendapatkan informasi yang tidak dapat diperoleh melalui telaah dokumen. Adapun langkah-langkah melakukan pengamatan, sebagai berikut:
1. Cek perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan,
 2. Cek data/informasi pasar terkini,
 3. Cek pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda, dan/atau;
 4. Cek komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan; dan
 5. Buat simpulan hasil pengamatan.
- 3) Konfirmasi, Konfirmasi dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari pihak independen di luar penyelenggara pengadaan barang/jasa baik dari dalam instansi ataupun diluar instansi. Adapun langkah-langkah melakukan konfirmasi :
- Dapatkan informasi/data yang memerlukan konfirmasi;
 - Lakukan konfirmasi atas kebenaran informasi/data, yang dapat dilakukan melalui surat dan/atau telepon;
 - Catat dalam kertas kerja reviu bahwa telah dilakukan konfirmasi, yang memuat informasi, antara lain :
 - a) tanggal dilakukan konfirmasi;
 - b) waktu dilakukannya konfirmasi (khusus yang melalui telepon),
 - c) nama pihak yang dikonfirmasi;
 - d) jabatan pihak yang dikonfirmasi;
 - e) Asal instansi/perusahaan pihak yang dikonfirmasi;
 - f) Isi/jawaban hasil konfirmasi;
 - g) Nama tim reviu yang melakukan konfirmasi.
 - h) Lakukan analisis terhadap data dan informasi yang diperoleh dengan kriteria yang ada; dan
 - Buat simpulan hasil konfirmasi.
- 4) Permintaan keterangan dilakukan untuk mendapatkan informasi yang belum diperoleh pada proses telaah dokumen dan untuk memastikan data/informasi yang telah diperoleh dari telaah dokumen. Permintaan keterangan dapat diperoleh melalui wawancara. Adapun langkah-langkah dalam melakukan permintaan keterangan sebagai berikut:
1. Identifikasi informasi yang dibutuhkan;
 2. Tentukan pihak yang akan dimintai keterangan;
 3. Hasil wawancara dan proses wawancara dituangkan dalam kertas kerja reviu;
 4. Lakukan analisis dengan membandingkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil permintaan keterangan dengan kriteria; dan
 5. Buat simpulan atas hasil permintaan keterangan/klarifikasi.
- 5) Prosedur analitik dilakukan pada akhir reviu. Prosedur analitik dirancang untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar bukti yang diperoleh dari hasil pengujian antar tahapan kegiatan penyusunan HPS dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. Prosedur analitik dilakukan untuk mempelajari hubungan logis antar data. Berikut langkah-langkah melakukan analisis terhadap

metodologi telaah dokumen, permintaan keterangan, dan pengamatan fisik telah selesai dilakukan, antara lain:

2. Bandingkan data dan informasi yang ada dan lakukan analisis terhadap hubungan logis antar data/informasi;
3. Bandingkan informasi dari simpulan telaah dokumen, simpulan hasil pengamatan fisik, simpulan hasil permintaan keterangan dan simpulan hasil konfirmasi. Kemudian lakukan analisis untuk menemukan hubungan logis antar simpulan tersebut;
4. Buat simpulan hasil revidi;
5. Identifikasi penyebab berdasarkan hasil analisis; dan
6. Buat usulan saran.

d. Adapun langkah kerja Revidi HPS sebagai berikut :

1. Dapatkan dokumen HPS.
2. Dapatkan informasi bahwa HPS Barang/Jasa ditetapkan oleh PPK.
3. Dapatkan informasi bahwa *Engineer's estimate* disusun oleh konsultan perencana.
4. Dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis/KAK telah sesuai dengan ruang lingkup pembayaran dalam HPS.
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 dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Dapatkan informasi bahwa survey harga pasar dilakukan menjelang dilaksanakannya pengadaan.
8. Dapatkan informasi bahwa penyusunan HPS mempertimbangkan data/informasi yang meliputi :
 - a) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
 - b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
 - c) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi.
 - d) daftar harga/biaya/tariff barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;
 - e) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
 - f) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
 - g) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*).
 - h) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
 - i) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan (antara lain survey, norma index, data/informasi dari BPS).

9. Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa HPS tidak memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH)
10. Dapatkan informasi bahwa Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
11. Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk barang telah memperhitungkan komponen biaya antara lain :
 - a) Harga barang;
 - b) Biaya pengiriman;
 - c) Keuntungan dan biaya overhead;
 - d) Biaya instalasi;
 - e) Suku cadang;
 - f) Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
 - g) Biaya pelatihan.
12. Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.
13. Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk sebesar 15% (lima belas persen).
14. Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan :
 - 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.
 - c) 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.
15. Dapatkan informasi bahwa Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:
 - a) Upah Tenaga Kerja;
 - b) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
 - c) Keuntungan dan biaya overhead;
 - d) Transportasi; dan
 - e) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.
16. Dapatkan informasi bahwa PPK telah mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.
17. Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan aritmatik dalam penghitungan.
18. Dapatkan informasi bahwa PPK telah menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan dan Dokumen HPS yang sah telah ditandatangani oleh PPK.
19. Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.
20. Buat simpulan hasil reuiu.

e. Komunikasi Reviu HPS

Berdasarkan KKR yang disusun oleh Tim Reviu, maka dilakukan komunikasi hasil Reviu dengan Kepala SKPD/PPK, hal ini dapat dilakukan dengan menyampaikan hasil kesimpulan hasil reviu HPS sesuai KKR secara formal atau dengan mengundang PPK secara resmi untuk menghadiri rapat pembahasan hasil reviu HPS.

BAB III

TINDAKLANJUT HASIL REVIU

Rekomendasi atau saran yang disampaikan Tim Reviu melalui laporan hasil Reviu HPS, wajib ditindaklanjuti oleh pihak Auditan untuk mendorong efektivitas penyelesaian tindak lanjut temuan Hasil Reviu. Setiap penugasan Reviu, Auditor/PPUPD wajib memantau tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditan atas rekomendasi hasil Reviu sebelumnya. Hal-hal yang harus diperhatikan oleh Auditor/PPUPD dalam rangka memantau tindaklanjut hasil Reviu adalah :

1. Tim Reviu harus mengkomunikasikan kepada Auditan bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan Reviu dan rekomendasi berada pada Auditan.
2. Tim Reviu harus memantau dan mendorong tindaklanjut atas temuan beserta rekomendasi.
3. Tim Reviu harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi Reviu sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.

BAB IV
PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis Reviu HPS ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan Reviu HPS di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Cirebon, dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab oleh seluruh jajaran Inspektorat Kabupaten Cirebon.



Drs. IYAN EDIYANA, M.M, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661209 199312 1 002