KEMENTERIAN HUKUM
INSPEKTORAT JENDERAL

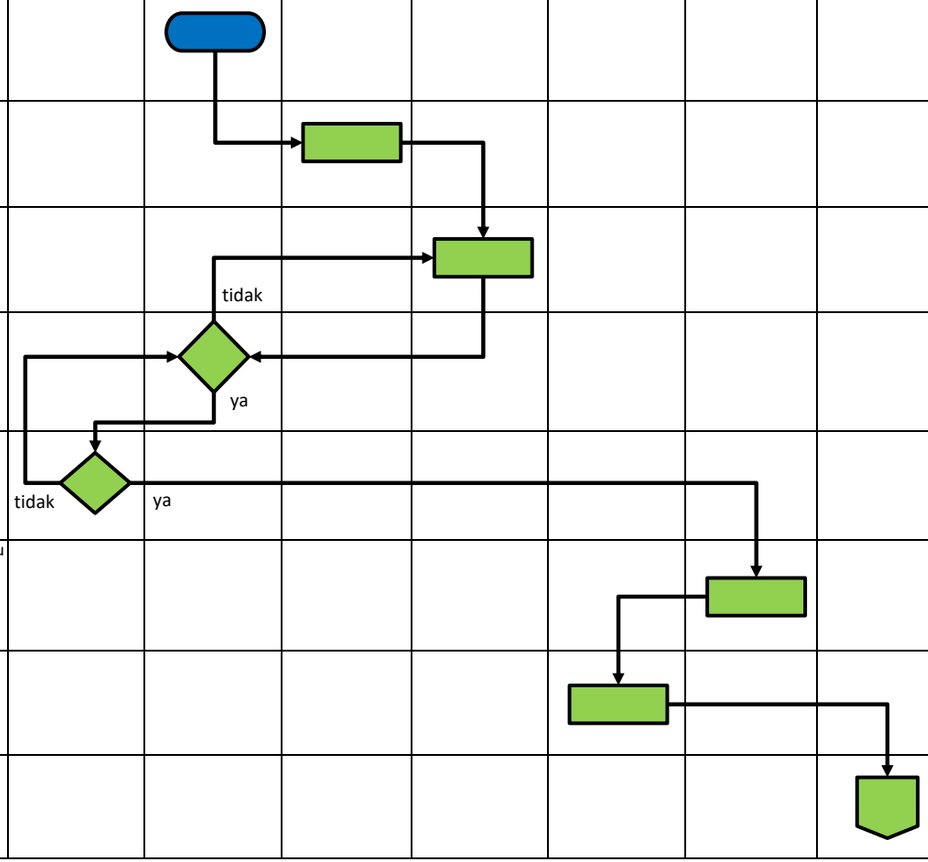
NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-147
TANGGAL PEMBUATAN	31 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	31 Oktober 2025
TANGGAL EFEKTIF	31 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	**Plt. Inspektur Jenderal** **Wisnu Dewanto Nugroho**
NAMA SOP :	**Reviu Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran - Kementerian (UAPA)**

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 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat 6. 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 4. SOP Reviu Laporan Keuangan UAPPA-E1	1. PC/Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPA tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur/alur kerja, maka dapat mengakibatkan menurunnya kualitas Laporan Keuangan, menghambat pengambilan keputusan yang tepat, mengurangi transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dana publik, serta meningkatkan risiko ketidaktercapaian opini WTP oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Batas waktu kegiatan Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPA sebelum batas waktu penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Hukum yang disertai Surat Pernyataan Telah Direviu.	Dicatat secara elektronik dan manual

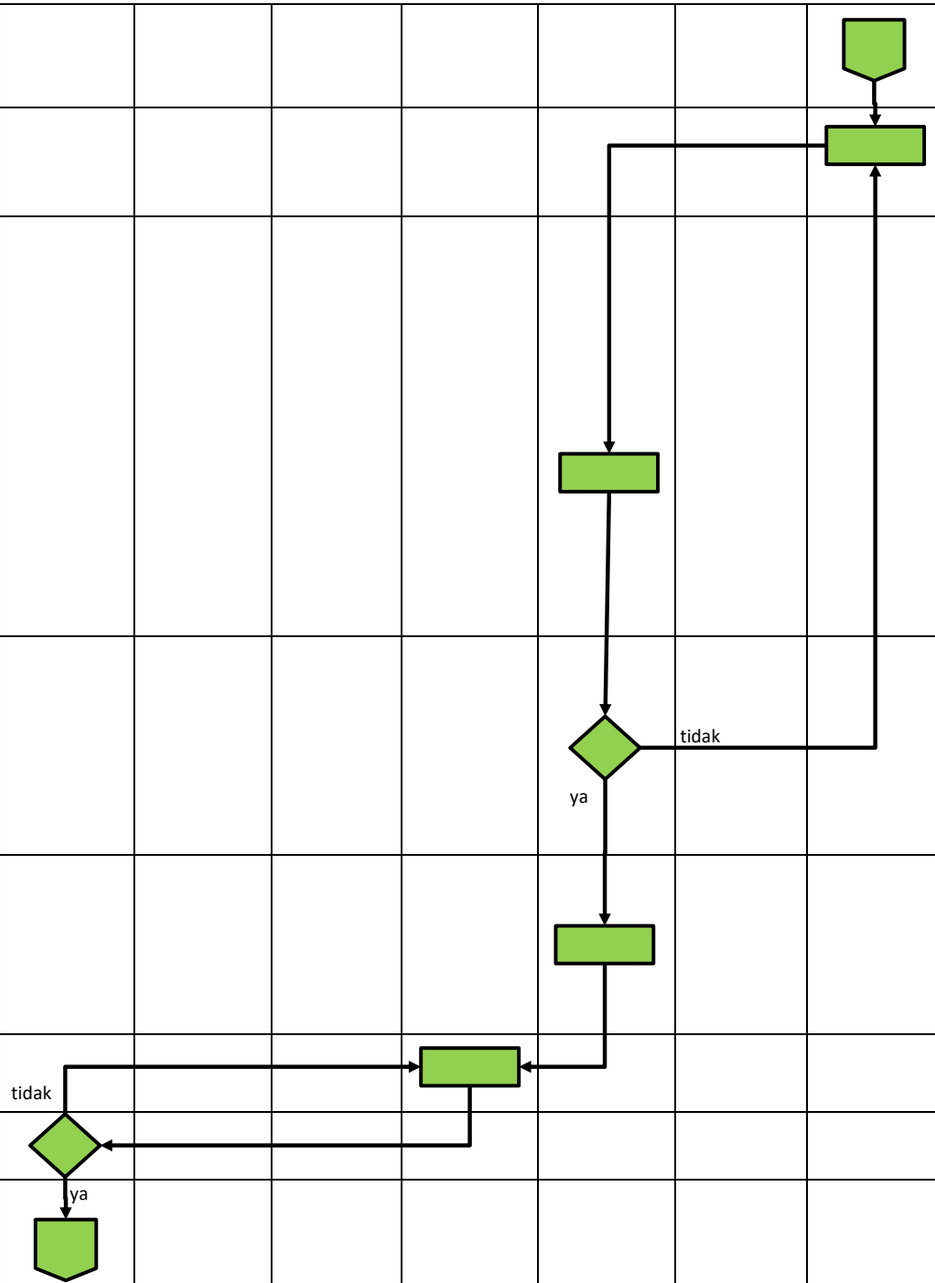
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

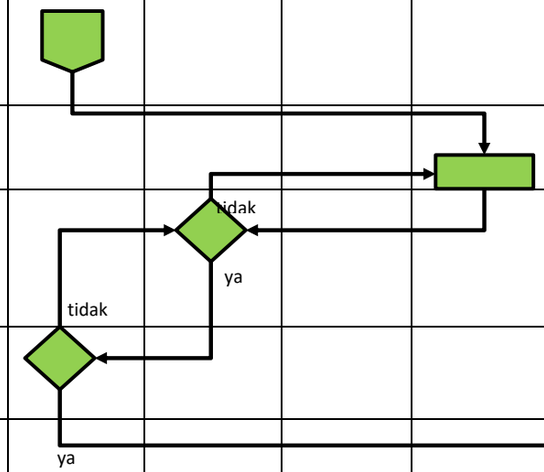
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVIU LAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN - KEMENTERIAN (UAPA)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur Wilayah I s.d V	Koordinator	Tim Reviu	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Sekretariat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas informasi Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPA dan permintaan nama auditor yang akan diikutsertakan dalam Tim Reviu Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) kepada Inspektur Wilayah								Timeline Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPA-Kementerian	1 hari	Nota Dinas	
2	Mengirimkan daftar nama auditor sebagai Tim Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPA 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 UAPA, jika setuju diserahkan kepada Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Koordinator untuk diperbaiki								Nota Dinas, Program Kerja Reviu, Konsep Surat Tugas	1 hari	Nota Dinas dan Konsep Surat Tugas	
5	Mereviu konsep Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAP, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Penanggung Jawab untuk diperbaiki								Nota Dinas, Konsep Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
6	Melalui Bagian Umum menyampaikan Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPA kepada satuan kerja								Surat Tugas	1 hari	Bukti pengiriman Surat Tugas lewat Sumaker	
7	Melakukan Reviu Laporan Keuangan Tingkat UAPA ke Sekretariat Jenderal								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 UAPA								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 UAPA kepada Sekretariat Jenderal, Jika sesuai dilanjutkan ke Penandatangan, jika tidak sesuai dilakukan Reviu ulang bersama Sekretariat Jenderal								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 Sekretariat Jenderal menandatangani CHR Laporan Keuangan Tingkat UAPA								Konsep CHR	1 hari	CHR	CHR dapat ditandatangani oleh Pengendali Teknis Koordinator dan Pengendali Teknis Inspektorat Wilayah selaku Tim Reviu serta Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal
12	Membuat Surat Pernyataan Telah Direviu untuk ditandatangani oleh Inspektur Jenderal								CHR, Konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	1 hari	Konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	
13	Mereviu Surat Pernyataan Telah Direviu, Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretariat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Koordinator untuk								CHR, Konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	1 hari	Surat Pernyataan Telah Direviu	Penandatanganan dapat dilakukan secara manual atau elektronik



												
14	Membuat konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) dan Informasi Hasil Reviu (IHR) Laporan Keuangan Tingkat UAPA sesuai dengan format								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 UAPA. Jika setuju ditandatangani dan menyampaikan Konsep IHR Laporan Keuangan Tingkat UAPA kepada Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Koordinator untuk diperbaiki								CHR, Konsep LHR	1 hari	Nota Dinas, LHR, dan Konsep IHR	
16	Mereviu IHR Laporan Keuangan Tingkat UAPA. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Penanggung Jawab untuk diperbaiki								CHR, Nota Dinas, LHR, Konsep IHR	2 hari	IHR	
17	Bagian Umum menyampaikan LHR dan IHR Laporan Keuangan Tingkat UAPA kepada Sekretariat Jenderal								LHR dan IHR	1 hari	Bukti Pengiriman LHR dan IHR lewat Sumaker	