

**SOP REVIU LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)**



POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG  
Jl. Adi Sucipto No. 3012  
Sukarami – 30155, Palembang  
Telp. 0711-410930  
Fax. 0711-420385

## **DAFTAR ISI**

**1. TUJUAN**

**2. RUANG LINGKUP**

**3. DEFINISI**

**4. DASAR HUKUM / REFERENSI**

**5. KETERKAITAN**

**6. PERINGATAN**

**7. KUALIFIKASI PELAKSANA**

**8. PERALATAN**

## **1. TUJUAN**

Prosedur ini menjelaskan proses reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) agar informasi laporan kinerja instansi pemerintah yang disajikan andal, akurat, absah dan berkualitas.

## **2. RUANG LINGKUP**

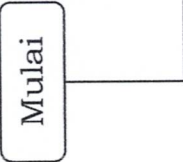
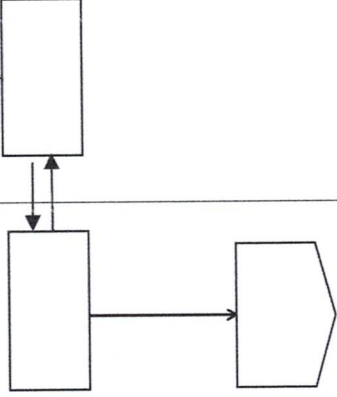
Lingkup prosedur ini mulai dari proses penyusunan tim reviu LKIP, pelaksanaan reviu serta penyusunan laporan

## **3. DEFINISI**

- a. LKIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan. LKIP merupakan produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD. Penyusunan LKIP berdasarkan siklus anggaran yang berjalan 1 tahun
- b. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
- c. e-SAKIP REVIU adalah sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi pemerintah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.

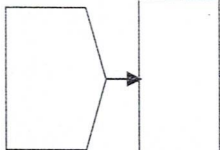
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">POLITEKNIK<br/>PENERBANGAN PALEMBANG</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                | 611 / 508 / 591 / 08 / 2023                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl. Disahkan     | :                                                                                                                                                                                                                                                | Agustus 2023                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl. Revisi       | :                                                                                                                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl. Diberlakukan | :                                                                                                                                                                                                                                                | Agustus 2023                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | :                                                                                                                                                                                                                                                | <br>Direktur<br>Sukahir, S.SiT., M.T.<br>NIP. 19740714 199803 1 001 |
| Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | Cara mengatasi :                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| 1. Peraturan MenPAN-RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah<br>2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 55 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DiLingkungan Kementerian Perhubungan<br>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2020 Tentang |                   | 1. Berkoordinasi dengan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan terkait pelaksanaan reviu LKIP<br>2. Pelaksanaan reviu LKIP telah selesai dilaksanakan minimal 2 minggu sebelum dilakukan batas waktu penyampaian LKIP pada aplikasi e-SAKIP REVIU |                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 102 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Poltekbang Palembang</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</p> <p>7. Keputusan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor : SK.59/BPSDMP-2022 Tentang Penetapan Indikator Kinerja di Lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan Tahun 2022</p> |                                                                                                                                                                     |
| <p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Pengumpulan Data Capaian Kinerja</p> <p>2. SOP Penyusunan LKIP</p> <p>Peringatan</p> <p>Apabila reuiu laporan kinerja tidak dilaksanakan maka akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi laporan kinerja serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan kurang berkualitas</p>                                                                                                                                                                                                 | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>1. Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Akses internet</p> <p>5. Laporan Kinerja Politeknik Penerbangan Palembang</p> |

| No | Uraian Prosedur                                                              | Pelaksana                                                                           |              |                                                                                      |                                                        |          | Mutu Buku                                 |          |                                                              | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                              | Analisis<br>Pengelola<br>Keuangan<br>APBN Ahli<br>Muda                              | Tim<br>Reviu | Kepala SPI                                                                           | Kepala<br>Bagian<br>Keuangan,<br>Umum dan<br>Kerjasama | Direktur | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                                       |            |
| 1. | Menyampaikan konsep LKIP dan dokumen pendukung lainnya untuk dilakukan reviu |  |              |                                                                                      |                                                        |          | Konsep LKIP dan dokumen pendukung lainnya | 15 menit | Konsep LKIP dan dokumen pendukung lainnya                    | -          |
| 2. | Koordinasi untuk melakukan reviu dan menyusun konsep susunan Tim reviu       |                                                                                     |              |  |                                                        |          | Konsep LKIP dan dokumen pendukung lainnya | 30 menit | Arahan melakukan reviu dan menyusun konsep susunan Tim reviu | -          |

|    |                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |                                                          |        |                             |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|---|
| 3. | Membuat susunan Tim revidor                                                                                        |  |  |  |  |  |  | Konsep susunan tim revidor                               | 1 Jam  | Konsep susunan tim revidor  | - |
| 4. | Menyampaikan surat tugas tim revidor LKIP                                                                          |  |  |  |  |  |  | Konsep pelaksanaan revidor dan susunan tim revidor       | 1 Hari | ST pelaksanaan revidor LKIP | - |
| 5. | Menerima, menyetujui dan membubuhkan tandatangan                                                                   |  |  |  |  |  |  | ST pelaksanaan revidor LKIP                              | 2 Hari | ST pelaksanaan revidor LKIP | - |
| 6. | Melakukan revidor terhadap Laporan Kinerja Poltekbang Palembang terkait format, mekanisme penyusunan dan substansi |  |  |  |  |  |  | LKIP dan dokumen pendukung lainnya Program kerja revidor | 5 Hari | Kertas kerja revidor        | - |

|    |                                                                                                                                      |                                                                |                                                                |  |  |  |                                                                                       |          |                                                   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|---|
| 7. | Mencatat hasil reviu atas seluruh informasi baik bersumber dari dokumen maupun hasil wawancara Pada KKR dan formulir checklist reviu |                                                                | <pre> graph TD     A[/ /] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre> |  |  |  | LKIP dan dokumen pendukung lainnya, formulir checklist reviu serta Kertas kerja reviu | 1 Hari   | Formulir checklist reviu serta Kertas kerja reviu | - |
| 8. | Menyusun berita acara hasil reviu dalam bentuk CHR dan Pernyataan telah direviu                                                      |                                                                | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[/ /] </pre> |  |  |  | CHR dan Pernyataan telah direviu                                                      | 1 Hari   | CHR dan Pernyataan telah direviu                  | - |
| 9. | Menyampaikan berita acara hasil reviu dalam bentuk CHR dan Pernyataan telah direviu                                                  | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[/ /] </pre> |                                                                |  |  |  | CHR dan Pernyataan telah direviu                                                      | 30 menit | CHR dan Pernyataan telah direviu                  | - |

|     |                                                      |                                                                                     |  |  |                                                                                    |                           |             |                           |   |
|-----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|---|
| 10. | Menyusun draft LHR                                   |  |  |  |                                                                                    | Catatan<br>hasil<br>reviu | 1 Hari      | Laporan<br>Hasil<br>reviu | - |
| 11. | Menyampaikan LHR kepada Kepala SPI                   |  |  |  |                                                                                    | Laporan Hasil<br>reviu    | 15<br>menit | Laporan<br>Hasil<br>reviu | - |
| 12. | Menyampaikan Laporan Hasil Reviu kepada Pimpinan BLU |                                                                                     |  |  |  | Laporan Hasil<br>reviu    | 30<br>menit | Laporan<br>Hasil<br>reviu | - |