Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-110
	Tanggal Pembuatan:	4 September 2025
	Tanggal Revisi:	4 September 2025
	Tanggal Efektif:	4 September 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Reviu Laporan Kinerja (LKj)

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. 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.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Alur surat masuk dan keluar Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Peraturan - Peraturan terkait penyusunan dan Reviu LKj
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Jika SOP ini tidak dijalankan maka reviu laporan kinerja akan terhambat	Dicatat secara database 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

SOP REVIU LAPORAN KINERJA (LKj)
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Inspektur Wilayah	Koordinator	Kasubag TU Itwil	Tim Reviu LKj	Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan Reviu LKj Kementerian Hukum dari Sekretaris Jenderal dan memerintahkan Inspektur Wilayah yang menjadi Koordinator Reviu LKj.	Mulai						ATK, Komputer/Laptop dan Surat Sekjen perihal permintaan reviu LKj	2 Hari	Disposisi Inspektur Jenderal kepada Inspektur Wilayah	
2	Mendisposisikan kepada Koordinator Reviu LKj untuk menyusun Konsep Nota Dinas kepada para Inspektur Wilayah untuk menugaskan Auditor yang akan melaksanakan reviu.							ATK, Komputer/Laptop dan Disposisi Inspektur Wilayah	1 Hari	- Disposisi Inspektur Wilayah kepada Koordinator Reviu LKj - Konsep Nota Dinas Inspektorat Wilayah tentang penugasan Tim Reviu LKj	
3	Menyusun Konsep Nota Dinas kepada para Inspektur Wilayah untuk menugaskan Auditor yang akan melaksanakan reviu.							ATK, Komputer/Laptop dan Disposisi Inspektur Wilayah	1 Hari	- Disposisi Inspektur Wilayah kepada Koordinator Reviu LKj - Konsep Nota Dinas	
4	Menandatangani Nota Dinas terkait penugasan Reviu LKj.							ATK, Komputer/Laptop dan Nota Dinas Inspektur Wilayah	120 Menit	Nota Dinas Inspektorat Wilayah tentang penugasan Tim Reviu LKj yang telah ditandatangani	
5	Mengirimkan Nota Dinas yang telah ditandatangi kepada para Inspektur Wilayah lainnya untuk menugaskan Auditor yang akan melaksanakan reviu, menerima daftar usulan dari Inspektorat Wilayah lainnya dan menyusun konsep Surat Tugas serta memberikan ke Inspektur Wilayah yang menjadi koordinator Reviu LKj							ATK, Komputer/Laptop dan Nota Dinas Inspektur Wilayah	30 Menit	Nota Dinas Inspektorat Wilayah tentang penugasan Tim Reviu LKj yang telah dikirimkan ke para Inspektur Wilayah lainnya	
6	Menerima daftar usulan Auditor yang akan melaksanakan reviu dan mengajukan konsep Surat Tugas (ST) dan Program Kerja Reviu LKj kepada Inspektur Jenderal.							ATK, Komputer/Laptop dan Nota Dinas Daftar usulan Auditor yang akan melaksanakan reviu	5 Hari Kerja	- Nota Dinas Penyampaikan Nama Tim Reviu LKj dari para Inspektur Wilayah lainnya - Konsep Nota Dinas Penyampaian Surat Tugas dan PKR	
7	Inspektur Jenderal menerbitkan ST untuk melaksanakan reviu.							ATK, Komputer/Laptop dan Konsep Surat Tugas dan PKR	3 Hari Kerja	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
8	Inspektur Wilayah menerima ST untuk melaksanakan reviu dan diteruskan kepada Koordinator Reviu LKj							ATK, Komputer/Laptop dan Surat Tugas yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
9	Mengkoordinasikan penugasan reviu laporan kinerja kepada masing-masing Tim Reviu LKj							ATK, Komputer/Laptop dan Surat Tugas yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja	Surat Tugas yang telah ditandatangani	

10	Melaksanakan entry meeting dengan Sekretaris Jenderal Cq. Biro Perencanaan dan mengajukan permintaan data dukung reviu.							ATK, Komputer/Laptop dan Surat Tugas dan Permintaan data dukung	1 Hari Kerja	- Surat Tugas yang telah ditandatangani - Permintaan Data Dukung Reviu LKj	
11	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	15 Hari Kerja	Kertas Kerja Reviu dan konsep Catatan Hasil Reviu (CHR)	
12	Menyampaikan Konsep CHR kepada Sekretaris Jenderal Cq. Biro Perencanaan untuk dilakukan perbaikan pada LKj dan hasilnya disampaikan kembali kepada Tim untuk dilakukan pengecekan.							ATK, Komputer/Laptop, Konsep LKj dan konsep CHR	1 Hari Kerja	Konsep CHR	
13	Melakukan perbaikan pada LKj dan menyampaikan kepada Tim							ATK, Komputer/Laptop, Konsep LKj dan konsep CHR	1 Hari Kerja	Konsep CHR	
14	Melakukan pengecekan pada LKj dan menyerahkan ke koordinator							ATK, Komputer/Laptop, Konsep LKj dan konsep CHR	1 Hari Kerja	Konsep CHR	
15	Menyampaikan CHR setelah perbaikan serta konsep LHR, IHR dan Surat Pernyataan Telah di Reviu kepada Inspektur Wilayah.							ATK, Komputer/Laptop dan Konsep CHR Hasil Perbaikan	5 Hari Kerja	Konsep CHR, Laporan Hasil Reviu (LHR), Informasi Hasil Reviu (IHR) dan Konsep Surat Pernyataan Telah di	
16	Mereviu Laporan Hasil Reviu dan Konsep IHR dan Surat Pernyataan Telah Direviu, jika setuju diserahkan ke Inspektur Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Koordinator untuk diperbaiki							ATK, Komputer/Laptop dan Konsep CHR Hasil Perbaikan	5 Hari Kerja	Konsep CHR, Laporan Hasil Reviu (LHR), Informasi Hasil Reviu (IHR) dan Konsep Surat Pernyataan Telah di	
17	Menyampaikan CHR, LHR, IHR dan Surat Pernyataan Telah di Reviu kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan.							ATK, Komputer/Laptop, Konsep Surat Pernyataan Telah Direviu dan Konsep Laporan Hasil Reviu	1 Hari Kerja	Laporan Hasil Reviu, Konsep Informasi Hasil Reviu dan Surat Pernyataan Telah Direviu	
18	Menerima CHR, LHR, IHR dan Surat Pernyataan Telah di Reviu							ATK, Komputer/Laptop, Surat Pernyataan Telah Direviu dan Laporan Hasil Reviu	1 Hari Kerja	CHR, LHR, IHR dan Surat Pernyataan Terlah Direviu	

