KEMENTERIAN HUKUM
INSPEKTORAT JENDERAL

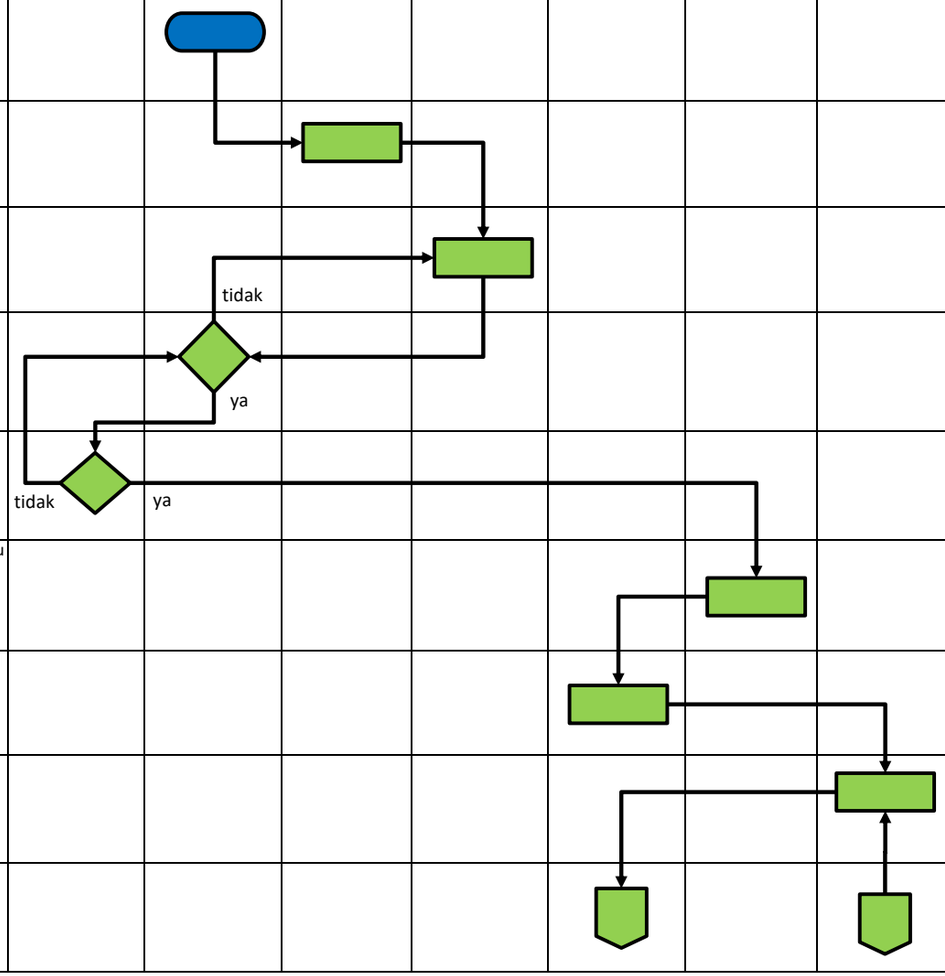
NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-148
TANGGAL PEMBUATAN	31 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	31 Oktober 2025
TANGGAL EFEKTIF	31 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	**Plt. Inspektur Jenderal** **Wisnu Dewanto Nugroho**
NAMA SOP :	**Reviu Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon I (UAPPA-E1)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Merupakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Hukum. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan dan Standar Reviu atas Laporan Keuangan. 3. Memiliki kemampuan dan kecakapan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi pelaporan keuangan pemerintah. 4. Menguasai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Rekonsiliasi Eksternal (e-rekon) 3. SOP Rekonsiliasi Internal Data Keuangan	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur/alur kerja, maka dapat mengakibatkan tidak tercapainya peningkatan penjaminan kualitas pelaporan keuangan satuan kerja. Batas waktu kegiatan Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 sebelum pelaksanaan kegiatan Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPA.	Dicatat secara elektronik dan manual

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 LAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN - ESELON I (UAPPA-E1)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur Wilayah I s.d V	Koordinator	Tim Reviu	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas informasi Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 dan permintaan nama auditor yang akan diikutsertakan dalam Tim Reviu Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPPA-E1) kepada Inspektur Wilayah								Timeline Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1	1 hari	Nota Dinas	
2	Mengirimkan daftar nama auditor sebagai Tim Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 kepada Inspektur Penanggung Jawab melalui Koordinator								Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	Menindaklanjuti konsep Surat Tugas yang telah dibuat oleh Ketua dan Anggota Tim Koordinator berdasarkan daftar nama auditor dari Inspektur Wilayah dan menyerahkan ke Inspektur Penanggung Jawab								Nota Dinas, Konsep Program Kerja Reviu, Konsep Surat Tugas	1 hari	Nota Dinas, Program Kerja Reviu, Konsep Surat Tugas	
4	Mereviu konsep Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 , jika setuju diserahkan kepada Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Koordinator untuk diperbaiki								Nota Dinas, Program Kerja Reviu, Konsep Surat Tugas	1 jam	Nota Dinas dan Konsep Surat Tugas	
5	Mereviu konsep Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Penanggung Jawab untuk diperbaiki								Nota Dinas, Konsep Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas	
6	Melalui Bagian Umum menyampaikan Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 kepada satuan kerja								Surat Tugas	1 hari	Bukti pengiriman Surat Tugas lewat Sumaker	
7	Melakukan Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 ke Satuan Kerja								Surat Tugas, Program Kerja Reviu, Laporan Keuangan	4 hari	Kertas Kerja Reviu	
8	Bersama Tim Reviu memfasilitasi kegiatan Reviu								Surat Tugas, Program Kerja Reviu, Laporan Keuangan	1 hari	Kertas Kerja Reviu	



9	Membuat konsep Catatan Hasil Reviu (CHR) Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1								Laporan Keuangan, Kertas Kerja Reviu, Template CHR	1 hari	Konsep CHR	Dibuatkan template untuk melakukan penyusunan CHR atas: 1. LRA; 2. LO; 3. LPE; 4. Neraca; dan 5. CaLK. Catatan: kolom CaLK berisi catatan atas CaLK pada Pos: 1. LRA; 2. LO; 3. LPE; 4. Neraca; dan 5. Pengungkapan Lainnya. Format (template CHR) mengacu pada PMK 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan K/L (hal. 48)
10	Melakukan konfirmasi atas CHR Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 kepada Satuan Kerja, Jika sesuai dilanjutkan ke Penandatangan, jika tidak sesuai dilakukan Reviu ulang bersama Satuan Kerja						tidak		Laporan Keuangan, Dokumen Perbaikan/Tindak Lanjut	1 hari	Konsep CHR	Dibuatkan kolom untuk menginput Koreksi/Perbaikan yang belum Dilakukan/Tidak disetujui. Pelaksanaan konfirmasi dapat dilakukan secara daring maupun luring
11	Tim Reviu dan C menandatangani CHR Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1								Konsep CHR	1 hari	CHR	CHR dapat ditandatangani oleh Pengendali Teknis dan Sekretaris Unit Eselon I/ Koordinator Pokja Keuangan
14	Membuat konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) dan Informasi Hasil Reviu (IHR) Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 sesuai dengan format		tidak						CHR, Template LHR dan IHR	5 hari	Konsep LHR dan IHR	Dibuatkan format (template LHR) mengacu pada PMK 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan K/L (hal. 61)
15	Mereviu LHR Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 . Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan Konsep IHR Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 kepada Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Koordinator untuk diperbaiki		ya						CHR, Konsep LHR	1 hari	Nota Dinas, LHR, dan Konsep IHR	
16	Mereviu IHR Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 . Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Penanggung Jawab untuk diperbaiki	tidak							CHR, Nota Dinas, LHR, Konsep IHR	2 hari	IHR	
17	Bagian Umum menyampaikan LHR dan IHR Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 kepada Satuan Kerja	ya							LHR dan IHR	1 hari	Bukti Pengiriman LHR dan IHR lewat Sumaker	

