Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-123
	Tanggal Pembuatan:	26 September 2025
	Tanggal Revisi:	26 September 2025
	Tanggal Efektif:	26 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Reviu RKA K/L

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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 sebagaimana diubah sebagian melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024. 7. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. 8. Pedoman Penugasan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum.	1. Pendidikan minimal D-3 Semua Jurusan 2. Diutamakan pernah mengikuti pendidikan JFA 3. Pejabat Struktural pada Inspektorat Jenderal
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Perjalanan Dinas 2. SOP Penyusunan Hasil Pengawasan	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 4. Surat Tugas 5. Program Kerja Reviu (PKR) 6. Peraturan-Peraturan yang Berkaitan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja Inspektorat Jenderal akan terhambat.	Dibuatkan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan

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 RKA K/L

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Pokja Keuangan	Obrik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berdasarkan Penyusunan PKPT Tahun Berjalan, menginstruksikan Pengendali Teknis untuk Menyusun Tim							PKPT Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum		PKPT Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum	
2	Menyusun konsep susunan Tim lalu meneruskan ke Inspektur Wilayah							Lembar Disposisi	60 menit	Lembar Disposisi	
3	Mereviu susunan Tim. Jika setuju diberikan disposisi dan diteruskan ke Anggota Tim, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki	T / Y						Nota Dinas	60 menit	Dokumen Survey Pendahuluan	
4	Menyusun konsep RAB dan Surat Tugas lalu menyerahkan ke Pokja Keuangan							Lembar Disposisi, Kertas, Komputer, Printer	30 menit	RAB dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	SOP Persiapan Perjalanan Dinas
5	Memproses konsep RAB dan Surat Tugas dan menginformasikan ke Tim							Lembar Disposisi, Kertas, Komputer, Printer	30 menit	RAB dan Surat Tugas yang sudah di tanda tangani	
6	Melakukan penyusunan Perencanaan Kegiatan Reviu RKAKL Oleh Tim - Komunikasi Internal Tim (pengumpulan data dukung dan peraturan terkait Reviu RKAKL) - Penyusunan Program Kerja Reviu - Komunikasi dengan Objek Reviu							Dokumen RKAKL, Renstra K/L, Pagu Anggaran, Internet, Komputer, Kertas, Printer, dan Handphone	2 hari	Program Kerja Reviu dan Form Kertas Kerja Reviu	1. Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 sebagaimana diubah sebagian melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024
7	Pelaksanaan Reviu - *Entry Meeting* - Pengumpulan Data Dukung berupa Dokumen RKAKL, Renstra K/L, Pagu Anggaran. - Pengolahan Data dan Pengisian Kertas Kerja Reviu - Konfirmasi dan Klarifikasi - Penyusunan Catatan Hasil Reviu - *Exit Meeting*							Internet, Komputer, Kertas, Printer, dan Handphone	5 hari	Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu RKAKL	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 sebagaimana diubah sebagian melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024
8	Pelaporan - Laporan Hasil Reviu RKAKL - Surat Informasi Hasil Reviu RKAKL							Kertas,Komputer, Printer	5 hari	LHP, Juktib, dan Informasi	
9	Pertanggungjawaban SPPD ke Bagian Keuangan							Dokumen Perjalanan Dinas	5 hari	Nota Dinas & Surat Tugas	

