Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-143
	Tanggal Pembuatan:	31 Oktober 2025
	Tanggal Revisi:	31 Oktober 2025
	Tanggal Efektif:	31 Oktober 2025
	Disahkan Oleh:	Plt. Inspektur Jenderal Wisnu Dewanto Nugroho
	Nama SOPAP:	Reviu Pengelolaan Anggaran

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 pelaksanaan pengelolaan anggaran pada setiap Triwulan; 2. Mampu menyusun Laporan Hasil Reviu; 3. Mampu mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas; 2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto Copy, Buku BPKP tentang Pedoman Reviu Pengelolaan Anggaran oleh APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, Telepon.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Jika SOP ini tidak diikuti, maka: 1. Kualitas hasil reviu kurang optimal. 2. Terjadi kesalahan dalam penginputan data ke dalam aplikasi.	1. Surat Perintah, Surat Perjalanan Dinas dan Berkas Penugasan; 2. Program Kerja Reviu; 3. Kertas Kerja Reviu; 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 PENGELOLAAN ANGGARAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Reviuor	Sekretariat Itjen	Unit Utama	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	3 hari	Komposisi Tim, Bahan Arahan dan Notula	
2	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau) serta menyerahkan ke Pokja Keuangan Sekretariat Itjen					Bahan Arahan dan Notula	3 jam	Program Kerja Reviu Pengelolaan Anggaran	
3	Memproses Berkas Penugasan dan Menginformasikan proses ke Auditor					Program Kerja Reviu Pengelolaan Anggaran	1 jam	Konsep Surat Perintah, RAB, PKA Reviu Pengelolaan Anggaran dan Berkas	SOP Persiapan Perjalanan Dinas
4	Menerima Surat Perintah dari Inspektur Jenderal dan berkas penugasan (Map hijau)					Program Kerja Reviu Pengelolaan Anggaran	2 hari	Berkas Penugasan	
5	Melakukan pembagian tugas dalam tim reviu pada masing-masing Unit Utama sesuai mitra kerja					Berkas Penugasan dan PKR	1 jam	KKR	
6	Melakukan konfirmasi pada Unit Utama dan meminta dokumen reviu (DIPA, RKA-K/L, On Line Monitoring SPAN, SIRUP, Rencana dan Realisasi PA, PBJ dan pendapatan)					KKR	1 jam	KKR	
7	Berkoordinasi dengan Tim Reviu terkait data dukung yang diminta (dokumen reviu)					KKR	1 jam	KKR	
8	Membuat analisa terhadap dokumen reviu yang di dapat					Bahan Reviu dan KKR	2 hari	Hasil Reviu	Bahan Reviu dan KKR
9	Melakukan kompilasi data hasil reviu dengan didampingi tim BPKP dan melakukan input data ke dalam aplikasi Reviu Pengelolaan Anggaran					Hasil Reviu, PKR dan KKR	1 hari	Aplikasi Reviu PA PBJ BPKP	
10	Tim Reviu menyampaikan resume hasil reviu dan *print out* aplikasi kepada Insektur Wilayah					LTHP, PKR dan KKR	4 hari	Konsep LHR	SOP Penyusunan Laporan Pengawasan
11	Menerima Resume hasil reviu dan *print out* aplikasi	Selesai				LTHP, PKR dan KKR	1 hari	Konsep LHR	