

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

KODE	4
------	---



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

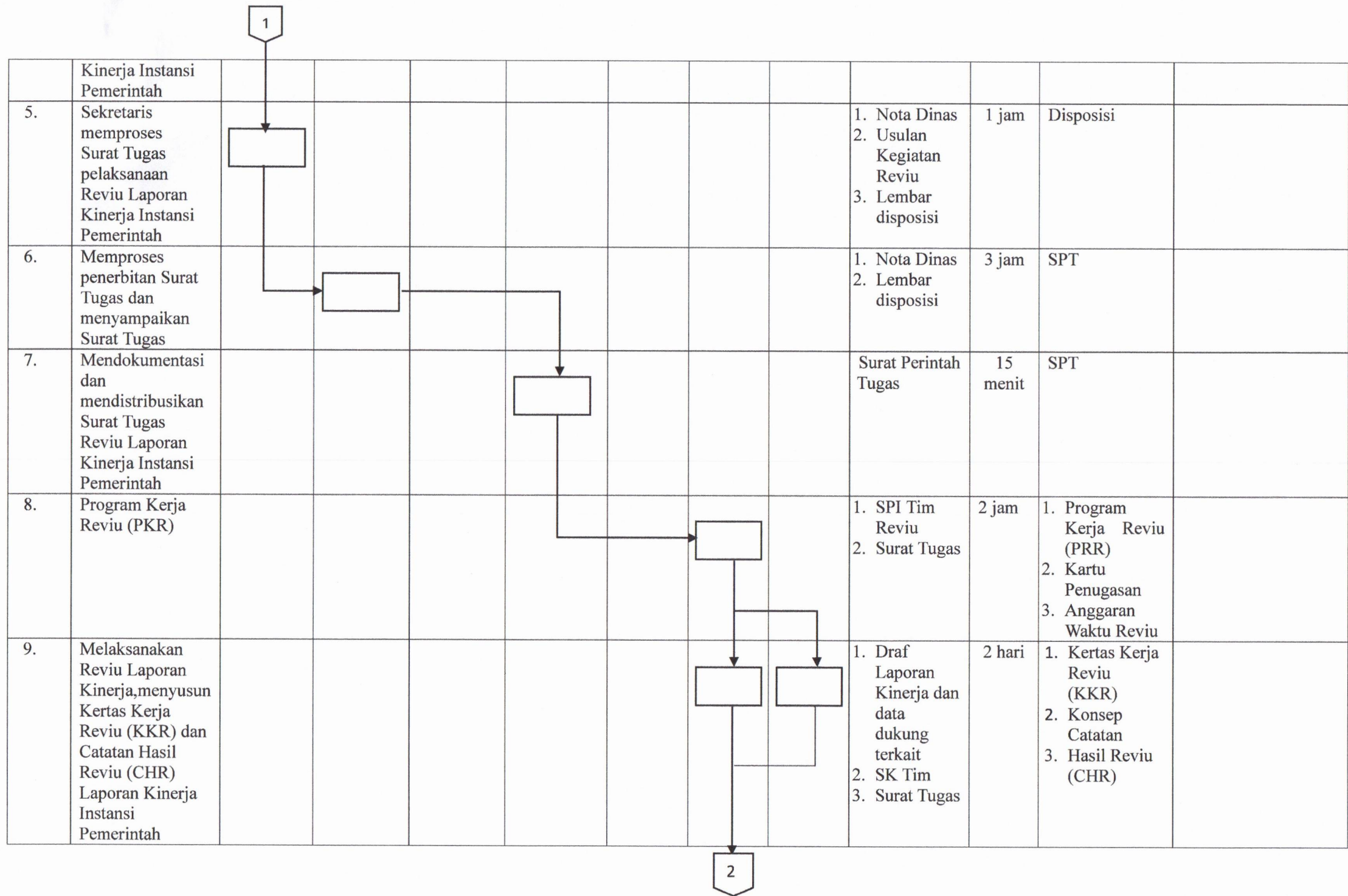
**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823 Jember**

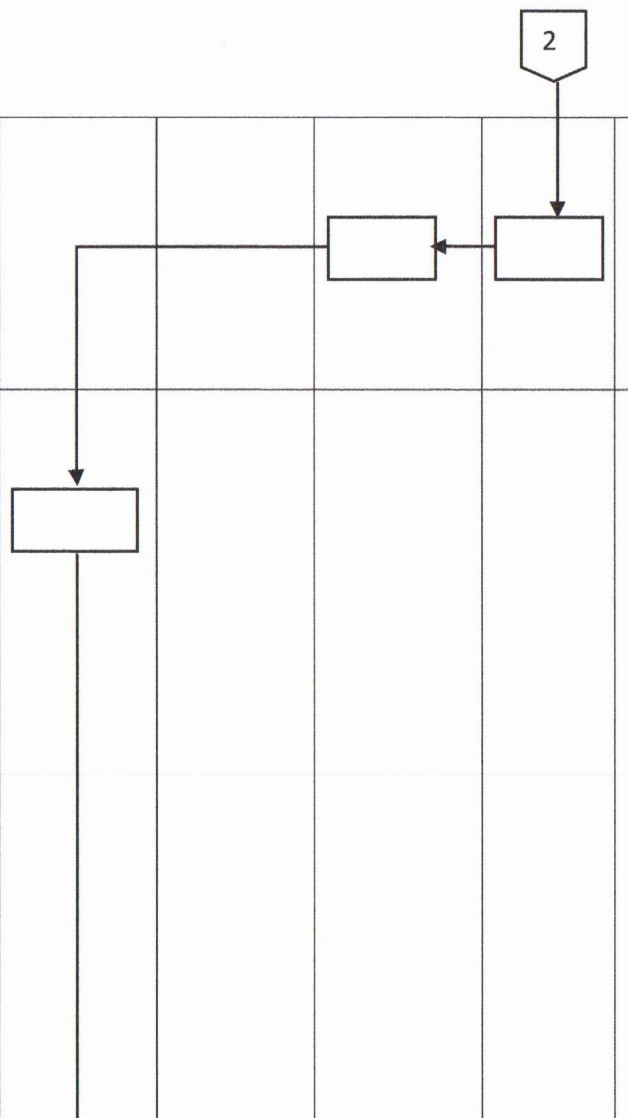

Nomor SOP	700/SOP/4/35.09.410/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 RATNO G. SEMBODO, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengolahan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008/ Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Keputusan Nomor : KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; 10. Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jember. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Reviu memahami tugas pokok dan fungsi; 2. Tim Reviu memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan; 2. SOP Laporan Hasil Auditor; 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer; 4. Alat Komunikasi / Whatshapp.
<p>Peringatan :</p> <p>Draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah diterima terlambat sehingga waktu untuk Reviu terbatas yang akan mempengaruhi kualitas penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Pengawasan Tahunan; 2. Surat Tugas; 3. Program Kerja Reviu (RKR); 4. Kertas Kerja Reviu; 5. Berita Acara Hasil Konfirmasi; 6. Laporan Hasil Reviu; 7. Pelaksanaan Tindak Lanjut.

SOP REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Buku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu 1-3	Subbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output		
						Dalnis	Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Menerima surat permintaan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah												
1.	Menugaskan melaksanakan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Mulai							Disposisi E-Surat	15 menit	Disposisi E-Surat		
2.	Memerintahkan membuat Nota Dinas permintaan nama auditor sebagai tim reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah								Nota Dinas/Disposisi	1 jam	Nota Dinas/Disposisi		
3.	Membuat konsep Nota Dinas permintaan nama auditor/pegawai sebagai anggota tim reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah								Nota Dinas/Disposisi	1 jam	Konsep Nota Dinas permintaan nama dan PKR	Usulan di paraf oleh Irban	
4.	Menugaskan nama-nama auditor/pegawai sebagai anggota tim reviu Laporan								Nota Dinas permintaan nama dan PKR	2 jam	Nota Dinas usulan nama		



10.	Melakukan Reviu atas Kertas Kerja Reviu (KKR) Catatan Hasil Reviu (CHR)							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Kerja Reviu (KKR) 2. Konsep Catatan 3. Hasil Reviu (CHR) 	1 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. KKR yang telah direviu KT 2. CHR yang telah direviu KT 	
11.	Menyusun Nota Dinas Penyampaian Surat Hasil Reviu dan Surat Pernyataan Telah Direviu							<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft laporan Kinerja dan data dukung terkait 2. KKR yang telah direviu secara berjenjang 3. CHR yang sudah di ttd tim reviu 4. Konsep Nota Dinas 5. Konsep surat 6. Konsep pernyataan telah direviu 	30 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft laporan Kinerja dan data dukung terkait 2. KKR yang telah direviu secara berjenjang 3. CHR yang sudah di ttd tim reviu 4. Konsep Nota Dinas 5. Konsep surat 6. Konsep pernyataan telah direviu 	
12.	Menandatangani untuk disampaikan kepada Inspektur	Selesai						<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft final laporan Kinerja 2. KKR 3. CHR 4. Konsep surat penyampaian hasil reviu 	15 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penyampaian hasil reviu 2. Pernyataan telah direviu 	

									5. Konsep pernyataan telah direviu			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--