




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Inspektorat Jenderal

NOMOR SOP	ITJ.OT.02.02-25								
TANGGAL PEMBUATAN	17 Juli 2018								
TANGGAL REVISI									
TANGGAL EFEKTIF									
DISAHKAN OLEH									
	Inspektur Jenderal,  Aidir Amin Daud NIP. 19581120 198810 1 001								
NAMA SOP :REVIU LAPORAN KINERJA (LKj)									
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :								
<table border="1"><tr><td>1</td><td>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</td></tr><tr><td>3</td><td>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</td></tr><tr><td>4</td><td>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.</td></tr></table>	1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.	2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	3	Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas.2. Memiliki pengalaman dalam melakukan reviu.3. Mengikuti diklat atau peningkatan kompetensi terkait penyusunan LKj, reviu LKj, dan SAKIP.4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Reviu LKj dan SAKIP.
1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.								
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.								
4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.								
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :								
SOP Alur surat masuk dan keluar Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop dan perlengkapannya2. Internet3. Peraturann- Peraturan terkait penyusunan dan Reviu LKj								
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :								
	Dicatat secara database elektronik dan manual.								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVIU LAPORAN KINERJA (LKJ)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Irjen	Irwal	Koordinator	Tim Pereviu	Biro Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur Jenderal menerima permintaan Reviu LKJ Kementerian Hukum dan HAM dari Sekretaris Jenderal dan memerintahkan Koordinator untuk melaksanakan Reviu LKJ.	Mulai					ATK, Komputer/Laptop dan Surat Sekjen perihal permintaan reviu LKJ.	5 Menit	Disposisi Inspektur Jenderal kepada Inspektur Wilayah V	
2	Koordinator membuat Nota Dinas dan mengirinkannya kepada para Inspektur Wilayah untuk menugaskan APIP yang akan melaksanakan reviu.						ATK, Komputer/Laptop dan Nota Dinas Inspektur Wilayah V	30 Menit	Nota Dinas Inspektorat Wilayah tentang penugasan APIP.	
3	Koordinator menerima daftar usulan APIP yang akan melaksanakan reviu dan mengajukan konsep Surat Tugas (ST) kepada Inspektur Jenderal.						ATK, Komputer/Laptop dan Konsep Program Kerja Reviu	20 Menit	Konsep Surat Tugas dan PKR	
4	Inspektur Jenderal menerbitkan ST untuk melaksanakan reviu.						ATK, Komputer/Laptop dan Konsep Surat Tugas dan PKR	30 Menit	Surat Tugas	
5	Tim melaksanakan entry meeting dengan Sekretaris Jenderal Cq. Biro Perencanaan dan mengajukan permintaan data dukung reviu.						ATK, Komputer/Laptop dan Surat Tugas	30 Menit	Konsep LKJ dan data pendukung	
6	Tim melaksanakan pengujian terhadap keandalan dan akurasi data/informasi kinerja dalam LKJ dan penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas yang hasilnya disajikan dalam check list Reviu dan Kertas Kerja Reviu.						ATK, Komputer/Laptop, Konsep LKJ dan data dukung dari Biro Perencanaan, data dukung dan informasi dari Unit Kerja, serta Formulir Check List Reviu.	4 Hari	Kertas Kerja Reviu dan konsep Catatan Hasil Reviu (CHR)	
7	Tim menyampaikan Konsep CHR kepada Sekretaris Jenderal Cq. Biro Perencanaan untuk dilakukan perbaikan pada LKJ dan hasilnya disampaikan kembali kepada Tim untuk dilakukan pengoekaan.						ATK, Komputer/Laptop, Konsep LKJ dan konsep CHR	2 Hari	Konsep LKJ Revisi	
8	Tim menyusun CHR, Konsep Surat Pernyataan Telah di Reviu dan Konsep Laporan Hasil Reviu untuk disampaikan kepada Koordinator.						ATK, Komputer/Laptop dan Konsep CHR Hasil Perbaikan	5 Hari	CHR, Konsep Surat Pernyataan Telah Direviu dan Konsep Laporan Hasil Reviu	
9	Koordinator menyampaikan Laporan Hasil Reviu dan Pernyataan Telah Direviu kepada Inspektur Jenderal.						ATK, Komputer/Laptop, Konsep Surat Pernyataan Telah Direviu dan Konsep Laporan Hasil Reviu	30 Menit	Surat Pernyataan Telah Direviu dan Laporan Hasil Reviu	
10	Inspektur Jenderal menyampaikan Pernyataan Telah Direviu kepada Sekretaris Jenderal.	Mulai					ATK, Komputer/Laptop, Surat Pernyataan Telah Direviu dan Laporan Hasil Reviu	1 Hari	Surat Pernyataan Telah Direviu	