Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-134
	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 RKBMN

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 pengelolaan BMN; 2. Mampu menyusun Laporan Hasil Reviu; 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Aplikasi SIMAN Kementerian Hukum.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Persiapan Pelaksanaan Perjalanan Dinas; 2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Mesin Foto Copy, Peraturan Pengelolaan BMN dan Peraturan Teknis terkait, Telepon.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Jika SOP ini tidak diikuti, maka kualitas hasil reviu kurang optimal.	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 RKBMN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Wilayah	Auditor	Sekretariat Itjen	Sekretariat Jenderal	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari PKPT dan Rencana Anggaran Biaya Penugasan serta membentuk Tim Reviu dan memberikan arahan terkait penugasan kepada Reviuor	Mulai				PKPT	1 hari	Disposisi Irwil	
2	Menyiapkan Konsep Surat Perintah dan Berkas Penugasan (Map Hijau) serta menyerahkan ke Pokja Keuangan Sekretariat Itjen					Disposisi Irwil	1 hari	Komposisi Tim, Bahan Arahan dan Notula	
3	Memproses Berkas Penugasan dan menginformasikan proses ke Reviuor					Program Kerja Audit PBJ	3 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)					Surat Perintah, SPD dan berkas (map hijau)	1 hari	Berkas Penugasan	
5	Menghubungi Biro Pengelolaan BMN untuk koordinasi pelaksanaan Reviu dan persiapan Reviu pada aplikasi SIMAN (user SIMAN untuk APIP)					User Aplikasi SIMAN	1 hari	Hasil koordinasi	
6	Menerima Koordinasi Tim Reviu dan mempersiapkan data-data yang dibutuhkan					User Aplikasi SIMAN	1 hari	Hasil koordinasi	
7	Melakukan reviu RKBMN sesuai dengan KKR dan mencatat CHR pada aplikasi SIMAN					Aplikasi SIMAN, Catatan hasil koordinasi KKR	4 hari	CHR	
8	Melakukan rapat membahas kesimpulan hasil Reviu RKBMN dengan Biro Pengelolaan BNMN, selanjutnya dibuatkan Penyataan Telah Direviu					CHR	2 hari	Pernyataan Telah Direviu	
9	Menyampaikan CHR dan Pernyataan Telah Direviu kepada Kepala Biro Pengelolaan BMN serta menyampaikan hasil Reviu kepada Inspektur Wilayah					CHR, Pernyataan Telah Direviu	30 menit	CHR, Pernyataan Telah Direviu	
10	Menerima Hasil Reviu dan memerintahkan Tim Reviu untuk finalisasi Reviu RKBMN					LTHP, PKA dan KKA	5 hari	Konsep LHA	SOP Penyusunan Laporan Pengawasan
11	Tim Reviu melakukan Finalisasi Reviu RKBMN pada Aplikasi SIMAN, yaitu mengupload dokumen: Surat Tugas, CHR, Pernyataan Telah Direviu, LHR.		Selesai			Surat Tugas, CHR, Pernyataan Telah Direviu LHR	60 menit	Selesai nya reviu RKBMN melalui aplikasi SIMAN	Surat Tugas, CHR, Pernyataan Telah Direviu LHR