



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PEDOMAN REVIU KINERJA

# SPI

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126  
Telp. 0711-354668 Web : [spi.radenfatah.ac.id](http://spi.radenfatah.ac.id)  
Email : [spi\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:spi_uin@radenfatah.ac.id) Instagram : [spiunradenfatah](https://www.instagram.com/spiunradenfatah)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Raden Fatah Palembang dapat menyusun Pedoman Reviu Kinerja dengan baik.

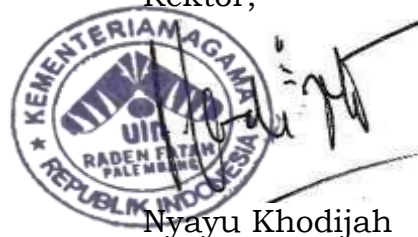
Kami bersyukur sepenuhnya atas tersusunnya Pedoman Reviu Kinerja ini. Pedoman ini merupakan salah satu wujud akuntabilitas dalam merespon lahirnya PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran di unit masing-masing UIN Raden Fatah Palembang. Sehingga terwujud tata kelola Lembaga yang profesional, transparan dan akuntabel menuju terciptanya *Good University Governance* (GUG).

Kami ucapkan terimakasih kepada tim penyusun pedoman reviu/pemeriksaan dan semua pihak yang telah banyak memberikan masukan kepada SPI. Semoga pedoman ini memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Palembang, 14 November 2022

Rektor,



KEMENTERIAN AGAMA  
UIN  
RADEN FATAH  
PALEMBANG  
REPUBLIK INDONESIA

Nyayu Khodijah

Halaman i

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Dasar Pemikiran .....	2
B. Landasan Hukum .....	4
C. Tujuan.....	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup.....	4
E. Asas-asas Reviu Kinerja.....	4
F. Tahapan Reviu Kinerja.....	4
<b>BAB II GAMBARAN OBJEK REVIU KINERJA .....</b>	<b>6</b>
A. Pengertian Reviu Kinerja .....	6
B. Kinerja dan Indikator Reviu Kinerja .....	6
C. Obyek Reviu Kinerja .....	7
D. Pendekatan Reviu Kinerja .....	8
E. Persyaratan Dasar Auditor .....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN REVIU KINERJA.....</b>	<b>10</b>
A. Perencanaan Reviu Kinerja .....	10
B. Pelaksanaan Reviu Kinerja .....	11
<b>BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU KINERJA.....</b>	<b>14</b>
A. Tujuan Pelaporan .....	14
B. Tahapan Pelaporan .....	14
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>16</b>

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Dasar Pemikiran

Tuntutan akan terselenggaranya suatu pemerintahan yang bersih serta tersedianya pelayanan kepada publik yang lebih baik merupakan kecenderungan yang semakin nyata dari hari ke hari. Sektor pemerintahan diharapkan secara terus menerus mengevaluasi diri serta melakukan perbaikan kinerja secara berkelanjutan agar bisa bekerja secara efektif, efisien dan akuntabel. UIN Raden Fatah Palembang merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang juga mendapatkan tuntutan yang sama.

*Good University Governance (GUG)* merupakan konsep sekaligus cita-cita yang ingin dicapai oleh UIN Raden Fatah Palembang sebagai bagian dari lembaga pemerintahan. Oleh karena itu, diperlukan fungsi manajemen yang mumpuni untuk mengetahui dan menjamin suatu perguruan tinggi telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi tersebut dilakukan secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan yang berlaku. Hal ini tentunya membutuhkan fungsi pengawasan internal untuk memastikan penyelenggaraan aktivitas pengendalian internal (*internal control*) di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Selanjutnya fungsi pengendalian internal UIN Raden Fatah Palembang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Pada kenyataannya pelaksanaan fungsi pengendalian internal yang diamanatkan kepada SPI seringkali terkendala berbagai kepentingan UIN Raden Fatah Palembang. Oleh karena itu, paradigma pengawasan perlu dikembangkan dengan sistem yang

terus disempurnakan, sehingga tidak hanya terbatas pada fungsi review. SPI diharapkan mampu mengembangkan fungsi pengawasan yang terintegrasi mulai dari pendampingan dan konsultan (*preventive*) yang dapat memberikan nilai tambah (*added value and value creation*) dan sebagai katalisator yang mampu mendesain dan membangun sistem (*system design and development*), *review* terhadap kompetensi SDM, keterlibatan dalam penyusunan *strategic planning*, review dan evaluasi kinerja, *budgeting*, serta *strategy formulation*.

Pedoman review kinerja ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi SPI supaya terdapat kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam rangka pemeriksaan yang efisien dan efektif. Penyusunan petunjuk pelaksanaan pemeriksaan kinerja ini dimaksudkan untuk membantu SPI dalam melaksanakan pemeriksaan kinerja secara lebih efektif, efisien, dan dengan cara yang lebih sistematis.

## **B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layakan Umum.

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 511 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kementerian Agama
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama
10. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara

### **C. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan pedoman reviu kinerja ini adalah:

1. Memberikan suatu kerangka kerja bagi auditor SPI terhadap pelaksanaan agenda pemeriksaan yang dihadapi;
2. Menjamin terlaksananya kegiatan pelaksanaan reviu kinerja secara sistematis, objektif, dan sesuai standar pemeriksaan;
3. Menjamin terlaksananya aspek kontrol kegiatan pelaksanaan reviu secara konsisten dan terdokumentasi pada setiap tahapan pemeriksaannya.

Adapun tujuan dilaksanakannya reviu kinerja adalah menilai kinerja organisasi (dalam hal ini UIN Raden Fatah

Palembang), kinerja unit, dan kinerja individual baik dalam bentuk program, atau kegiatan yang meliputi reviu atas aspek efisiensi dan efektivitas.

#### **D. Sasaran dan Ruang Lingkup**

Sasaran dari pelaksanaan pedoman reviu kinerja ini adalah SPI di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Ruang lingkup pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan pemeriksaan kinerja mulai dari tahap perencanaan hingga tahap pelaporan.

#### **E. Asas-Asas Reviu Kinerja**

##### **1. Efektif**

Pencapaian tujuan atau target dalam batasan waktu yang ditetapkan atau perbandingan antara input dan output dalam berbagai aktivitas kegiatan sampai dengan pencapaian tujuan terpenuhi.

##### **2. Efisien**

Pencapaian target dengan menggunakan input tertentu menghasilkan output yang maksimum.

##### **3. Akuntabel**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundangan dan tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut.

#### **F. Tahapan Reviu Kinerja**

##### **1. Tahap Perencanaan**

Tahap perencanaan mencakup keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan sebelum reviu kinerja dilakukan, seperti penetapan tim auditor, penyusunan RKR (Rencana Kerja

Reviu), atau Lembar Kerja Reviu ataupun persiapan teknis lainnya.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan reviu yang dilakukan oleh tim auditor terhadap auditee sebagaimana yang direncanakan.

## 3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan kegiatan penyusunan laporan reviu berdasarkan hasil reviu kinerja yang telah dilaksanakan.





## BAB II

### GAMBARAN OBJEK REVIU KINERJA

#### A. Pengertian Reviu Kinerja

Reviu kinerja adalah suatu proses sistematis menverifikasi, menginvestigasi dan mengevaluasi untuk mendapatkan data/bukti secara objektif atas kinerja suatu organisasi, program, fungsi atau kegiatan. Reviu kinerja (*performance review*) merupakan perluasan dari reviu laporan keuangan, dalam hal prosedur dan tujuan.

Evaluasi dilakukan berdasarkan aspek efisiensi operasi dan efektivitas dalam mencapai hasil yang diinginkan, serta kepatuhan terhadap peraturan, hukum, dan kebijakan terkait. Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat keterkaitan antara kinerja dan kriteria yang ditetapkan serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Fungsi reviu kinerja adalah memberikan reviu dan evaluasi atas kinerja manajemen dan menilai apakah kinerja organisasi dapat memenuhi harapan dan sesuai dengan ketentuan.

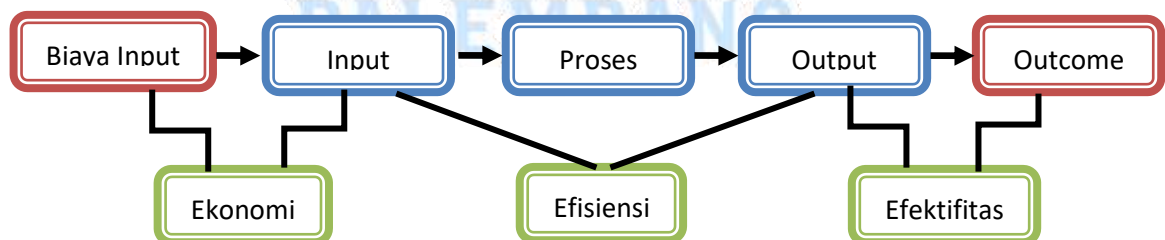
#### B. Kinerja dan Indikator Reviu Kinerja

Reviu kinerja merupakan upaya menilai kualitas informasi kinerja dan kecukupan indikator kinerja yang digunakan. Dalam reviu kinerja, auditor harus mengalokasikan waktu dan sumber daya untuk menilai apakah sistem pengukuran kinerja telah efektif, misalnya menguji apakah indikator kinerja yang digunakan telah mengukur hal yang tepat.

Indikator kinerja ini harus memenuhi syarat relevan, spesifik, dapat diukur, dan dapat diverifikasi. Relevan berarti indikator kinerja memiliki hubungan yang jelas dengan apa yang

hendak diukur. Indikator juga harus spesifik dan mudah dipahami serta tidak menimbulkan tafsiran yang berbeda antara satu pengguna dengan pengguna lainnya. Indikator kinerja juga harus dapat diukur dengan memperhatikan ketersediaan data capaian kinerjanya. Selain itu, indikator kinerja juga harus dapat diverifikasi karena berdasarkan data yang andal. Indikator harus dapat dipertanggungjawabkan, yakni bahwa dalam rangka perhitungan hasil kinerja, jika diukur oleh pihak lain, akan memperoleh hasil yang sama dalam situasi yang sama.

Pada prinsipnya, konsep ekonomi, efisiensi dan efektivitas berhubungan erat dengan pengertian *input*, *output* dan *outcome*. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, Sumber Daya Manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*, sedangkan *outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*. Gambar 1 berikut ini menjelaskan hubungan antara *input*, proses, *output*, dan *outcome*



### C. Obyek Reviu Kinerja

Obyek reviu kinerja terdiri dari pemeriksaan terhadap:

### **1. Kinerja Individu**

Kinerja individu menggambarkan sampai seberapa jauh seseorang telah melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga dapat memberikan hasil yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu. Objek reviu kinerja individu dapat berupa indikator kinerja individu.

### **2. Kinerja Unit**

Kinerja unit menggambarkan sampai seberapa jauh sebuah unit telah melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga dapat memberikan hasil yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu. Objek reviu kinerja unit dapat berupa indikator kinerja utama di tingkat unit.

### **3. Kinerja Organisasi**

Kinerja organisasi menggambarkan sampai seberapa jauh satu organisasi telah melaksanakan semua kegiatan pokok sehingga dapat mencapai visi dan misi organisasi dalam kurun waktu tertentu. Objek reviu kinerja organisasi dapat berupa indikator kinerja utama di tingkat organisasi.

## **D. Pendekatan Reviu Kinerja**

Dalam reviu kinerja terdapat dua pendekatan yang dapat diterapkan oleh auditor, yaitu:

1. Reviu yang menekankan pada proses/prosedur/metode yang dilakukan pada program atau kegiatan yang diperiksa;
2. Reviu yang menekankan pada hasil yang dicapai oleh individu, unit atau organisasi yang diperiksa.

Pendekatan reviu ini akan memengaruhi auditor dalam menentukan tujuan dan kriteria reviu.

## **E. Persyaratan Dasar Auditor**

1. Reviu kinerja merupakan kegiatan yang berdasar pada informasi yang menuntut nilai-nilai profesional untuk mengelola informasi tersebut menjadi titik sentral. Salah satu bentuk nilai profesional tersebut adalah pentingnya seorang auditor (auditor) mempunyai kesempatan untuk mengembangkan keahliannya dan mempertahankan hasil yang baik dalam pelaksanaan tugas.
2. Seorang auditor dalam reviu kinerja harus mempunyai latar belakang pendidikan formal yang cukup dan mempunyai keahlian lainnya seperti kemampuan menganalisis, kemampuan berkreaitivitas, kemampuan berkomunikasi, baik dalam bentuk lisan maupun tertulis serta kemampuan terhadap pemahaman atas suatu pengelolaan/ manajemen yang baik. Selain itu, auditor kinerja juga dituntut untuk selalu memperoleh pendidikan profesional dari berbagai disiplin ilmu secara berkelanjutan.
3. Dalam pelaksanaan suatu reviu kinerja, SPI dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari dalam atau luar SPI.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN REVIU KINERJA**

#### **A. Perencanaan Reviu Kinerja**

Tujuan perencanaan reviu adalah mempersiapkan suatu Rencana Kerja Reviu (RKR), Lembar Kerja Reviu (LKR) dan Program Reviu (P2) atas reviu terinci. RKA dan P2 ini akan digunakan sebagai dasar bagi pelaksanaan reviu terinci sehingga reviu dapat berjalan secara efisien dan efektif. Tahap-tahap Perencanaan Reviu Kinerja

##### **1. Tahap Pengidentifikasian Masalah.**

Pengidentifikasian masalah akan membantu pemeriksa dalam hal:

- a. Penentuan tujuan dan objek pemeriksaan.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan secara efisien, efektif, dan akuntabel.
- c. Pengevaluasian keandalan bukti pemeriksaan.

##### **2. Tahap Penentuan Tujuan dan Lingkup Reviu.**

Tujuan pemeriksaan sangat memengaruhi penentuan lingkup pemeriksaan, karena lingkup pemeriksaan terkait erat dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan.

##### **3. Tahap Penentuan Kriteria Reviu.**

Penentuan kriteria pemeriksaan diperlukan untuk menentukan apakah suatu individu/unit/organisasi mencapai kinerja yang diharapkan. Apabila kondisi aktual tidak sesuai dengan kriteria, maka akan timbul temuan pemeriksaan. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa individu/unit/organisasi telah melaksanakan praktik terbaik. Sebaliknya, jika kondisi

tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan.

#### **4. Tahap Identifikasi Bukti dan Prosedur Reviu.**

Setelah mengetahui kriteria pemeriksaan, pemeriksa dapat mengidentifikasi jenis dan sumber bukti serta prosedur pemeriksaan yang digunakan untuk memperoleh bukti tersebut. Mengidentifikasi jenis dan sumber bukti serta prosedur pemeriksaan akan mempermudah pada saat di lapangan, sehingga pemeriksaan dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

### **B. Pelaksanaan Reviu Kinerja**

Tujuan pelaksanaan reviu kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan sehingga pemeriksa dapat menilai apakah kinerja individu/unit/organisasi yang diperiksa sesuai dengan kriteria atau tidak, menyimpulkan apakah tujuan-tujuan pemeriksaan tercapai atau tidak, dan mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja entitas yang diperiksa; dan mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi pemeriksaan.

Dalam mengumpulkan data pemeriksaan, pemeriksa dapat menggunakan teknik-teknik seperti (1) reviu dokumen fisik dan elektronik, (2) wawancara/permintaan keterangan, (3) kuesioner, (4) observasi fisik, dan (5) penggunaan data elektronik yang tersedia dalam database.

Kegiatan dalam tahapan pelaksanaan dilaksanakan dalam 4 (empat) langkah sebagai berikut:

#### **1. Perolehan dan Pengujian Data**

Pada tahap ini, pemeriksa menganalisis bukti pemeriksaan dari obyek yang diperiksa untuk memperoleh keyakinan

yang memadai dalam menjawab tujuan pemeriksaan. Berdasarkan bukti-bukti yang sudah diuji, pemeriksa dapat:

- a. Mengembangkan hasil pengujian untuk menilai apakah kinerja individu/unit/organisasi yang diperiksa telah sesuai dengan kriteria atau tidak;
- b. Mengumpulkan hasil pengujian dan membandingkannya dengan tujuan pemeriksaan;
- c. Mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja individu/unit/organisasi; dan
- d. Memanfaatkan hasil pengujian untuk mendukung rekomendasi dan kesimpulan pemeriksaan.

## **2. Penyusunan Konsep Temuan Pemeriksaan**

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Temuan pemeriksaan dapat bersifat positif atau negatif. Positif terjadi apabila kondisi aktual sama atau lebih baik daripada kriteria, sedangkan negatif apabila kondisi aktual tidak mencapai kriteria.
- b. Pemeriksa perlu mengungkap temuan positif dalam Laporan Hasil Pemeriksaan, dan pemeriksa perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan negatif menjadi suatu temuan pemeriksaan.
- c. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara (*fraud*) yang relevan dengan tujuan pemeriksaan, maka pemeriksa perlu melakukan pendalaman pemeriksaannya sampai menjadi temuan pemeriksaan. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan pemeriksaan, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKP dan akan ditindaklanjuti pada jenis pemeriksaan lain yang sesuai.

### **3. Perolehan Tanggapan Entitas**

Pemeriksa mengkomunikasikan konsep temuan kepada *auditee* untuk mendapatkan klarifikasi, kemudian *auditee* memberikan tanggapan resmi dan tertulis.

### **4. Penyampaian Temuan Kepada Entitas**

Pemeriksa menyampaikan Temuan Pemeriksaan kepada manajemen entitas yang diperiksa.





## BAB IV

### PELAPORAN HASIL REVIU KINERJA

#### A. Tujuan Pelaporan

Tujuan dari bagian petunjuk pelaksanaan pelaporan pemeriksaan ini adalah memberikan bantuan kepada pemeriksa dalam menyusun suatu laporan pemeriksaan kinerja. Laporan hasil pemeriksaan tersebut diharapkan dapat:

1. Mengomunikasikan hasil pemeriksaan kepada pihak yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
2. Membuat hasil pemeriksaan terhindar dari kesalahpahaman,
3. Membuat hasil pemeriksaan sebagai bahan untuk melakukan tindakan perbaikan oleh instansi terkait, dan
4. Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

#### B. Tahapan Pelaporan

Terdapat minimal 3 (tiga) tahapan penulisan laporan hasil reviu kinerja, yaitu:

##### 1. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR)

Penyusunan konsep LHR memuat unsur-unsur seperti: pernyataan bahwa pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar; tujuan, lingkup dan metodologi pemeriksaan; hasil pemeriksaan (temuan, simpulan dan rekomendasi); tanggapan pejabat terperiksa atas Hasil Reviu (HR); dan pelaporan informasi rahasia bila ada.

##### 2. Perolehan Tanggapan atas Rekomendasi dan Simpulan

Setelah menyusun konsep LHR, pemeriksa menyampaikan konsep LHR tersebut kepada entitas untuk

memperoleh tanggapan dari entitas yang diperiksa. Hal tersebut bertujuan agar laporan dapat disajikan secara berimbang.

- a. Pemeriksa harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi pemeriksaan dari *auditee*. Tanggapan *auditee* tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil pemeriksaan.
- b. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan harus dicantumkan dalam laporan hasil pemeriksaan, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan temuan dan rekomendasi.
- c. Apabila tanggapan dari *auditee* tersebut bertentangan dengan temuan, simpulan, dan rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan, dan menurut pendapat pemeriksa tanggapan tersebut tidak benar, maka pemeriksa harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif. Sebaliknya, pemeriksa harus memperbaiki laporannya apabila pemeriksa berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

### **3. Penyusunan dan Penyampaian LHA**

Pemeriksa akan melakukan finalisasi atas konsep LHA yang telah mendapatkan tanggapan dari *auditee*. LHA yang sudah difinalisasi selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang secara resmi berkepentingan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian pedoman Reviu Kinerja ini disusun untuk menjadi acuan kerja bagi tim auditor Satuan Pengawasan Internal (SPI). Semoga pedoman ini dapat meningkatkan pelaksanaan reviu kinerja secara sistematis, objektif, dan sesuai standar pemeriksaan.





**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PEDOMAN REVIU LAKIP

**SPI** **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126

Telp. 0711-354668 Web : [spi.radenfatah.ac.id](http://spi.radenfatah.ac.id)

Email : [spi\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:spi_uin@radenfatah.ac.id) Instagram : [spiudinradenfatah](https://www.instagram.com/spiudinradenfatah)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Raden Fatah Palembang dapat menyusun Pedoman Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan baik.

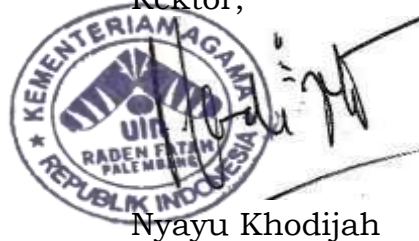
Kami bersyukur sepenuhnya atas tersusunnya Pedoman Reviu LAKIP ini. Pedoman ini merupakan salah satu wujud akuntabilitas dalam merespon lahirnya PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran di unit masing-masing UIN Raden Fatah Palembang. Sehingga terwujud tata kelola Lembaga yang profesional, transparan dan akuntabel menuju terciptanya *Good University Governance* (GUG).

Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun pedoman reviu/pemeriksaan dan semua pihak yang telah banyak memberikan masukan kepada SPI. Semoga pedoman ini memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Palembang, 14 November 2022

Rektor,



KEMENTERIAN AGAMA  
UIN  
RADEN FATAH  
PALEMBANG  
REPUBLIC INDONESIA

Nyayu Khodijah

Halaman i

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Dasar Pemikiran .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup .....	4
E. Azas .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM LAKIP .....</b>	<b>5</b>
A. Pengertian, Cakupan dan Tujuan LAKIP .....	5
B. Pengukuran Kinerja .....	6
C. Indikator Kinerja .....	6
D. Indikator Kinerja Utama .....	6
E. Pengumpulan Data Kinerja .....	7
F. Pengukuran Kinerja .....	8
G. Perjanjian Kinerja .....	8
<b>BAB III PETUNJUK TEKNIS REVIU LAKIP .....</b>	<b>10</b>
A. Tahapan Reviu .....	10
B. Reviu Rencana dan target Kinerja .....	10
C. Reviu Pengukuran Kinerja .....	11
D. Reviu Terhadap Hasil Evaluasi dan Analisis Kinerja .....	11
E. Kertas Kerja Reviu .....	12
<b>BAB IV PELAPORAN PEMERIKSAAN .....</b>	<b>13</b>

A. Pendahuluan .....	13
B. Pelaksanaan Reviu LAKIP .....	13
C. Analisis .....	13
D. Kesimpulan dan Rekomendasi .....	14
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>15</b>
<b>Lampiran</b>	
<b>Lampiran 1</b> Diagram Hubungan Laporan Kinerja dengan Laporan Keuangan .....	16
<b>Lampiran 2</b> Formulir Laporan Kinerja Satuan Kerja.....	17
<b>Lampiran 3</b> Contoh Laporan Kinerja Satuan Kerja .....	19
<b>Lampiran 4</b> Formulir Laporan Kinerja Satuan Organisasi .	20
<b>Lampiran 5</b> Formulir Lampiran Laporan Capaian Kinerja Periode Triwulan.....	22
<b>Lampiran 6</b> Kertas Kerja Reviu.....	24
<b>Lampiran 7</b> Contoh Kertas Kerja Reviu .....	25
<b>Lampiran 8</b> Pernyataan Telah Direviu .....	26
<b>Lampiran 9</b> Formulir Checklist Reviu .....	27

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Dasar Pemikiran

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah mengharuskan setiap pengelola keuangan negara untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan cakupan yang lebih luas dan tepat waktu. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menegaskan bahwa laporan pertanggungjawaban keuangan dimaksud dinyatakan dalam bentuk Laporan Keuangan yang setidaknya-tidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, dan disusun berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Selain itu, menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, pada rancangan undang-undang atau peraturan daerah tentang Laporan Keuangan pemerintah pusat/daerah disertakan atau dilampirkan informasi tambahan mengenai kinerja instansi pemerintah, yakni prestasi yang berhasil dicapai oleh Pengguna Anggaran sehubungan dengan anggaran yang telah digunakan. Pengungkapan informasi tentang Kinerja ini adalah relevan dengan perubahan paradigma penganggaran pemerintah yang ditetapkan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (*outputs*) dari setiap kegiatan dan hasil (*outcomes*) dari setiap program. Untuk keperluan tersebut, perlu disusun suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan sistem perencanaan strategis, sistem penganggaran, dan Sistem Akuntansi Pemerintahan. Ketentuan



yang dicakup dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tersebut sekaligus dimaksudkan untuk menggantikan ketentuan yang termuat dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sehingga dapat dihasilkan suatu Laporan Keuangan dan Kinerja yang terpadu.

Untuk meyakinkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun, maka perlu dilakukan Reviu untuk menambah bobot keyakinan terhadap LAKIP dimaksud. Agar lebih fokus dan tepat sasaran dalam pelaksanaan Reviu LAKIP dimaksud, serta untuk menyeragamkan dalam pelaksanaan tugas SPI di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang, maka perlu disusun Pedoman Reviu Laporan Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan, secara akurat, handal dan tepat waktu.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006, Tentang, Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014, Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,

Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 511 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kementerian Agama
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama

### **C. Tujuan**

Tujuan penyusunan Pedoman Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah untuk:

1. Menjadi acuan dalam melaksanakan Reviu LAKIP
2. Pencapaian tujuan dan Sasaran Satker;
3. Realisasi pencapaian target Kinerja Satker;
4. Penjelasan yang memadai atas pencapaian Kinerja; dan

5. Perbandingan capaian Kinerja Kegiatan dan Program sampai dengan tahun berjalan dengan target Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Satker.

#### **D. Sasaran dan Ruang Lingkup**

##### **1. Sasaran**

Terwujudnya keyakinan bahwa LAKIP telah disusun sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan;

##### **2. Ruang Lingkup**

Yang menjadi ruang lingkup dalam pedoman ini meliputi Pelaksanaan Reviu terhadap LAKIP.

#### **E. Azas**

Yang menjadi azas dalam pelaksanaan Reviu adalah sebagai berikut:

##### **1. Ketaatan**

yaitu menguji ketaatan antara Kontrak Kinerja dengan Laporan Kinerja.

##### **2. Efektivitas**

yaitu menguji efektivitas capaian kinerja yang telah ditetapkan yaitu capaian target yang ditentukan dengan alokasi anggaran yang menyertainya.

##### **3. Efisiensi**

yaitu efisiensi atas capaian kinerja yang dapat dilakukan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI**

#### **PEMERINTAH (LAKIP)**

#### **UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

##### **A. Pengertian, Cakupan, dan Tujuan LAKIP**

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Laporan kinerja mencakup informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang selarasnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya

Tujuan Pelaporan Kinerja:

- a) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
- b) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

## B. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja, yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

## C. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

## D. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan UIN Raden Fatah Palembang sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja

pada tingkat UIN Raden Fatah Palembang sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing.

### **E. Pengumpulan Data Kinerja**

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

### **F. Pengukuran Kinerja**

Kinerja UIN Raden Fatah Palembang dapat diukur melalui LAKIP. LAKIP adalah laporan hasil kontrak kinerja yang diimplementasikan dari RKA-KL dan RBA. Visi dan misi UIN Raden Fatah Palembang berupa renstra dapat direalisasikan dalam bentuk kinerja dengan menerapkan:

1. Pelaksanaan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai Islam;
2. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran berstandar tinggi dalam berbagai disiplin ilmu secara multi dan transdisipliner berdasarkan nilai-nilai Islam;
3. Pelaksanaan penelitian ilmiah yang membantu penyelesaian persoalan masyarakat; dan
4. Jaringan kerjasama strategis untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi.

Struktur organisasi dipelajari dan dipahami untuk memperoleh gambaran benang merah antara struktur organisasi dengan uraian jabatan apakah telah memenuhi persyaratan untuk merealisasi tujuan yang ingin dicapai.

Dalam implementasi uraian jabatan perlu dilihat apakah sistem tatakelola yang dituangkan dalam standar operasional prosedur (SOP) telah memadai dan memenuhi *Specific, Measurement, Attainable, Relevance, Time Bond, & Trackable* (SMARTT). SOP yang telah memenuhi unsur SMARTT, dapat menentukan apakah Instansi telah melaksanakan pelayanan prima (*excellent service*).

#### **G. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan data strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Oleh sebab itu, pedoman Reviu LAKIP sangat diperlukan untuk dapat menerapkan prinsip akuntabilitas pada satuan kerja UIN Raden Fatah Palembang.



## **BAB III**

### **PETUNJUK TEKNIS REVIU LAKIP**

#### **A. Tahapan Reviu**

1. Perencanaan Reviu

Perencanaan Reviu dimulai dari penetapan petugas disertai dengan penerbitan surat tugas, penyusunan kertas kerja reviu yang harus disiapkan, dan konsep laporan hasil reviu yang harus diterbitkan.

2. Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.

3. Pelaporan Hasil Reviu

Reviu harus sudah selesai sebelum LAKIP ditandatangani pimpinan dan disampaikan kepada Rektor.

#### **B. Reviu Rencana dan Target Kinerja**

Dalam melakukan Reviu rencana dan target kinerja, hal-hal yang harus dilakukan berkaitan dengan analisis antara rencana strategis dengan rencana operasional (renop), analisis antara renop dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), serta analisis antara RBA dengan Kontrak Kinerja.

1. Analisis antara Renstra dengan rencana kerja

Analisis yang harus dilakukan adalah untuk memastikan bahwa target Renop tahunan telah sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Renstra.

2. Analisis antara Renop dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Analisis antara renop dengan RBA, adalah untuk memastikan bahwa semua rencana kerja yang ingin dicapai

dalam tahun bersangkutan telah dialokasikan anggaran sesuai target yang ingin dicapai dari rencana tersebut.

3. Analisis antara RBA dengan Kontrak Kinerja.

Analisis antara RBA dengan kontrak kinerja, untuk memastikan bahwa kontrak kinerja pimpinan unit telah sesuai dengan RBA sehingga prinsip uang menyertai anggaran telah terpenuhi.

4. Analisis Rencana Kontrak Kinerja dengan Realisasi Kontrak Kinerja

Analisis antara Rencana Kontrak Kinerja dengan Realisasi Kontrak Kinerja untuk memastikan bahwa apa yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kontrak kinerja dengan yang terealisasi.

**C. Reviu Pengukuran Kinerja**

Reviu pengukuran kinerja adalah untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kinerja telah menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas.

Reviu pengukuran kinerja juga dilakukan untuk memberi keyakinan yang memadai terhadap perbandingan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

**D. Reviu Terhadap Hasil Evaluasi dan Analisis Kinerja**

Reviu terhadap hasil evaluasi dan analisis kinerja, adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa hasil evaluasi dan analisis kinerja telah memenuhi kriteria yang dimuat dalam kontrak kinerja.

### E. Kertas Kerja Reviu

Kertas kerja Reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
2. Telaah atas aktivitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
4. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu (*reviewer*).

Selain yang dikemukakan di atas, juga harus memuat perhitungan antara target capaian dengan realisasi anggaran dan hasil wawancara yang dituangkan dalam berita acara terkait dengan item yang bersangkutan.



## **BAB IV**

### **PELAPORAN HASIL REVIU**

Laporan Hasil Reviu (LHR), LAKIP, dilaporkan setelah pelaksanaan Reviu lapangan selesai dan kertas kerja telah lengkap sebagai pendukung laporan, sehingga dapat membuat Kesimpulan, saran, dan Rekomendasi yang bermanfaat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Secara garis besar, Laporan Hasil Reviu (LHR) memuat pendahuluan, pelaksanaan reviu, analisis, kesimpulan dan rekomendasi.

#### **A. PENDAHULUAN**

Pada bagian ini diuraikan tentang dasar pelaksanaan Reviu, tujuan dan sasaran Reviu, serta lingkup Reviu

#### **B. PELAKSANAAN REVIU LAKIP**

Pada bagian ini menguraikan tentang hal-hal penting yang berkaitan dengan kontrak kinerja dan capaian kinerja.

#### **C. ANALISIS**

Pada bagian ini, menjelaskan secara lebih rinci antara target kontrak dan realisasi sehingga dapat memberikan kesimpulan baik yang positif maupun yang negatif terhadap capaian kinerja dimaksud.

#### **D. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Pada bagian ini memuat hal-hal yang bersifat positif dan negatif atas capaian kinerja selama periode yang direviu. Terhadap hal-hal yang bersifat positif, perlu diberikan apresiasi atas prestasi yang mengembirakan. Sedangkan yang bersifat

positif perlu diberikan saran/rekomendasi untuk melakukan perbaikan.



## **BAB V**

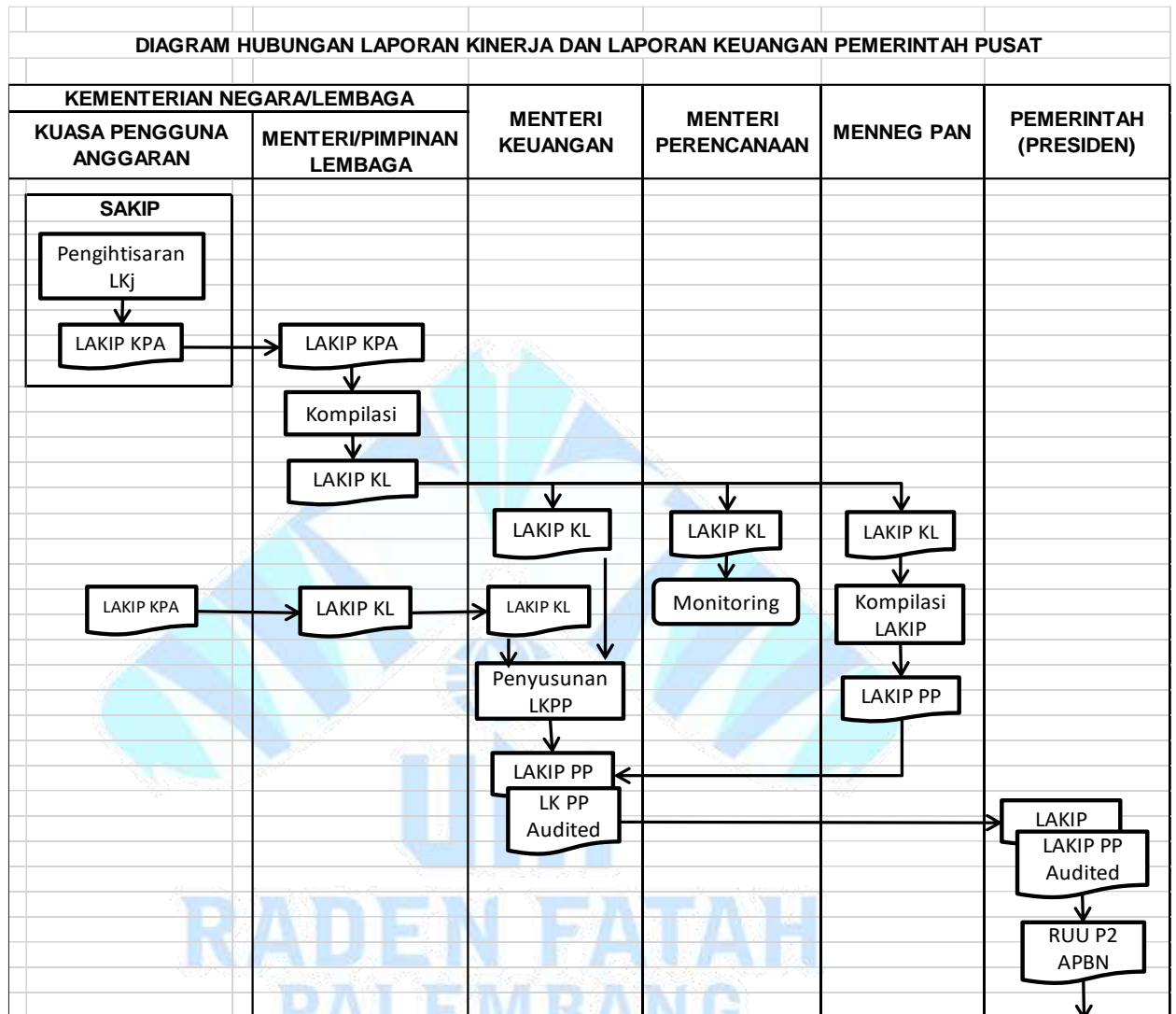
### **PENUTUP**

Demikian pedoman Reviu LAKIP disusun untuk menjadi acuan kerja bagi tim auditor Satuan Pengawasan Internal (SPI). Semoga pedoman ini dapat meningkatkan pelaksanaan reviu LAKIP secara sistematis, objektif, dan sesuai standar pemeriksaan.



**Lampiran 1**

**Diagram Hubungan Laporan Kinerja dengan Laporan Keuangan**



**Keterangan:**

- DPR : Dewan Perwakilan Rakyat
- MENNEG PAN: Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
- SAKIP : Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- LAKIP PP : LAKIP Pemerintah Pusat
- LAKIP KL : LAKIP Kementerian/Lembaga
- LAKIP KPA : LAKIP Kuasa Pengguna Anggaran
- LK KPA : Laporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran
- LKKL : Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- LKPP : Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
- RUU P2 APBN: Rancangan Undang-Undang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara

## Lampiran 2

### Formulir Laporan Kinerja Satuan Kerja

LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
Kementerian Negara/Lembaga	:	XX					
Unit Organisasi	:	XX.XX					
Satuan Kerja	:	XX.XX.XXXXXX					
Fungsi	:	XX					
Sub Fungsi	:	XX.XX					
Program	:	XXXX					
Lokasi	:	XX.XX					
Kode	Kegiatan	Belanja		Keluaran			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8
XXXXX	Kegiatan 1a						
	Indikator Kinerja 1						
	Indikator Kinerja 2						
	Indikator Kinerja 3						

#### Keterangan:

Header:

- Kementerian Negara/Lembaga, diisi dengan nama dan kode kementerian negara/lembaga;
- Unit Organisasi, diisi dengan nama dan kode unit organisasi;
- Satuan Kerja, diisi dengan nama dan kode satuan kerja;
- Fungsi, diisi dengan nama dan kode fungsi;
- Sub Fungsi, diisi dengan nama dan kode sub fungsi;
- Program, diisi dengan nama dan kode
- Hasil Program, diisi dengan hasil program, yaitu uraian tentang hasil yang menjadi sasaran program;
- Lokasi, diisi dengan nama dan kode lokasi

1. Diisi dengan kode kegiatan dimaksud
2. Diisi dengan nama kegiatan dan indikator kinerjanya
  - a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengeralihan sumberdaya baik yang berupa personil, barang modal, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa  
Contoh: Pembangunan Jalan, Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara



- b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.  
Contoh: Panjang Jalan, Fekuensi Pembinaan
3. Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan
4. Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari masing-masing kegiatan
5. Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran kerja) oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja
6. Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja.
7. Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh: orang (yang dijalani), km (jalan yang dibangun), buah (surat izin yang diterbitkan)
8. Diisi dengan keterangan yang diperlukan



### Lampiran 3

#### Contoh Laporan Kinerja Satuan Kerja

Formulir 1.1							
LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA TAHUN ANGGARAN 20XX							
Kementerian Negara/Lembaga	:	Kementerian Agama					
Unit Organisasi	:	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam					
Satuan Kerja	:	UIN Raden Fatah Palembang					
Fungsi	:	xxxxx					
Sub Fungsi	:	xxxxx					
Program	:	xxxxx					
Lokasi	:	Palembang					
Kode	Kegiatan	Belanja		Keluaran			Ket
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8
XXXXX	Pembangunan Pagar Tahap IV	2,000,000,000	1,985,000,000				
	Pembuatan pondasi			400	360	m	
	Tiang			200	180	buah	
	Dinding			400	360	m <sup>2</sup>	

UIN  
RADEN FATAH  
PALEMBANG

## Lampiran 4

### Formulir Laporan Kinerja Satuan Organisasi

LAPORAN KINERJA SATUAN ORGANISASI							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
Kementerian Negara/Lembaga	:	XX					
Unit Organisasi	:	XX.XX					
Fungsi	:	XX					
Sub Fungsi	:	XX.XX					
Kode	Program Kegiatan	Belanja		Keluaran			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8
XXXXX	Program 1						
	Kegiatan 1a						
	Indikator Kinerja 1						
	Indikator Kinerja 2						
	Indikator Kinerja 3						

#### Keterangan:

Header:

- Kementerian Negara/Lembaga, diisi dengan nama dan kode kementerian negara/lembaga;
- Unit Organisasi, diisi dengan nama dan kode unit organisasi;
- Fungsi, diisi dengan nama dan kode fungsi;
- Sub Fungsi, diisi dengan nama dan kode sub fungsi;

1. Diisi dengan kode kegiatan dimaksud

2. Diisi dengan nama program, kegiatan dan indikator kinerjanya

a. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga.

b. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil, barang modal, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa  
Contoh: Pembangunan Jalan, Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara

c. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.

Contoh: Panjang Jalan, Fekuensi Pembinaan

3. Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan

- /Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari masing-masing kegiatan
4. Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran kerja) oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja
  5. Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja.
  6. Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh: orang (yang dijalani), km (jalan yang dibangun), buah (surat izin yang diterbitkan)
  7. Diisi dengan keterangan yang diperlukan



## Lampiran 5

### Formulir Lampiran Laporan Capaian Kinerja..... (1) Periode Triwulan..... (I/II/III/IV)

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran (Rp)	Target Kinerja					Realisasi							
				I Tahun	TW I	TW II	TW III	TW IV	s. d TW I		s. d TW II		s. d TW III		s. d TW III	
				Jumlah	%	%	%	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Palembang, ..... 20..  
Rektor,

.....

#### Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nama unit organisasi;
2. Pada kolom (2) diisi dengan nomor urut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran program atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran program pada perjanjian kinerja kepada atasan langsung;
5. Pada kolom (5) diisi dengan Anggaran;
6. Pada kolom (6) diisi dengan volume/nilai target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditelaah pada perjanjian kinerja selama satu tahun;
7. Pada kolom (7) diisi dengan volume/nilai target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditelaah pada perjanjian kinerja Triwulan I;
8. Pada kolom (8) diisi dengan volume/nilai target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditelaah pada perjanjian kinerja Triwulan II;
9. Pada kolom (9) diisi dengan volume/nilai target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditelaah pada perjanjian kinerja Triwulan III;
10. Pada kolom (10) diisi dengan volume/nilai target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditelaah pada perjanjian kinerja Triwulan IV;

11. Pada kolom (11) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program pada Triwulan I;
12. Pada kolom (12) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program pada Triwulan I;
13. Pada kolom (13) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program pada Triwulan II;
14. Pada kolom (14) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program pada Triwulan II;
15. Pada kolom (15) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program pada Triwulan III;
16. Pada kolom (16) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program pada Triwulan III;
17. Pada kolom (17) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program pada Triwulan IV;
18. Pada kolom (18) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program pada Triwulan IV;
19. Pada kolom (19) diisi dengan tambahan keterangan lain jika diperlukan;



## Lampiran 6

### Kertas Kerja Reviu

Kementerian Agama RI					No Indeks KKR	:	
Satuan Kerja					Disusun Oleh	:	
Satuan Pemeriksa Intern					Direviu Oleh	:	
					Disetujui Oleh	:	
UAPA		Kementerian Agama					
UAPPA - E1		Ditjen Pendidikan Islam					
UAPPA - W							
UAKPA		X	UIN Raden Fatah Palembang				
No.	Kegiatan	Anggaran	Rencana	Analisis	Realisasi		Analisis
					Belanja	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8
x	Kegiatan 1a						
	Indikator Kinerja 1						
	Indikator Kinerja 2						
	Indikator Kinerja 3						
Penjelasan Tambahan:							
Memuat penjelasan-penjelasan tambahan dalam tabel							
Kesimpulan:							
Memuat kesimpulan yang dijelaskan pada tabel							
Rekomendasi:							

### Keterangan:

1. Diisi dengan nomor urut
2. Diisi dengan nama program, kegiatan dan indikator kinerjanya
3. Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan
4. Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran kerja) oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja
5. Diisi dengan analisis yang diperlukan
6. Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari masing-masing kegiatan
7. Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja.
8. Diisi dengan analisis yang diperlukan

## Lampiran 7

### Contoh Kertas Kerja Reviu

Kementerian Agama RI					No Indeks KKR	:	
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang					Disusun Oleh	:	
Satuan Pengawasan Internal					Direviu Oleh	:	
					Disetujui Oleh	:	
UAPA	Kementerian Agama						
UAPPA - E1	Ditjen Pendidikan Islam						
UAPPA - W	Kanwil Kementerian Agama Propinsi Sumatera Selatan						
UAKPA	X	UIN Raden Fatah Palembang					
No.	Kegiatan	Anggaran	Rencana	Analisis	Realisasi		Analisis
					Belanja	Keluaran	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pembangunan Pagar Tahap IV	2,000,000,000			1,800,000,000		
	Pembuatan pondasi	600,000,000	400 m		720,000,000	360 m	
	Tiang	400,000,000	200 bh		360,000,000	180 bh	
	Dinding	1,000,000,000	400 m <sup>2</sup>		720,000,000	360 m <sup>2</sup>	
Penjelasan Tambahan:							
	Perkiraan harga per satuan			Realisasi			
1	Pondasi /m	1,500,000		1 Pondasi /m			2,000,000
2	Realisasi Untuk Pondasi	540,000,000		2 Realisasi Untuk Pondasi			720,000,000
3	Tiang / buah	2,000,000		3 Tiang / buah			-
4	Realisasi untuk Tiang	360,000,000		4 Realisasi untuk Tiang			-
5	Dinding /m <sup>2</sup>	2,500,000		5 Dinding /m <sup>2</sup>			2,000,000
6	Realisasi untuk dinding	900,000,000		6 Realisasi untuk dinding			720,000,000
Kesimpulan:							
Memuat kesimpulan yang dijelaskan pada tabel							
1	Terdapat kekurangan volume pekerjaan						
	a	pondasi seharusnya 400m, realisasi 360m, sehingga terjadi kekurangan 40m					
	b						



## Lampiran 8

### Pernyataan telah direviu

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG  
TAHUN ANGGARAN ....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah UIN Raden Fatah Palembang untuk tahun anggaran.....sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen UIN Raden Fatah Palembang.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Palembang, (tanggal, bulan, tahun)  
Kepala SPI,

(nama Penanda tangan)  
NIP

## Lampiran 9

### Formulir *Checklist* Reviu

No	Pernyataan		Check List
I	Format	1 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) telah menampilkan data penting UIN Raden Fatah Palembang	
		2 LAKIP telah menyajikan informasi target kinerja	
		3 LAKIP telah menyajikan capaian kinerja UIN Raden Fatah Palembang yang memadai	
		4 Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	
		5 Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	
		6 Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II	Mekanisme Penyusunan	1 LAKIP UIN Raden Fatah Palembang disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu	
		2 Informasi yang disampaikan dalam LAKIP telah didukung dengan data yang memadai	
		3 Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LAKIP	
		4 Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja	
		5 Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LAKIP telah diyakini keandalannya	
		6 Analisis/penjelasan dalam LAKIP telah diketahui oleh unit kerja terkait	
		7 LAKIP UIN Raden Fatah Palembang bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	
III	Substansi	1 Tujuan/sasaran dalam LAKIP telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja	
		2 Tujuan/sasaran dalam LAKIP telah selaras dengan rencana strategis	
		3 Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		4 Tujuan/sasaran dalam LAKIP telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama	
		5 Jika butir 3 dan 4 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		6 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat	
		7 IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran	
		8 Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai	
		9 IKU dan IK telah SMART ( <i>specific, measurable, achievable, reliable, timebound</i> )	





**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN

# SPI

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126  
Telp. 0711-354668 Web : [spi.radenfatah.ac.id](http://spi.radenfatah.ac.id)  
Email : [spi\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:spi_uin@radenfatah.ac.id) Instagram : [spiunradenfatah](https://www.instagram.com/spiunradenfatah)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Raden Fatah Palembang dapat menyusun Pedoman Reviu Laporan Keuangan dengan baik.

Kami bersyukur sepenuhnya atas tersusunnya Pedoman Reviu LAKIP ini. Pedoman ini merupakan salah satu wujud akuntabilitas dalam merespon lahirnya PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran di unit masing-masing UIN Raden Fatah Palembang. Sehingga terwujud tata kelola Lembaga yang profesional, transparan dan akuntabel menuju terciptanya *Good University Governance* (GUG).

Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun pedoman reviu/pemeriksaan dan semua pihak yang telah banyak memberikan masukan kepada SPI. Semoga pedoman ini memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Palembang, 14 November 2022

Rektor,



KEMENTERIAN AGAMA  
UIN  
RADEN FATAH  
PALEMBANG  
REPUBLIC INDONESIA

Nyayu Khodijah

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Dasar Pemikiran .....	1
B. Landasan Hukum .....	2
C. Tujuan Reviu .....	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu .....	4
E. Waktu Pelaksanaan .....	4
F. Kompetensi Reviewer .....	4
G. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>6</b>
A. Tujuan Laporan Keuangan .....	6
B. Komponen Laporan Keuangan .....	7
<b>BAB III TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>8</b>
A. Tahapan Perencanaan Reviu .....	8
B. Tahapan Pelaksanaan Reviu .....	12
C. Prosedur Pelaksanaan Reviu .....	14
<b>BAB IV PELAPORAN .....</b>	<b>19</b>
A. Laporan Hasil Reviu .....	19
B. Bentuk Pelaporan Hasil Reviu .....	19
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>22</b>

## Lampiran

<b>Lampiran 1</b> Formulir Surat Tugas Reviu .....	23
<b>Lampiran 2</b> Formulir Kertas Kerja Reviu (KKR) .....	24
<b>Lampiran 3</b> Formulir Catatan Hasil Reviu (CHR) .....	25
<b>Lampiran 4</b> Formulir Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) .....	27
<b>Lampiran 5</b> Formulir Laporan Hasil Reviu (LHR) LK.....	30
<b>Lampiran 6</b> Formulir Pernyataan Telah Direviu .....	34
<b>Lampiran 7</b> Prosedur Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....	35
<b>Lampiran 8</b> Prosedur Reviu Neraca .....	36
<b>Lampiran 9</b> Prosedur Reviu Laporan Operasional (LO) .....	38
<b>Lampiran 10</b> Prosedur Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) .....	40
<b>Lampiran 11</b> Prosedur Reviu Laporan Arus Kas (LAK).....	42
<b>Lampiran 12</b> Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK .....	43

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Pemikiran**

Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan UIN Raden Fatah Palembang dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu atas LK UIN Raden Fatah Palembang, serta digunakan untuk pembinaan dan peningkatan kualitas LK UIN Raden Fatah Palembang.

Laporan Keuangan UIN Raden Fatah Palembang adalah bentuk pertanggungjawaban UIN Raden Fatah Palembang atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). LK UIN Raden Fatah Palembang disusun dengan tujuan menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan selama satu periode akuntansi. Penyusunan dan penyajian LK UIN Raden Fatah Palembang menjadi tanggung jawab setiap pimpinan entitas atau pejabat yang ditunjuk.

Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK UIN Raden Fatah Palembang serta pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) sehingga dapat menghasilkan LK UIN Raden Fatah Palembang yang berkualitas maka dilakukan reviu terhadap LK UIN Raden Fatah Palembang oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).



Hasil reviu atas LK dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu disajikan bagian depan pada LK UIN Raden Fatah Palembang Semesteran dan Tahunan.

Pedoman Pelaksanaan Reviu atas LK ini menguraikan kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu, termasuk di dalamnya prosedur reviu yang berisi serangkaian langkah yang dilaksanakan oleh pereviu dalam menelaah penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK.

## **B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004, tentang, Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005, tentang, Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006, tentang, Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, tentang, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010, tentang, Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 255/PMK.09/2015, tentang, Standar Reviu Laporan Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 217/PMK.05/2015, tentang, PSAP Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 215/PMK.05/2016, tentang, Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan

Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 220/PMK.05/2016, tentang, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
10. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 15 Tahun 2015, tentang, Penerapan Standar dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Kementerian Agama;
11. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Kep-287/PB/2016, tentang, Tatacara *Review* Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

### **C. Tujuan Reviu**

Adapun tujuan dari pedoman reviu Laporan Keuangan ini adalah:

1. Memberikan keyakinan dan terbatas mengenai penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UIN Raden Fatah Palembang; dan
2. Memberikan keyakinan dan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK UIN Raden Fatah Palembang serta pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga sehingga dapat menghasilkan LK yang berkualitas.

## D. Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu

Sasaran dari pedoman pelaksanaan reviu LK ini adalah SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Ruang lingkup reviu meliputi telaah atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK, termasuk telaah atas catatan akuntansi dan dokumen sumber, serta prosedur analitik terhadap akun-akun yang saling berkaitan.

Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

## E. Waktu Pelaksanaan

Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK. Yang dimaksudkan dengan paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK Semesteran dan Tahunan, serta tidak menunggu setelah LK tersebut selesai disusun.

## F. Kompetensi Reviewer

Kompetensi *reviewer* mencakup Kemahiran Profesional, Objektivitas, dan Kerahasiaan.

### 1. Kemahiran Profesional (*Due Professional Care*);

Dalam melaksanakan reviu laporan keuangan perlunya menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas LK.

Dengan tujuan reviu atas LK, maka tim reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- a. menguasai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- b. menguasai Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
- c. memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit akuntansi yang direviu;
- d. menguasai dasar-dasar *Auditing*;
- e. menguasai teknik komunikasi; dan
- f. memahami analisis basis data.

## **2. Objektivitas (*Objectivity*)**

Dalam melaksanakan reviu laporan keuangan, pereviu harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan reviu laporan keuangan. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar pereviu melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Pereviu harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

## **3. Kerahasiaan (*confidentiality*)**

Pereviu menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan reviu laporan keuangan.

## **G. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu**

Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam reviu antara lain:

1. Akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK serta pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi sesuai dengan SAP.

2. Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan:
  - a. membandingkan saldo akun LK terhadap Buku Besar; dan
  - b. membandingkan saldo akun LK terhadap Laporan Pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Posisi BMN di Neraca)
3. Keyakinan terbatas atas keandalan informasi antara lain diperoleh dengan:
  - a. menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi laporan keuangan dengan data transaksi BMN;
  - b. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SAIBA dengan data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
  - c. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SIMAK - BMN dengan data dari KPKNL; dan
  - d. menilai proses inventarisasi BMN oleh petugas akuntansi.
4. Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain diperoleh dengan:
  - a. menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan atau transaksi BMN;
  - b. menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi BMN
5. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran dan pelaporan diperoleh dengan menilai penyajian akun-akun dalam LK berdasarkan SAP.

## BAB II

### GAMBARAN OBJEK LAPORAN KEUANGAN (LK)

#### A. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan Laporan Keuangan adalah:

1. menyediakan informasi mengenai posisi, serta perubahan sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas Universitas sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan;
2. menyediakan informasi mengenai perubahan sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi;
3. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai;
4. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran;
5. menyediakan informasi mengenai cara Universitas mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. menyediakan informasi mengenai potensi untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan Universitas.

#### B. Komponen Laporan Keuangan

Komponen LK berdasarkan SAP mencakup:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

2. Neraca

Neraca menyediakan informasi tentang posisi keuangan meliputi aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

### 3. Laporan Operasional (LO)

Laporan operasional menyajikan informasi tentang operasi mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola Universitas.

### 4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

### 5. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

### 6. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Tujuan utama Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas LK.

### **BAB III**

## **TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN**

Untuk mendapatkan hasil yang memadai, reviu perlu dirancang dengan baik pada tiap tahapannya meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan reviu.

### **A. Tahapan Perencanaan Reviu**

Tahapan perencanaan reviu diawali dengan melakukan pemahaman proses bisnis terhadap objek yang akan direviu dan koordinasi secara intensif dengan Pimpinan universitas dan pihak terkait.

Pemahaman dimaksud meliputi:

- a. LK Triwulanan/Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
- b. Hasil reviu dan/atau audit atas LK sebelumnya.
- c. Struktur organisasi universitas, khususnya bagian pengelolaan BMN dan penyelenggaraan akuntansi, termasuk kompetensi pegawai yang menangani.
- d. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional.
- e. Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi, dan Sistem Akuntansi LK beserta aturan terkait lainnya.

Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK, termasuk di dalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Eksternal atas LK periode sebelumnya. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan reviu yang efektif untuk menentukan objek reviu dan akun-akun yang signifikan.



Tahapan perencanaan reviu selanjutnya yakni penyusunan tim reviu dan pemilihan prosedur reviu berbasis risiko yang akan digunakan.

Penyusunan Tim Reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi. Tim Reviu (*Reviewer*) sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu 1 (satu) Ketua Tim (KT) dan 1 (satu) Anggota Tim (AT).

Dasar pelaksanaan penugasan reviu atas LK adalah Surat Tugas Reviu dari kepala SPI, sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas dan susunan Tim, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan reviu (format surat tugas reviu pada lampiran 1).

Penyeleksian dan penentuan objek reviu dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria sebagai berikut:

a. Materialitas.

Unit kerja yang memberikan kontribusi saldo akun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), atau akun yang relatif besar, tercermin dalam data LK periode pelaporan sebelumnya.

b. Signifikansi.

Transaksi yang menghadapi permasalahan signifikan antara lain tercermin dalam hasil Audit Eksternal atas LK dan/atau hasil reviu sebelumnya.

c. Ketersediaan Sumber Daya.

Penentuan objek yang akan direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya pereviu.

Penetapan prosedur reviu dimaksudkan untuk menentukan langkah-langkah reviu yang tepat, dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

- a. Justifikasi pereviu berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan direviu, yaitu:
  - 1) Apakah penyelenggaraan akuntansi akun LRA, Neraca, LO, LPE, LAK, dan segmen dalam CaLK yang akan direviu.
  - 2) Apakah semua akun atau akun tertentu saja dari LK yang akan direviu. Penentuan akun LRA, LO dan/atau Neraca yang akan direviu didasarkan pada:
    - Nilai (besar atau kecilnya) saldo akun;
    - Potensi kesalahan dalam penyajian akun sesuai SAP, yang tercermin dalam hasil Audit Eksternal atas LK dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK;
  - 3) Apakah semua segmen CaLK atau segmen tertentu CaLK saja yang akan direviu;
  - 4) Apakah semua rangkaian aktivitas penyelenggaraan akuntansi atau aktivitas tertentu saja yang akan direviu. Penentuan aktivitas penyelenggaraan akuntansi yang akan direviu didasarkan pada:
    - Pertimbangan kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN;
    - Pemahaman atas alur kerja penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN;
    - Kelemahan penyelenggaraan akuntansi yang signifikan, tercermin dalam hasil Audit Eksternal atas LK dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK.
- b. Rencana penggunaan alat bantu berbasis komputer dalam pelaksanaan reviu.

## **B. Tahapan Pelaksanaan Reviu**

Kegiatan yang tercakup pada tahap ini meliputi:

### **1. Pengumpulan Data dan/atau Informasi**

Pereviu perlu mempertimbangkan metode pengumpulan data dan/atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan reviu secara optimal. Aktivitas pengumpulan data dan/atau informasi dapat dilakukan dengan meminta para penanggung jawab dan/atau petugas akuntansi pada UIN Raden Fatah Palembang untuk terlebih dahulu menyiapkan dan membawa data dan/atau informasi yang diperlukan oleh pereviu.

### **2. Telaah Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan**

Dalam tahapan ini, pereviu melakukan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK. Penelaahan dilaksanakan dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LRA, Neraca dan LO;
- b. Langkah-langkah reviu per akun, yang berisi:
  - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi dengan SAP dan dipenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam LK;
  - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LK;
  - 3) Langkah-langkah reviu akun LK; dan
  - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-

sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

### **3. Penyusunan Kertas Kerja Reviu**

Penyusunan Kertas Kerja Reviu merupakan pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK, maka pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:

- a. Pihak yang melakukan reviu (Tim yang ditugaskan oleh Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang);
- b. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK (LRA, Neraca, LO, LPE, LAK, CaLK) yang direviu;
- c. Asersi (pernyataan pimpinan, bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan SAIBA dan telah disajikan sesuai dengan SAP) yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
- d. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan/catatan pereviu.

Untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK, maka KKR yang disusun oleh Anggota Tim (AT) harus direviu oleh Ketua Tim (KT), untuk selanjutnya disetujui oleh Penyelia/Pimpinan SPI. Reviu dan persetujuan atas KKR dibuktikan dengan membubuhkan inisial, paraf/tanda tangan dan tanggal saat KKR tersebut direviu dan disetujui.

Penyusunan KKR dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan reviu. KKR harus didokumentasikan dan disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK berikutnya (format KKR pada lampiran 2).

## **C. Prosedur Pelaksanaan Reviu**

Prosedur pelaksanaan reviu berisi serangkaian langkah yang dilaksanakan oleh pereviu dalam menelaah penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK, meliputi:

### **1. Prosedur Reviu LRA**

Prosedur reviu LRA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun LRA telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan telah dipenuhi (format prosedur reviu LRA pada lampiran 7).

Prosedur reviu LRA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LRA;
- b. Langkah-langkah reviu per akun LRA, yang berisi:
  - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta dipenuhinya akurasi keandalan dan keabsahan informasi dalam LRA;
  - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LRA;
  - 3) Langkah-langkah reviu akun LRA, dan
  - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

## **2. Prosedur Reviu Neraca**

Prosedur reviu Neraca bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun Neraca telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan Neraca telah terpenuhi (format prosedur reviu pada lampiran 8).

Prosedur reviu Neraca disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun Neraca;
- b. Langkah-langkah reviu per akun Neraca, yang berisi:
  - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam Neraca;
  - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun Neraca;
  - 3) Langkah-langkah reviu akun Neraca; dan
  - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK), maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

## **3. Prosedur Reviu LO**

Prosedur reviu LO bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun LO telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan

keabsahan LO telah dipenuhi (format prosedur reviu pada lampiran 9).

Prosedur reviu LO disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LO;
- b. Langkah-langkah reviu per akun LO, yang berisi:
  - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun dengan SAP serta dipenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam LO;
  - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LO;
  - 3) Langkah-langkah reviu akun LO; dan
  - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK), maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

#### **4. Prosedur Reviu LPE**

Prosedur reviu LPE bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun LPE telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LPE telah terpenuhi (format prosedur reviu LPE pada lampiran 10).

Prosedur dan langkah-langkah reviu LPE disusun dengan menggunakan langkah-langkah untuk seluruh akun LPE sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam LPE;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LPE;
- c. Langkah-langkah reviu akun LPE; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

## **5. Prosedur Reviu LAK**

Prosedur reviu LAK bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LAK telah terpenuhi (format prosedur reviu pada lampiran 11).

Prosedur reviu LAK disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK dan penyusunan LAK;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu LAK;
- c. Langkah-langkah reviu klasifikasi LAK dan Lampiran LK; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam penyajian LAK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.



## **6. Prosedur Reviu CaLK Dan Lampiran LK**

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK telah terpenuhi (format prosedur reviu pada lampiran 12).

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu CaLK dan Lampiran LK;
- c. Langkah-langkah reviu segmen CaLK dan Lampiran LK; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN**

#### **A. Laporan Hasil Reviu**

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Laporan tersebut merupakan dasar penyusunan Pernyataan Telah Direviu.

#### **B. Bentuk Pelaporan Hasil Reviu**

Pelaporan reviu atas LK disajikan dalam bentuk :

##### **1. Catatan Hasil Reviu (CHR)**

Dalam pelaksanaan reviu, ditemukan penyusunan LK yang belum diselenggarakan berdasarkan SAKTI dan/atau penyajian belum sesuai dengan SAP, maka pereviu harus membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada pimpinan UIN Raden Fatah Palembang atau Unit terkait (format CHR pada lampiran 3).

Hal-hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah:

- a. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau LK (LRA, Neraca, LO, LPE, LAK dan CaLK) yang harus dikoreksi.
- b. Permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan LK berdasarkan SAKTI dan/atau penyajian LK sesuai SAP.

- c. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pereviu dan UIN Raden Fatah Palembang dan telah atau akan dilakukan oleh UIN Raden Fatah Palembang.
- d. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam hal ini UIN Raden Fatah Palembang belum atau belum selesai melakukan perbaikan dan/atau koreksi yang tertuang dalam CHR, baik yang disepakati ataupun tidak, sampai dengan menjelang batas waktu penyampaian LK, maka koreksi dan/atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Direviu.

## **2. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)**

Untuk memudahkan pengguna hasil reviu dalam memahami hasil reviu yang berkaitan dengan penyajian LK, pereviu menyusun IHR yang berisi tabulasi tiap akun yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi dan nilai sesudah koreksi. Usulan koreksi dalam IHR mencakup seluruh usulan koreksi, yang ditemukan pada unit akuntansi UIN Raden Fatah Palembang (format IHR pada lampiran 4).

## **3. Laporan Hasil Reviu (LHR)**

Laporan ini disusun sebagai gabungan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) atas LK. Tujuan penyusunan LHR adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu yang dilakukan (format LHR pada lampiran 5).

LHR merupakan dasar bagi SPI untuk membuat Pernyataan Telah Direviu, untuk menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas LK berupa LRA, Neraca, LO, LPE, LAK dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
- b. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu LK Kementerian Negara/Lembaga;
- c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen UIN Raden Fatah Palembang.
- d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK serta pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang;
- e. Ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan;
- f. Simpulan reviu yaitu apakah terdapat perbedaan dan/atau penyimpangan LK yang tidak disajikan sesuai dengan SAP, dan
- g. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK yang belum atau belum selesai dilakukan oleh UIN Raden Fatah Palembang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Pedoman Reviu Laporan Keuangan ini disusun, untuk menjadi acuan kerja bagi tim reviu Satuan Pengawasan Internal (SPI). Semoga pedoman ini dapat meningkatkan keandalan informasi pada Laporan Keuangan UIN Raden Fatah Palembang. Selain itu, dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang intensif di antara auditor, tim SPI dan pihak terkait dalam proses penyusunan laporan keuangan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### FORMULIR SURAT TUGAS REVIU SPI UIN Raden Fatah Palembang

KOP SURAT

### SURAT TUGAS

[Nomor Surat Tugas]

Rektor UIN Raden Fatah Palembang, dengan ini menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini:

No	Nama	NIP	Peran
			AT/KT [pilih salah satu]
			AT/KT [pilih salah satu]
			AT/KT [pilih salah satu]

untuk melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan UIN Raden Fatah Palembang untuk periode yang berakhir pada tanggal [Tanggal Pelaporan].

Reviu dimaksud ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta kesesuaian pengukuran, pengklasifikasian, penyajian dan pengungkapan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada UIN Raden Fatah Palembang.

Ruang lingkup reviu adalah pengelolaan atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta proses pelaporan keuangan.

Reviu dilaksanakan selama .... (.....) hari, mulai tanggal [tanggal mulai] sampai dengan tanggal [tanggal selesai].

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]

Kepala SPI,

[Nama Terang]

[NIP]

## Lampiran 2

### FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)

<b>Kementerian Agama Republik Indonesia</b> <b>UIN Raden Fatah Palembang</b> <b>Satuan Pengawasan Internal</b>		No. Indeks KKR		[1]		
		Disusun oleh/Tanggal		[2]		
		Direviu oleh/Tanggal		[3]		
		Disetujui oleh/Tanggal		[4]		
UAKPA	<input type="checkbox"/>	UIN Raden Fatah Palembang [5]				
Fak/Jur/Unit	<input type="checkbox"/>	Nama Fak/Jur/Unit [6]				
Komponen LK [7]	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>	LPE
	<input type="checkbox"/>	Neraca	<input type="checkbox"/>	CaLK		
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi		[8]				
Langkah-langkah Reviu						
[9]						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)					No. Indeks KKR	
[10]					[11]	
Simpulan						
[12]						
Komentar						
[13]						

#### Petunjuk Pengisian:

- [1.] Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
- [2.] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [3.] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [4.] Diisi dengan nama penyelia tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [5.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [6.] Diisi dengan nama Fak/Jur/Unit objek reviu dari UAKPA.
- [7.] Dicontreng Laporan Keuangan yang direviu.
- [8.] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
- [9.] Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
- [10.] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
- [11.] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
- [12.] Diisi dengan Kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
- [13.] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

**Lampiran 3**

**FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)**

**Kementerian Agama Republik Indonesia**

**UIN Raden Fatah Palembang**

**Satuan Pengawasan Internal**

**CATATAN HASIL REVIU  
LAPORAN KEUANGAN UIN Raden Fatah Palembang  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL  
LAPORAN]**

<b>Kementerian Agama Republik Indonesia</b>		
<b>[UIN Raden Fatah Palembang</b>		
<b>Satuan Pengawasan Internal</b>		
		Disusun oleh/Tanggal [1]
		Direviu oleh/Tanggal [2]
		Disetujui oleh/Tanggal [3]
UAKPA	<input type="checkbox"/>	UIN Raden Fatah Palembang [4]
Fak/Jur/Unit	<input type="checkbox"/>	Nama Fak/Jur/Unit [5]
Uraian Catatan Hasil Reviu		Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi		
	[6]	[7]
Penyajian LK:		
A. LRA		
	[8]	[9]
B. Neraca		
	[10]	[11]
C. LO		
	[12]	[13]
D. LPE		
	[14]	[15]
E. CaLK		
	[16]	[17]
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Dilakukan		
	[18]	
[19]		[23]
[20]		[24]
[21]		[25]
[22]		[26]



### Petunjuk Pengisian

- [1.] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [2.] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [3.] Diisi dengan nama penyelia tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [5.] Diisi dengan nama Fak/Jur/Unit objek reviu dari UAKPA.
- [6.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- [7.] Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil reviu.
- [8.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LRA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [9.] Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil reviu.
- [10.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Neraca berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [11.] Diisi dengan indeks KKR akun Neraca yang diberikan catatan hasil reviu
- [12.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LO berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [13.] Diisi dengan indeks KKR akun LO yang diberikan catatan hasil reviu
- [14.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LPE berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun
- [15.] Diisi dengan indeks KKR akun LPE yang diberikan catatan hasil reviu
- [16.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian CaLK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [17.] Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil reviu.
- [18.] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu.
- [19.] Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
- [20.] Diisi dengan nama peran dalam tim reviu yang menandatangani CHR.
- [21.] Diisi dengan nama Ketua Tim atau Penyelia yang menandatangani CHR.
- [22.] Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Penyelia yang menandatangani CHR.
- [23.] Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi.
- [24.] Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [25.] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [26.] Diisi dengan nomor induk pegawai pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

## Lampiran 4

### FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)

<b>Kementerian Agama Republik Indonesia</b>						
<b>UIN Raden Fatah Palembang</b>			Disusun oleh/Tanggal		[1]	
<b>Satuan Pengawasan Internal</b>			Direviu oleh/Tanggal		[2]	
			Disetujui oleh/Tanggal		[3]	
UAKPA	<input type="checkbox"/>	UIN Raden Fatah Palembang [4]				
Fak/Jur/Unit	<input type="checkbox"/>	Nama Fak/Jur/Unit [5]				
<b>Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</b>						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp.)	Usulan Koreksi (Rp.)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah dikoreksi (Rp.)	Belum dikoreksi (Rp.)	
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
A	Penerimaan Negara dan Hibah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Penerimaan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
B	Belanja					
1	Belanja Pegawai	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Belanja Barang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Belanja Modal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

### Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Operasional (LO)

No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp.)	Usulan Koreksi (Rp.)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah dikoreksi (Rp.)	Belum dikoreksi (Rp.)	
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
A	Pendapatan Operasional	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Pendapatan Perpajakan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Pendapatan Negara Bukan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp.)	Usulan Koreksi (Rp.)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah dikoreksi (Rp.)	Belum dikoreksi (Rp.)	
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
B	Beban Operasional					
1	Beban Pegawai	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Beban Persediaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Beban Barang dan Jasa	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
4	Beban Pemeliharaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
5	Beban Perjalanan Dinas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
6	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
7	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
C	Kegiatan Non Operasional	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Surplus/ (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
D	Pos Luar Biasa	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Beban Luar Biasa	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

### Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp.)	Usulan Koreksi (Rp.)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah dikoreksi (Rp.)	Belum dikoreksi (Rp.)	
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
1	Ekuitas Awal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Surplus Laporan Operasional	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan (Total Koreksi) Kebijakan/kesalahan Mendasar	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	• Koreksi Nilai Persediaan					
	• Selisih Revaluasi Aset Tetap					
	• Koreksi Nilai Aset Tetap non Revaluasi					
4	Transaksi Antar Entitas (Surplus+ Dampak Kumulatif)	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
5	Kenaikan/ Penurunan Ekuitas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
6	Ekuitas Akhir	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

### Ikhtisar Hasil Reviu Neraca

- [1.] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [2.] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [3.] Diisi dengan nama penyelia tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [5.] Diisi dengan nama Fak/Jur/Unit objek reviu dari UAKPA.
- [6.] Diisi dengan Nomor Urut.
- [7.] Diisi dengan nama akun LK.
- [8.] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [9.] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [10.] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [11.] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
- [12.] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

**Lampiran 5**

**FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR) LK**

**Kementerian Agama Republik Indonesia**

**UIN Raden Fatah Palembang**

**Satuan Pengawasan Internal**

# LAPORAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL  
LAPORAN]

UIN  
RADEN FATAH  
PALEMBANG

No. LHR: [ ..... ]  
Tanggal [ ..... ]

## DAFTAR ISI

Halaman

1. Ringkasan Eksekutif
2. Dasar Hukum
3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu
4. Metodologi Reviu
5. Gambaran Umum Objek Reviu
6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran
7. Hasil Reviu atas Neraca
8. Hasil Reviu atas Laporan Operasional
9. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas
10. Hasil Reviu atas Laporan Arus Kas
11. Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK
12. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan
13. Apresiasi
  - Daftar Lampiran:
    - I. Catatan Hasil Reviu (CHR)
    - II. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)

1.	<p><b>Ringkasan Eksekutif:</b> Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu</p>
	<p>Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) UIN Raden Fatah Palembang untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. UIN Raden Fatah Palembang sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)</p> <p>Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UIN Raden Fatah Palembang, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK UIN Raden Fatah Palembang serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK UIN Raden Fatah Palembang yang berkualitas.</p> <p>Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada UIN Raden Fatah Palembang. Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka Laporan Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber,</p>

Halaman 31



	<p>permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.</p> <p>Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>1. .... dst.</p>
2	<p><b>Dasar Hukum:</b> Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu atas UIN Raden Fatah Palembang, termasuk Surat Tugas Reviu.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah Pasal 33 ayat (3).</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1).</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK. 05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Pasal 48 ayat (1).</li> <li>4. PMK terkait dengan UIN Raden Fatah Palembang</li> <li>5. PMA terkait dengan UIN Raden Fatah Palembang</li> <li>6. Perdirjen Pendidikan Islam.... tentang Pedoman Reviu LK</li> <li>7. .... dst</li> <li>8. Surat Tugas Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang .....</li> </ol>
3	<p><b>Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu:</b> Berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK UIN Raden Fatah Palembang.</p>
	<p>Tujuan reviu adalah untuk: (1). membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UIN Raden Fatah Palembang, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK UIN Raden Fatah Palembang yang berkualitas.</p> <p>Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK UIN Raden Fatah Palembang, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada UIN Raden Fatah Palembang.</p> <p>Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.</p>
4	<p><b>Metodologi Reviu:</b> Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas LK UIN Raden Fatah Palembang.</p>

	<p>Reviu atas LK UIN Raden Fatah Palembang dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK. Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber.</li> <li>2. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi.</li> <li>3. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.</li> </ol> <p>Reviu dititikberatkan pada akun LK UIN Raden Fatah Palembang yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.</p>
5	<p><b>Gambaran Umum Obyek Reviu:</b> Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi keuangan secara umum. LK UIN Raden Fatah Palembang</p>
6	<p><b>Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA.</p>
7	<p><b>Hasil Reviu atas Neraca:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca</p>
8	<p><b>Hasil Reviu atas Laporan Operasional:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas akun LO.</p>
9	<p><b>Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas akun LPE.</p>
10	<p><b>Hasil Reviu atas Laporan Arus Kas:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas klasifikasi LAK</p>
11	<p><b>Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas CaLK.</p>
12	<p><b>Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan:</b> Berisi mengenai catatan reviu atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan Inspektorat Jenderal Kementerian dan BPK-RI yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu penyampaian LK.</p>
13	<p><b>Apresiasi:</b> Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas reviu.</p>



## Lampiran 6

### FORMULIR

#### **PERNYATAAN TELAH DIREVIU TANPA PARAGRAF PENJELAS**

#### **PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

#### **UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

#### **TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan UIN Raden Fatah Palembang Kementerian Agama untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Agama RI. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen UIN Raden Fatah Palembang.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]

[Kepala SPI]

[Nama Penanda Tangan]

[NIP]

**Lampiran 7:**

**PROSEDUR REVIU LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)**

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah rincian akun LRA telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.					V			
2. Teliti apakah angka Estimasi Pendapatan dan Belanja pada LRA telah disajikan sesuai DIPA dengan melakukan penelusuran ke DIPA atau revisinya dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA.								V
3. Teliti apakah saldo akun LRA telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Belanja memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA.			V					V
4. Teliti apakah saldo akun LRA telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA.						V		
5. Teliti apakah rekonsiliasi internal PNBPN telah dilakukan antara unit akuntansi dengan unit teknis (bendahara penerimaan) melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.							V	
6. Teliti apakah rekonsiliasi eksternal PNBPN dan Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN yang terkait melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.							V	
7. Teliti apakah informasi keterangan terkait akun LRA telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
<p><b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.</p>								

## Lampiran 8

### PROSEDUR REVIU NERACA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi						
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan	
1. Teliti apakah rincian akun Neraca telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.			V						
2. Teliti apakah saldo awal akun Neraca telah sama dengan saldo akhir akun Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya.						V			
1. Teliti apakah saldo akun Neraca telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Aset memiliki saldo normal Debet positif dan akun Kewajiban memiliki saldo normal Kredit positif), dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.						V			
2. Teliti apakah saldo akun Neraca telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.						V			
3. Teliti apakah secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal penyesuaian/jurnal koreksi yang terkait akun Neraca telah didukung dengan Memo Penyesuaian, dengan menelusuri keberadaan Memo Penyesuaiannya.								V	
4. Teliti apakah rekonsiliasi internal akun Neraca telah dilakukan antara Unit/Bagian penyusun LK dengan unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.						V			
5. Teliti apakah rekonsiliasi eksternal telah dilakukan antara unit akuntansi dengan instansi terkait, antara lain Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.						V			
6. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Neraca telah								V	

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
diungkapkan secara memadai dalam CaLK.								
<p><b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.</p>								



**Lampiran 9:**

**PROSEDUR REVIU LAPORAN OPERASIONAL (LO)**

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah seluruh akun LO telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber.					V			
2. Teliti apakah saldo akun LO telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Beban memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.								V
3. Teliti apakah Pendapatan Diterima di Muka yang bukan merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.			V					
4. Teliti apakah Pendapatan yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian			V					
5. Teliti apakah Beban Dibayar di Muka yang bukan merupakan beban pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.			V					
6. Meneliti apakah Beban yang Masih Harus Dibayar yang merupakan beban pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian;			V					
7. Teliti secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal penyesuaian telah didukung dengan Memo Penyesuaian beserta dokumen pendukungnya.								V
8. Teliti apakah keterangan terkait akun LO telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
<b>Prinsip Dasar:</b>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi				
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan
<p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.</p>							



**Lampiran 10**

**PROSEDUR REVIU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)**

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
1. Ekuitas merupakan kekayaan bersih UAKPA merupakan selisih antara aset dan kewajiban UAKPA pada tanggal laporan.								
2. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.								
<b>Dokumen yang Diperlukan:</b>								
7. Laporan Keuangan Audited periode sebelumnya;								
8. Dokumen pendukung lainnya.								
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>								
1. Teliti apakah Saldo Awal Ekuitas telah sesuai dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelumnya.							V	
2. Teliti apakah setiap Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar telah didukung dengan dokumen sumber.								V
3. Teliti apakah nilai akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai Pendapatan dalam LRA. Apabila terdapat selisih antara DDEL dengan nilai Pendapatan dalam LRA, lakukan penelusuran.						V		
1. Teliti apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA. Apabila terdapat selisih antara DKEL dengan nilai Belanja dalam LRA, lakukan penelusuran.						V		
2. Teliti apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk.							V	
3. Teliti apakah seluruh aset yang keluar dan entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar.							V	

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
4. Teliti apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang asli. Contoh: Akun Transfer masuk atas aset tetap yang diterima oleh satker telah sesuai dengan Laporan Daftar BMN dan telah didukung oleh Berita Acara Serah Terima (BAST).								V
5. Teliti apakah koreksi hasil reviu atas Surplus/Defisit Laporan Operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE.						V		
6. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
<p><b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.</p>								



## Lampiran 11

### PROSEDUR REVIU LAPORAN ARUS KAS (LAK)

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengkura	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsaha
1. Penyajian Laporan Arus Kas telah memenuhi pengungkapan 3 (tiga) aktivitas, yakni aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan					V			
2. Setiap transaksi aliran kas masuk dan keluar sudah sesuai dengan dokumen pendukung mutasi kas				V		V		
3. Metode yang digunakan dalam pencatatan dan penyajian Laporan Arus Kas (LAK) menggunakan metode yang disyaratkan				V				
<b>Dokumen yang Diperlukan:</b> 1. Laporan Mutasi Kas 2. LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan LO (Laporan Operasional)								
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>								
1. Teliti apakah arus bersih kas pada aktivitas investasi, operasional dan pendanaan telah sesuai dengan mutasi arus kas masuk dan keluar						V		
2. Lakukan pengujian konsistensi penyajian atas pemilihan metode yang ditetapkan						V	V	
3. Pastikan sinkronisasi data dan angka dengan Neraca dan LO telah sama yang disajikan dalam LAK						V	V	
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.								

## Lampiran 12

### PROSEDUR REVIU CaLK DAN LAMPIRAN LK

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
<p><b>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</b></p>								
<p>1. CaLK harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, LO, LPE, dan Neraca harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK.</p>								
<p>2. CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos LK dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain:</p>								
<p>a. menyajikan informasi umum tentang UIN Raden Fatah Palembang;</p> <p>b. menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target</p> <p>c. menyajikan informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;</p> <p>d. rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;</p> <p>e. mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;</p> <p>f. informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.</p>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
3. CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen UIN Raden Fatah Palembang untuk diketahui pembaca LK.								
4. Dalam menyajikan CaLK, harus mengungkapkan dasar penyajian LK dan kebijakan akuntansi.								
5. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian LRA, LO, LPE, dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai. Secara umum, kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal-hal berikut ini:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UIN Raden Fatah Palembang;</li> <li>b. basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK;</li> <li>c. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan LK;</li> <li>d. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami LK.</li> </ul>								
6. Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.								
7. CaLK juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
<b>Dokumen yang Diperlukan:</b>								
1. LRA versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
2. LO versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
3. LPE versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
4. LAK versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan)								
5. Neraca versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
6. CaLK dan Lampiran-lampirannya versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>								
Teliti apakah LK Semesteran dan Tahunan telah memuat informasi mengenai:								
1. Identitas UIN Raden Fatah Palembang dan Unit Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK.					V			
2. Gambaran ringkas mengenai LK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.					V			
3. Daftar tabel nama tabel, nomor tabel dan nomor halaman).					V			
4. Daftar grafik nama grafik, nomor dan nomor halaman).					V			
5. Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran dan nomor halaman).					V			
6. Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK).					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
7. Pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penggunaan anggaran pada lingkup unit kerjanya yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja UIN Raden Fatah Palembang dan memuat pernyataan tanggung jawab terhadap penyusunan dan isi LK yang disampaikan; bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan bahwa LK telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang memadai.					V			
8. Gambaran ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan yang mencakup gambaran mengenai LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK.					V			
9. Lembar Muka LRA, Neraca, LO, LAK, dan LPE.					V			
10. Penjelasan umum terkait dasar hukum penyusunan LK, kebijakan teknis entitas pelaporan, pendekatan penyusunan LK, basis akuntansi, dasar pengukuran, dan kebijakan akuntansi.					V			
11. Penjelasan atas pos-pos LRA: Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dan aplikasi SAIBA (laporan semester I atau laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan).					V			
12. Jumlah rupiah dan persentase dan target yang direncanakan dalam DIPA Penerimaan telah dijelaskan di CaLK, Realisasi Penerimaan juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadi kenaikan/ penurunan (dalam bentuk tabel per jenis penerimaan).					V			
13. Jumlah rupiah dan persentase dan target yang direncanakan dalam DIPA Belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi						
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha	
Bantuan Sosial) telah dijelaskan dalam CaLK. Realisasi Belanja juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadi kenaikan/penurunan.									
14. CaLK telah disertai informasi tambahan yang menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.					V				
15. Penjelasan atas LO disajikan untuk pendapatan-LO dan beban dengan struktur sebagai berikut: perbandingan dengan periode yang lalu; penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu; rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan, rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi dan fungsi; penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.					V				
16. Penjelasan alas LPE disajikan untuk ekuitas awal periode, surplus/defisit LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, dan ekuitas akhir periode dengan struktur sebagai berikut: perbandingan dengan periode yang lalu; penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu; rincian yang diperlukan; penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.					V				
17. Penjelasan atas pos-pos Neraca Aset, kewajiban, dan ekuitas per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dan aplikasi SAIBA (laporan semester I atau laporan tahunan).					V				
a. <b>Kas di Bendahara Pengeluaran</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh saldo rekening bendahara					V				

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsaha
<p>pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dan dana UP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca atau diperhitungkan dengan dana UP tahun anggaran berikutnya. Apabila terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, maka hal ini harus diungkapkan dalam CaLK. Untuk saldo UP yang disetor sesudah tanggal 31 Desember, harus diungkapkan tanggal setor dan dilampirkan bukti SSBP-nya.</p>								
<p>b. <b>Kas di Bendahara Penerimaan</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggungjawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Saldo kas ini baik yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke Kas Negara maupun uang pihak ketiga yang masih berada di Bendahara Penerimaan dengan melampirkan rekening koran. Apabila masih terdapat uang milik pihak ketiga, maka hal tersebut harus diungkapkan di CaLK beserta tanggal penyetorannya.</p>					V			
<p>c. <b>Setara Kas</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam LK karena kegiatan tersebut merupakan bagian dan</p>					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non-anggaran.								
d. <b>Piutang PNB</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;					V			
2) Rincian Saldo Piutang PNB per unit akuntansi berdasarkan jenis dan klasifikasi piutang dan berdasarkan umur piutang untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya.					V			
e. <b>Persediaan</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:								
1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;					V			
2) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat					V			
3) Kondisi persediaan;					V			
4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan;					V			
5) Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.					V			



Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi						
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan	
f. <b>Aset Tetap</b> disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:									
1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat ( <i>carrying amount</i> );					V				
2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;					V				
3) Informasi penyusutan;					V				
4) Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;					V				
5) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;					V				
6) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;					V				
7) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.					V				
8) Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.					V				
9) Penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LO, LPE, dan Neraca, termasuk apabila terdapat hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan LRA, LO, LPE, dan Neraca namun mempengaruhi LK, misalnya reorganisasi, <i>force majeure</i> , sengketa peradilan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan unit akuntansi.					V				

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
10) Lampiran pendukung yaitu LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan, LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja, serta Neraca Percobaan.					V			
11) Lampiran laporan barang pengguna yaitu Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan, Laporan Kondisi Barang (khusus LK Tahunan), dan Rincian Saldo Awal.					V			
12) Lampiran LK BLU (apabila terdapat BLU).					V			
13) Lampiran Laporan Rekening Pemerintah.					V			
14) Lampiran Tindak Lanjut atas Temuan BPK, dengan menjelaskan temuan-temuan BPK dan tindak lanjut yang telah dilakukan beserta daftar temuan BPK dan tindak lanjutnya.					V			
15) Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK seperti laporan Barang Kuasa Pengguna barang Persediaan.					V			
<p><b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.</p>								



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PEDOMAN REVIU PENGADAAN BARANG DAN JASA

## SPI

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126  
Telp. 0711-354668 Web : [spi.radenfatah.ac.id](http://spi.radenfatah.ac.id)

Email : [spi\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:spi_uin@radenfatah.ac.id) Instagram : [spiainradenfatah](https://www.instagram.com/spiainradenfatah)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Raden Fatah Palembang dapat menyusun Pedoman Reviu Pengadaan Barang/Jasa dengan baik.

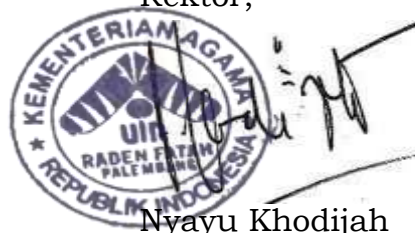
Kami bersyukur sepenuhnya atas tersusunnya Pedoman Reviu Pengadaan Barang/Jasa ini. Pedoman ini merupakan salah satu wujud akuntabilitas dalam merespon lahirnya PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran di unit masing-masing UIN Raden Fatah Palembang. Sehingga terwujud tata kelola Lembaga yang profesional, transparan dan akuntabel menuju terciptanya *Good University Governance* (GUG).

Kami ucapkan terimakasih kepada tim penyusun pedoman reviu/pemeriksaan dan semua pihak yang telah banyak memberikan masukan kepada SPI. Semoga pedoman ini memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Palembang, 14 November 2022

Rektor,



KEMENTERIAN AGAMA  
UIN  
RADEN FATAH  
PALEMBANG  
REPUBLIK INDONESIA

Nyayu Khodijah

Halaman i

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Ketentuan Umum .....	2
D. Tujuan.....	3
E. Sasaran dan Ruang Lingkup.....	3
F. Asas Pemeriksaan .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK PEMERIKSAAN.....</b>	<b>5</b>
A. Pengadaan Umum Pengadaan Barang dan Jasa.....	5
B. Tahapan Pemeriksaan Pengadaan barang dan Jasa .....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PADA PROSES PENGADAAN .....</b>	<b>8</b>
A. Pemeriksaan Perencanaan/ Rencana Usulan Pekerjaan (RUP) ....	12
B. Pemeriksaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa .....	18
C. Surat Perintah Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja .....	25
D. Pemeriksaan Pelaksanaan .....	27
E. Serah Terima dan Maintenance .....	50
<b>BAB IV PELAPORAN PEMERIKSAAN .....</b>	<b>52</b>
A. Tujuan Pelaporan.....	52
B. Tahapan Pelaporan .....	52

Lampiran 1 Lap. Hasil Reviu atas Keg. Pengadaan Barang/Jasa.....	56
Lampiran 2 Deskripsi Temuan Pemeriksaan (DTP) .....	57



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah .....	<b>9</b>
--	----------



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Alur Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ..	<b>5</b>
<b>Gambar 2.2</b> Alur Tahapan Pemeriksaan .....	<b>7</b>





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Untuk menjamin tata kelola yang baik khususnya di bidang pengadaan barang dan jasa, serta untuk memberikan kontribusi tercapainya *Good University Governance* (GUG), maka diperlukan pedoman pemeriksaan pengadaan barang dan jasa. Pedoman tersebut sangat penting dilakukan dalam pengendalian, pengawasan, serta peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam mendapatkan barang dan jasa. Dalam mendapatkan barang dan jasa yang baik sesuai dengan rencana, perlu adanya pedoman pemeriksaan pengadaan sebagai acuan di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

#### B. Landasan Hukum

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah harus memenuhi peraturan yang sudah ditetapkan, antara lain:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

### C. Ketentuan Umum

1. Dalam Pasal 1 Angka 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara *continue* sesuai dengan kebutuhan atau minimal 1 (satu) tahun sekali, lebih baik dilakukan proses pemeriksaan secara *on going*/berjalan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
3. Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dapat dilakukan atas usulan dari Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen/PPK, dan Kepala/Sekretaris SPI.
4. Pemeriksaan berdasarkan prioritas utama atas kebutuhan, besaran biaya, waktu.
5. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Dalam hal ini

SPI berperan sebagai APIP di lingkungan Instansi UIN Raden Fatah Palembang.

#### **D. Tujuan:**

1. Membantu kuasa pengguna anggaran (KPA) dalam mengontrol berjalannya kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan acuan/pedoman pemeriksaan ini.
2. Untuk mendapatkan barang dan jasa sesuai dengan perencanaannya baik mutu/kualitas maupun kuantitasnya.
3. Untuk mengontrol pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4. Memastikan semua peran dapat berfungsi dengan baik. Di antaranya fungsi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan/pengendalian (*controlling*).

#### **E. Sasaran dan Ruang lingkup**

**Sasaran** pedoman pemeriksaan pengadaan barang dan jasa adalah Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang.

**Ruang lingkup** pedoman pemeriksaan pengadaan barang dan jasa meliputi persiapan pemeriksaan, pelaksanaan, koordinasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.

#### **F. Asas Pemeriksaan**

Asas pemeriksaan meliputi:

##### **1. Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*);**

Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, pemeriksa menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman

kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

**2. Kearifan Profesional (*Professional Judgement*);**

Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, dibutuhkan pendampingan oleh pemeriksa yang lebih berpengalaman, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

**3. Objektivitas (*Objectivity*)**

Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, pemeriksa harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan pemeriksa untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan reviu.

**4. Kerahasiaan (*Confidentiality*)**

Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.

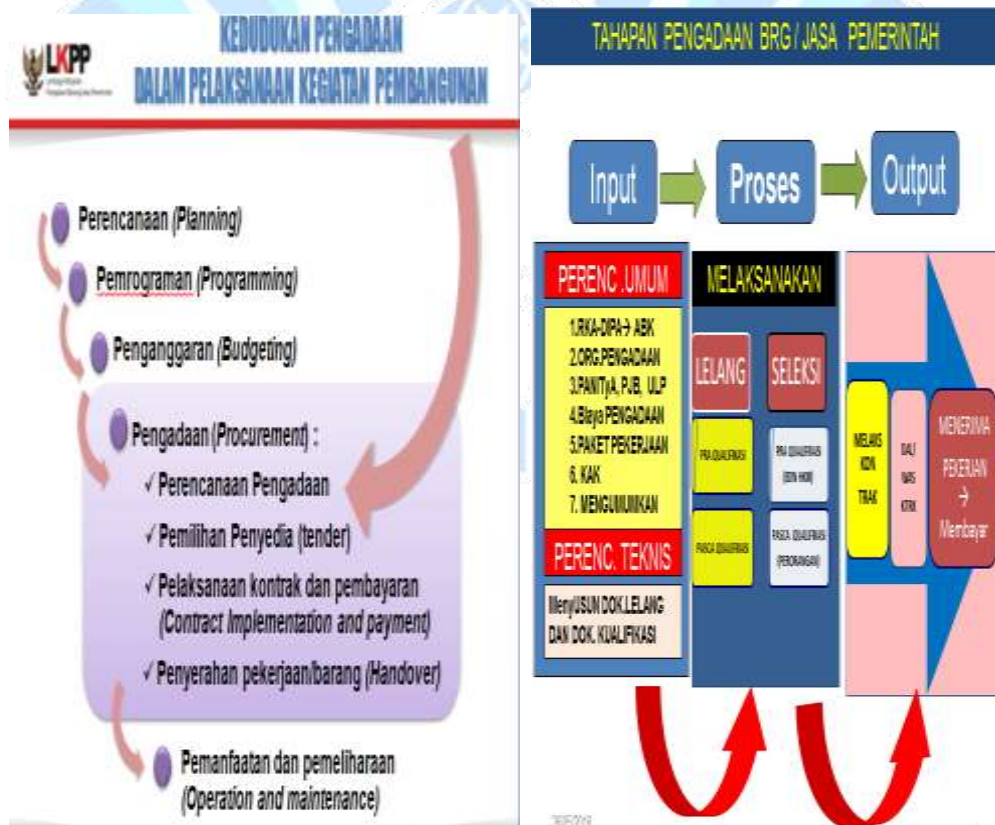
## BAB II

### GAMBARAN UMUM OBJEK PEMERIKSAAN

#### A. Pengadaan Umum Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk melihat gambaran pemeriksaan pengadaan barang dan jasa harus mengenal terlebih dahulu proses alur pengadaan barang dan jasa dari LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah) yaitu lembaga pemerintah yang berwenang menangani proses pengadaan barang dan jasa pemerintah (seperti alur pada gambar dibawah ini)

**Gambar 2.1. Alur Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah**



## **B. Tahapan Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Tahapan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa meliputi proses:

### **1. Persiapan**

Persiapan pemeriksaan meliputi pembentukan tim, memetakan ruang lingkup pemeriksaan, dan menyiapkan segala instrumen pemeriksaan yang dibutuhkan, dengan tahapan:

- a. Kepala SPI membentuk Tim Auditor.
- b. Tim mengacu pada Peraturan Presiden, PMK, PMA, peraturan LKPP dan peraturan perundang undangan lainnya terkait pengadaan barang dan jasa;
- c. Menetapkan program kerja tim auditor bersama dengan pihak terkait.
- d. Tim menyiapkan pedoman dan aturan internal yang berlaku di Satuan Kerja masing-masing;
- e. Tim menyiapkan kertas kerja pemeriksaan yang berfungsi sebagai alat bantu bagi auditor dalam pelaksanaan pekerjaannya, maupun sebagai bukti tertulis mengenai apa yang telah dikerjakan untuk mendukung laporannya.

### **2. Pelaksanaan Pemeriksaan**

- a. Koordinasi dengan pihak terkait tentang tujuan dan penentuan jadwal pelaksanaan.
- b. Pelaksanaan Pemeriksaan
- c. Auditor SPI mengevaluasi proses kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Koordinasi hasil pemeriksaan meliputi :
  - 1) Evaluasi internal SPI atas temuan pemeriksaan.

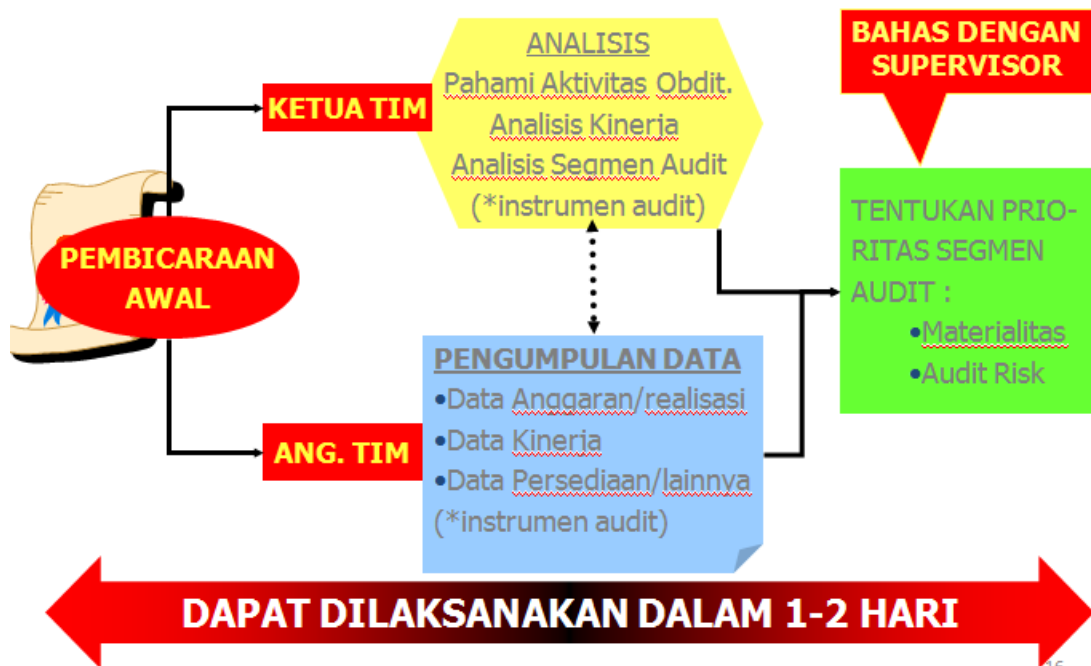
- 2) Aktivitas Pengendalian oleh SPI dengan melakukan koordinasi dengan unit-unit lain yang memiliki wewenang kebijakan baik internal maupun eksternal.

### 3. Pelaporan

- Setelah pelaksanaan pemeriksaan, Auditor SPI membuat draf hasil temuan (DHT) dan dikomunikasikan dengan kepala unit kerja yang diperiksa untuk dimintai tanggapan;
- Setelah adanya tanggapan dari unit kerja yang diperiksa, Auditor SPI menyusun Draft Laporan Hasil Reviu (DLHR);
- DLHR tersebut, kemudian ditandatangani Kepala SPI untuk disampaikan ke Rektor untuk disahkan sebagai Laporan Hasil Reviu (LHR).

**Gambar 2.2. Alur tahapan pemeriksaan**

#### Alur 1, Pelaksanaan Audit



16

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PADA PROSES PENGADAAN**

Pelaksanaan terhadap proses Pengadaan Barang dan jasa di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang mengacu pada standarisasi yang telah ditetapkan oleh LKPP. Gambaran umum pengadaannya antara lain :

1. Perencanaan RUP (Rencana Umum Pengadaan);
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Serah terima Barang/Jasa.





**Tabel 3.1 Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah**

Proses Pengadaan barang dan jasa Pemerintah			
PERENCANAAN	PELAKSANAAN LELANG / SELEKSI		KONTRAK
<p><b>Menyusun Dokumen Lelang / Seleksi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode pemilihan <u>Sistem Pengadaan</u> :</li> <li>2. Metode Penyampaian Pnwr</li> <li>3. Metode Evaluasi Pnwr</li> <li>4. Memilih Jenis KontrakJ</li> <li>5. Penyusun HPS/OE</li> <li>6. Jadwal Lelang</li> <li>7. Spek, RKS, Design, &amp; KAK (utk JK &amp; Swakel)</li> <li>8. syarat2 Peserta Lelang</li> <li>9. Instruksi2 kpd Peserta</li> <li>10. Bentuk J. Penawaran, J.Pelaksanaan, J.Pemel.&amp; J. Uang Muka, J Sanggah banding</li> <li>11. Bukti Transaksi</li> <li>12. Pengumuman/Und.</li> <li>13. Dokumen Pra/Pasca Kualifikasi</li> </ol> <p>26/05/2016</p>	<p><b>PRA KUALIFIKASI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman Kualifikasi</li> <li>2. Pendaftaran, Ambil Dok.Kualifikasi</li> <li>3. Memasukkan Isian Kualifikasi</li> <li>4. Evaluasi Kualifikasi + BA Kualif</li> <li>5. Pembuktian Kualifikasi</li> <li>6. Penetapan Kelulusan (min 3 utk JP, min 5 max 7 utk JK).</li> <li>7. Diumumkan</li> <li>8. Sanggahan, →tdk ada Banding</li> <li>9. Penyusunan DPCL/Shot List</li> <li>10. Diundang ambil Dok Lelang</li> <li>11. Aanwijzing/Penjelasan</li> <li>12. Masukkan Pnwrn (min 3)</li> <li>13. Eval Penawaran (Adm, Tek- nis &amp; Harga+Koreksi Arit)</li> <li>14. Penetapan Pemenang</li> <li>15. Pengumuman Pemenang</li> <li>16. Sanggah / Banding</li> <li>17. Penunjukan (SPPBJ)</li> <li>18. Penyerahan Jaminan Pelaks</li> <li>19. Tandatangani kontrak</li> </ol>	<p><b>PASCA KUALIFIKASI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman Lelang</li> <li>2. Pendaftaran, ambil dok lelang &amp; dok kualifikasi</li> <li>3. Aanwijzing/Penjelasan</li> <li>4. Masukkan Pnwr min 3</li> <li>5. Evaluasi Pnwrn (Adm. Teknis, Harga+Koreksi Aritmatik + Kualifikasi)</li> <li>6. Pembuktian kualifikasi</li> <li>7. Penetapan Pemenang</li> <li>8. Pengumuman Pemenang</li> <li>9. Masa sanggah/ banding</li> <li>10. Penunjukan (SPPBJ)</li> <li>11. Penyerahan Jaminan Pelaksanaan</li> <li>12. Tandatangani kontrak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ttd. kontrak</li> <li>2. SPMK</li> <li>3. Penyerahan lapangan</li> <li>4. Rapat Persiapan</li> <li>5. Mobilisasi</li> <li>6. Dal/Was kontrak</li> <li>7. LAPORAN</li> <li>8. Kemungkinan : . Adendum kontrak . Perpanjangan KTRK . Eskalasi Harga . Denda/Gantirugi . Sengketa . Pemutusan kontrak</li> <li>8. Pemberian Uang Muka</li> <li>9. Penyerahan Pertama</li> <li>10. Penyerahan kedua</li> <li>11. Pembayaran</li> </ol>

**1. PROSES PERENCANAAN / RUP (Rencana Umum Pengadaan)**

Pemeriksaan awal RUP antara lain pada:

- a. Ketersediaan Anggaran yang sesuai dengan DIPA;
- b. RAB Pengadaan Barang/Jasa termasuk HPS (Harga Perkiraan Sendiri) sesuai kewajiban;
- c. Kerangka Acuan Kerja/ gambaran pekerjaan secara umum;
- d. DED (Detai Engineering Desain)/ gambaran pekerjaan secara detail.

(RUP sasarannya pemeriksaan pada Bagian Perencana, Bagian Umum, Tim Teknis)

## **2. PROSES SELEKSI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

Proses pemilihan penyedia barang/jasa pada pengadaan barang dan jasa dibedakan berdasarkan pagu anggaran/ biaya anggaran:

1. Pagu anggaran dibawah 200 juta dilaksanakan penunjukan langsung
2. Pagu anggaran di atas 200 juta dilaksanakan proses pengadaan yaitu pengadaan langsung, pengadaan umum, maupun pengadaan terbatas. Pengadaan diatas 200 juta bisa menggunakan pra kualifikasi maupun paska kualifikasi.

(Proses seleksi penyedia sasaran pemeriksaan pada ULP, Pokja Pengadaan, Tim Teknis)

## **3. PROSES PELAKSANAAN**

- a. SPMK (penerbitan SPMK/ Surat Perintah Mulai Kerja) oleh PPK;
- b. Laporan mingguan, laporan bulanan;
- c. Dokumen pencairan termin;
- d. Dokumen penyerahan tahap I (PHO);
- e. Dokumen penyerahan tahap II (FHO).

(Proses Pelaksanaan sasaran pemeriksaan pada PPK, Bagian Keuangan, Konsultan dan Penyedia Barang/Jasa)

#### 4. TEKNIS DAN SASARAN PEMERIKSAAN PBJ

- a. Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa (mulai dari Pokja, ULP);
- b. Kelengkapan Dokumen Pengadaan (dokumen kontrak: *Bill of Quantity*, RKS, Gambar Kerja);
- c. Sistem E-Procurement Pengadaan Barang/Jasa baik prakualifikasi maupun pascakualifikasi sesuai dengan prosedur antara lain :
  1. Pengumuman informasi lelang baik lewat LPSE maupun media
  2. Dokumen *e-procurement*
  3. Kelengkapan dokumen lelang termasuk Notulen, Berita Acara

Pemeriksaan mulai dilaksanakan pada saat identifikasi kebutuhan dalam penyusunan RUP, yang juga merupakan bagian dari penyusunan RKA-KL/RKT, penetapan RUP, pemilihan penyedia barang/jasa sampai ke tahap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan serah terima;

Prosedur Pemeriksaan

1. Pelaksanaan prosedur Pemeriksaan dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Pemeriksaan atas Proses/PP) dan/atau setelah proses selesai pekerjaan (Pemeriksaan atas Output /PO);
2. Pelaksanaan pemeriksaan pengadaan menggunakan instrumen dibawah ini:

**A. Pemeriksaan Perencanaan/ Rencana Usulan Pekerjaan (RUP)**

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Pemeriksaan	Ket
<b>a. Ketentuan Umum</b>				
1	Keberadaan SK pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	SK pengangkatan KPA.	Memberikan keyakinan bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK pengangkatannya.	Pemeriksaan Output (PO)
2	Ketepatan waktu dan sumber dana kegiatan dalam RUP		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan keyakinan bahwa RUP disusun tepat waktu.</li> <li>Materi RUP meliputi kegiatan yang dibiayai Kementerian, BLU atau Bantuan pihak lain yang tidak mengikat</li> </ol>	PO
<b>b. Identifikasi Kebutuhan</b>				
1	Menganalisis hasil telaahan kelayakan barang/jasa yang dimiliki.	Dokumen Hasil Inventarisasi Barang, Dokumen Studi Kelayakan	Untuk meyakinkan bahwa alasan pengadaan barang/jasa dilakukan, karena kondisi barang/jasa yang sudah tidak layak	PO
2	Menganalisis hasil telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa atas kegiatan yang sama.	Dokumen telaahan tren kebutuhan barang/jasa	Untuk meyakinkan bahwa prediksi kebutuhan output (jumlah) atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan, telah mengikuti tren kebutuhan.	PO

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Pemeriksaan	Ket
3	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa.	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	Untuk meyakinkan bahwa rencana kebutuhan barang/jasa telah disusun berdasarkan usulan Unit Kerja (Fakultas/UPT), ketersediaan barang milik negarah yang ada, serta standar barang, standar kebutuhan, standar harga, hasil studi kelayakan serta rencana desain untuk pekerjaan konstruksi serta sarana dan prasarana pendukungnya.	PO
4	Pengujian kesesuaian kegiatan dan output yang tercantum dalam RKA dengan hasil identifikasi kebutuhan.	Dokumen RKA/RKT Laporan hasil identifikasi kebutuhan riil	Untuk meyakinkan bahwa kegiatan dan <i>output</i> yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.	PO
5	Pengujian kesesuaian RKA dengan RKP.	Dokumen RKA Dokumen RKP	Untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA/RKT telah sesuai dengan sasaran program dalam RKP dengan memperhatikan Prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif.	PO
<b>c. Penyusunan Penetapan Rencana Pengangguran</b>				

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Pemeriksaan	Ket
1	Penyusunan RAB pengadaan barang/jasa.	Dokumen RAB	Untuk meyakinkan bahwa penyusunan RAB telah wajar dan sesuai dengan ketentuan (Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 diperbaharui dengan Peraturan Presiden 4 Tahun 2015 dan peraturan perundang-undangan terkait	PO
2	Kesesuaian anggaran pengadaan barang/jasa dalam RKA dengan RAB.	Dokumen RKA dan RAB	Untuk meyakinkan bahwa nilai yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan RAB pengadaan barang/jasa	PO
<b>d. Penetapan Kebijakan Umum</b>				
1	Menganalisis materi kebijakan umum.	RUP dan Struktur Organisasi Pengadaan	Untuk meyakinkan bahwa materi kebijakan umum yang akan dicantumkan dalam RUP meliputi pemaketan, cara pengadaan, dan Organisasi Pengadaan telah sesuai dengan ketentuan	Pemeriksaan Proses (PP)
<b>e. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</b>				
1	Menganalisis materi KAK.	Dokumen KAK	Untuk meyakinkan bahwa materi KAK telah sesuai dengan ketentuan	PO
<b>f. Pengumuman RUP</b>				

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Pemeriksaan	Ket
1	Pelaksanaan Pengumuman RUP	Dokumen Pengumuman RUP	Untuk meyakinkan bahwa RUP telah ditetapkan oleh PA yang ditunjuk serta materi, waktu, dan tempat pelaksanaan pengumuman RUP, telahsesuai dengan ketentuan (Peraturan Presiden 12 Tahun 2021)	PP / PO



## B. Pemeriksaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
a.	<b>Organisasi Pengadaan</b>					
	<b>Tujuan :</b>  Menilai ketepatan struktur, personil dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam organisasi pengadaan barang/jasa					
	<b>Prosedur :</b>					
1.	Dapatkan keputusan mengenai organisasi pengadaan barang/jasa					
2.	Teliti ketepatan pejabat yang menetapkan organisasi pengadaan					
3.	Telaah ketepatan struktur organisasi pengadaan					
4.	Pelajari struktur organisasi pengadaan barang/jasa dan uraian tugas masing-masing pihak					
5.	Dapatkan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan pakta integritas dari personil dalam organisasi pengadaan					



No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
6.	Teliti kesesuaian persyaratan dan kompetensi personil dalam organisasi pengadaan					
7.	Lakukan wawancara dengan personil dalam organisasi pengadaan untuk mengetahui pengalaman yang dimiliki dalam kegiatan pengadaan					
8.	Yakini tidak ada perangkapan tugas personil dalam organisasi pengadaan					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>b.</b>	<b>Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>					
	<b>Tujuan:</b> Meyakinkan ketepatan pengkajian ulang atas kebijakan umum, anggaran, dan KAK pengadaan barang/jasa.					
	<b>Prosedur:</b>					
1.	Dapatkan berita acara pengkajian ulang RUP dan KAK					
2.	Cek pihak yang terlibat dalam pengkajian ulang RUP meliputi PPK, ULP, dan Tim Teknis					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
3.	<p>Cek dan reviu pertimbangan yang digunakan dalam pengkajian ulang atas pemaketan pekerjaan antara lain untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendorong persaingan sehat</li> <li>b. mendorong efisiensi</li> <li>c. meningkatkan peran usaha kecil</li> <li>d. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri</li> <li>e. menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/lapangan</li> <li>f. mempertimbangkan kepentingan masyarakat</li> <li>g. mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta jumlah penyedia barang/jasa yang ada</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
4.	<p>Cek pengkajian ulang atas penganggaran biaya pengadaan. Apakah sudah mempertimbangkan dan memenuhi:</p> <p>a. kecukupan biaya pemaketan</p> <p>b. kecukupan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan</p> <p>c. kesesuaian kode akun (yang tercantum dalam dokumen anggaran) dengan peruntukan dan jenis pengeluaran</p> <p>d. kecukupan perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.</p>					
5.	Cek pengkajian ulang atas KAK					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>c.</b>	<b>Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa</b>					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	Tujuan: Meyakinkan bahwa sistem pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa telaepat.					
	Prosedur:					
1.	Dapatkan Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa					
2.	Telaah ketepatan penetapan metode: a. pemilihan Penyedia Barang/Jasa b. penilaian kualifikasi c. pemasukan Dokumen Penawaran d. evaluasi dokumen penawaran					
3.	Telaah kriteria yang digunakan dalam penetapan metode					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>d.</b>	<b>Kecukupan Alokasi Waktu Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>					
	Tujuan: Meyakinkan bahwa alokasi waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahapan pelaksanaan pengadaan telah memadai					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
Prosedur:						
1.	Dapatkan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa.					
2.	Telaah kecukupan alokasi waktu untuk tiap tahapan					
3.	Yakinkan bahwa waktu alokasi tersebut telah sesuai dengan ketentuan					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>e.</b>	<b>Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</b>					
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakinkan bahwa HPS disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan meyakinkan kewajaran nilai HPS.					
Prosedur Pemeriksaan:						
1.	Dapatkan Dokumen HPS dan dasar penyusunan HPS (survey) dari PPK					
2.	Teliti pihak yang menetapkan spesifikasi teknis dan HPS apabila ditetapkan selain PPK dan tanyakan alasannya.					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
3.	Bandungkan tanggal penetapan HPS dengan tanggal pengumuman dan periode survei pasar untuk menentukan kewajaran waktu penyusunan HPS,					
4.	Teliti unsur biaya yang dimasukkan dalam perhitungan HPS.					
5.	Yakinkan keabsahan referensi yang digunakan dalam penyusunan HPS (survey pasar).					
6.	Telaah kesesuaian spesifikasi barang/jasa dalam HPS dengan KAK/hasil pengkajian dan engineer's estimate dan tidak mengarah kepada merek/produk tertentu					
7.	Teliti penetapan volume yang digunakan dalam penyusunan HPS.					
8.	Yakinkan kebenaran perhitungan biaya dalam HPS.					
9.	Cek kewajaran perhitungan HPS berdasarkan daftar uji HPS					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan simpulan hasil pemeriksaan					
<b>f.</b>	<b>Kelengkapan Dokumen Pengadaan</b>					
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakinkan bahwa dokumen pengadaan barang/jasa telah mencakup seluruh ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa (kelengkapan substansi)					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					
1.	Dari Dokumen Pengadaan yang ada cek kelengkapannya yaitu terdiri dari dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan					
2.	Cek kesesuaian dokumen kualifikasi dengan ketentuan yang berlaku					
3.	Teliti persyaratan kualifikasi apakah ada penambahan persyaratan kualifikasi					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
4.	Cek kesesuaian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan ketentuan yang berlaku					
5.	Bandungkan spesifikasi teknis dalam dokumen pengadaan yang dibuat ULP dengan spesifikasi teknis di dalam dokumen HPS yang dibuat oleh PPK					
6.	Bandungkan rancangan kontrak pada dokumen pemilihan dengan rancangan kontrak yang dibuat oleh					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan simpulan hasil pemeriksaan					

**a. Pemilihan penyedia barang/jasa dengan pascakualifikasi:**

- 1) Cek pengumuman paska kualifikasi (diumumkan/tidak)
- 2) Cek pendaftaran , pengambilan dan pemasukan dokumen dokumen (Notulen ada/tidak)
- 3) Cek pembukaan dokumen penawaran (Berita Acara ada/tidak)
- 4) Cek Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan BAHP (Dokumen BAHP)
- 5) Cek dokumen penetapan pemenang
- 6) Cek penunjukan penyedia barang/jasa (Dokumen SPPBJ ada/tidak)



**b. Pemilihan penyedia barang/jasa dengan prakualifikasi:**

- 1) Cek Pengumuman prakualifikasi
- 2) Cek pendaftaran, pengambilan dan pemasukan dokumen dokumen (Notulen ada/tidak)
- 3) Cek pembukaan dokumen penawaran (Berita Acara ada/tidak)
- 4) Cek Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan BAHP (Dokumen BAHP)
- 5) Cek dokumen penetapan pemenang
- 6) Cek penunjukan penyedia barang/jasa (Dokumen SPPBJ ada/tidak)

**C. Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	<b>Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk jasa</b>					
	<b>Tujuan Pemeriksaan:</b> Meyakini SPK/SPMK diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					
1.	Dapatkan dokumen SPK/SPMK					
2.	Teliti tanggal penerbitan SPK/SPMK dan bandingkan dengan tanggal kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
3.	Dapatkan BA penyerahan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan dari PPK kepada penyedia					
4.	Bandingkan tanggal BA Penyerahan dan tanggal SPK/SPMK.					
5.	Teliti apakah dalam dokumen SPK/SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

#### D. Pemeriksaan Pelaksanaan

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	<b>Tujuan Pemeriksaan:</b> Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam program mutu					
<b>a</b>	<b>Pemeriksaan Mutu</b> <b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					
1	Dapatkan dokumen program mutu (Rencana Kerja Syarat) dan revisinya bila ada					
2	Teliti penyusun dokumen program mutu					
3	Pastikan di dalam dokumen program mutu telah semua memuat informasi yang relevan					
4.	Teliti sebab-sebab revisi program mutu, lakukan wawancara, reviu dokumen dan konfirmasi atas validitas perubahan kondisi lapangan yang melandasi revisi program mutu					
5.	Teliti adanya kesepakatan dari PPK atas program mutu dan revisinya bila ada					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan.					
<b>b)</b>	<b>Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Pemeriksaan:</b> Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesempatan atas materi pelaksanaan kontrak					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					
	<b>Pemeriksaan atas Output notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak</b>					
1.	Dapatkan notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
2.	Teliti para pihak yang mengikuti rapat					
3.	Teliti materi dalam notulen dan kesepakatan yang tercapai dalam rapat sebagaimana termuat dalam notulen					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
4.	Dapatkan dokumen yang memuat organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil dan rencana pemeriksaan lapangan bersama					
5.	Teliti dokumen dimaksud dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>c) Pemeriksaan atas proses rapat persiapan pelaksanaan kontrak</b>						
1.	Lakukan observasi atas Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
2.	Identifikasi para pihak yang mengikuti rapat dan perannya					
3.	Amati jalannya rapat dan catat substansi hasil rapat					
4.	Lakukan wawancara kepada para peserta yang dipandang perlu setelah rapat selesai					
5.	Dapatkan daftar hadir dan notulen rapat					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>d)</b>	<b>Pemeriksaan Personil dan Peralatan</b>					
	<b>Tujuan Pemeriksaan:</b> Meyakini peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					
	<b>Prosedur Pemeriksaan atas proses pemeriksaan personil dan peralatan</b>					
1.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup					
2.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan personil dan peralatan					
3.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan serta peran dan tanggung jawabnya					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
4.	Amati jalannya pemeriksaan dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
5.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>e)</b>	<b>Prosedur Pemeriksaan atas output Berita Acara Pemeriksaan Personil dan Peralatan</b>					
1.	Dapatkan: Berita Acara Pemeriksaan Addendum kontrak					
2.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup					
3.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
4.	Lakukan reviu dokumen berita acaradan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
5.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap addendum kontrak (jika ada)					
6.	Lakukan reviu dokumen dan konfirmasi atas hasil pemeriksaan personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan namun penyedia telah mengganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>f).</b>	<b>Pemeriksaan Lapangan</b>					
	<b>Tujuan Pemeriksaan:</b> a. Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan lapangan b. Meyakini hasil pemeriksaan lapangan telah ditindak lanjuti					
f.1	<b>Prosedur Pemeriksaan atas proses pekerjaan di lapangan</b>					
1.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan lapangan					



No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan lapangan serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Amati jalannya pemeriksaan lapangan dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					
6.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi.					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>f.2</b>	<b>Prosedur Pemeriksaan atas output berita acara pemeriksaan lapangan</b>					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksanaan lapangan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup pemeriksaan lapangan					
2.	Dapatkan : a. Berita acara pemeriksaan lapangan b. Addendum kontrak					
3.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
4.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
5.	Nilai relevansi hasil pemeriksaan terhadap addendum kontrak (jika ada)					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>f.3</b>	<b>Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia</b>					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	<p><b>Tujuan Pemeriksaan:</b></p> <p>a. Meyakini penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah</p> <p>b. Meyakini penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan</p>					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					
1.	Dapatkan materi ketentuan tentang prosedur dan criteria perubahan personil dan peralatan dalam dokumen kontrak					
2.	<p>Dapatkan :</p> <p>a. Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan dokumen pendukungnya</p> <p>b. Surat / laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak</p> <p>c. Surat menyetujui/ tidak menyetujui dari PPK</p> <p>d. Addendum kontrak</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
3.	Lakukan analisis atas 1) surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan 2) Surat / laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK					
4.	Analisis persetujuan usulan penggantian personil dan/ atau peralatandanpastikan kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan tidak berkurang, dan nilai kontrak tidak bertambah					
5.	Nilai relevansi persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan terhadap addendum kontrak (jika ada)					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>f.4</b>	<b>Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK</b>					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	<p><b>Tujuan Pemeriksaan:</b></p> <p>1) Meyakini tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik</p> <p>2) Meyakini personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi</p> <p>3) Meyakini penggantian personil dilakukan tepat waktu</p>					
	<p><b>Prosedur Pemeriksaan:</b></p>					
1.	Dapatkan surat perintah penggantian personil dari PPK					
2.	Lakukan wawancara dan konfirmasi atas alasan keluarnya perintah penggantian personil dari PPK					
3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada pihak terkait untuk memastikan kinerja personil dari penyedia sesuai dengan ketentuan					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
4.	Teliti dokumen pendukung mengenai kualifikasi keahlian profesional personil pengganti dan personil yang digantikan					
5.	Bandingkan dokumen dari kedua personil dimaksud					
6.	Konfirmasikan ketepatan tanggal mulai aktifnya personil pengganti dan bandingkan dengan tanggal surat perintah penggantian					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>g)</b>	<b>Pembayaran Uang Muka</b>					
	<b>Tujuan Pemeriksaan :</b> Uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					
1.	Dapatkan dokumen pembayaran uang muka					
2.	Teliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung pembayaran					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
3.	Dapatkan dokumen Jaminan Uang Muka					
4.	Teliti besarnya jaminan dan konfirmasi kepada bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi penerbitnya					
5.	Dapatkan dokumen pembayaran prestasi pekerjaan					
6.	Lakukan analisis atas dokumen pembayaran prestasi pekerjaan dan teliti perhitungan pengembalian uang muka					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>h)</b>	<b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Pemeriksaan :</b> Pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Dapatkan dokumen pembayaran dan dokumen pendukungnya, termasuk laporan kemajuan hasil pekerjaan dan bukti pembayaran kepada penyedia barang/jasa					
2.	Lakukan analisis ketepatan jumlah, termasuk pemenuhan kewajiban perpajakan					
3.	Konfirmasikan kesesuaian nomor rekening penerima pembayaran dengan kontrak					
4.	Lakukan konfirmasi prestasi pekerjaan dan pembayaran kepada sub penyedia					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
i)	<b>Perubahan Lingkup Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Pemeriksaan :</b> Meyakini ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	<b>Prosedur Pemeriksaan atas proses</b>					



No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Dapatkan surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat					
2.	Dapatkan berita acara pemeriksaan lapangan					
3.	Analisis berita acara pemeriksaan lapangan dan lakukan konfirmasi atas data yang terkandung dalam berita acara pemeriksaan lapangan					
4.	Lakukan observasi atas proses negosiasi teknis dan harga					
5.	Amati jalannya negosiasi dan catat substansi hasil negosiasi					
6.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah negosiasi berlangsung					
7.	Dapatkan notulen hasil diskusi dan Berita Acara negosiasi teknis dan harga					
8.	Analisis Berita Acara negosiasi teknis dan harga dan pastikan sesuai dengan hasil pada saat negosiasi					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
10.	<p><b>Prosedur Pemeriksaan atas output</b></p> <p>Dapatkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak</li> <li>2) berita acara pemeriksaan lapangan</li> <li>3) Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan</li> <li>4) Addendumkontrak</li> </ol>					
11.	Pastikan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh KPA atas usul PPK					
12.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
13.	Lakukan reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
14.	Analisis perhitungan tambah – kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>j)</b>	<b>Denda dan Ganti Rugi</b>					
	<b>Tujuan Pemeriksaan :</b> 1) Meyakini ada / tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, 2) Ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi					
2.	Pastikan ada / tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>k)</b>	<b>Laporan Hasil Pekerjaan</b>					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	<p><b>Tujuan Pemeriksaan:</b></p> <p>Meyakini laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak</p>					
k.1	<p><b>Prosedur Pemeriksaan atas proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan</b></p>					
1.	<p>Dapatkan:</p> <p>1) laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak,</p> <p>2) tanda terima laporan</p>					
2.	<p>Observasi proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia penilaian.</p>					
3.	<p>Amati jalannya pembahasan dan catat substansi hasil</p>					
4.	<p>Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah proses pembahasan dan penilaian berlangsung</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
5.	Dapatkan notulen hasil diskusi pembahasan dan penilaian					
6.	Analisis notulen dan pastikan sesuai dengan hasil diskusi pembahasan dan penilaian					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
<b>k.2</b>	<b>Prosedur Pemeriksaan atas output laporan hasil pekerjaan</b>					
8.	Dapatkan : 1) laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak, 2) tanda terima laporan hasil pekerjaan 3) berita acara/notulen rapat pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia. 4) berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
9.	Lakukan analisis atas berita acara dan substansi laporan dimaksud dan lakukan reviu dokumen, konfirmasi dan wawancara untuk meyakini kesuaiannya dengan dokumen kontrak					
10.	Identifikasi adanya instruksi perbaikan atas kekurangan dan analisis perbaikan yang telah dilakukan					



No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
1)	<b>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>					
	<p><b>Tujuan Pemeriksaan:</b></p> <p>Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan jika ada telah dilakukan sesuai ketentuan</p>					
	<p><b>Prosedur Pemeriksaan:</b></p>					
1.	<p>Dapatkan :</p> <p>1) usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia</p> <p>2) hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas kelayakan usulah perpanjangan waktu pelaksanaan</p> <p>3) addendum kontrak</p>					



No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
2.	Lakukan analisis atas dokumen dimaksud, konfirmasikan dan wawancara dengan pihak terkait untuk meyakini keterjadian kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan					
3.	Bandingkan hasil analisis dengan ketentuan dalam dokumen kontrak					
4.	Analisis lamanya perpanjangan waktu sesuai dengan kondisi yang menyebabkannya					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
m)	<b>Penyelesaian Pekerjaan</b> <b>Tujuan Pemeriksaan :</b> Meyakini serah terima laporan akhir dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					

1.	Dapatkan berita acara serah terima laporan akhir pekerjaan					
2.	Teliti ketepatan waktu serah terima laporan akhir pekerjaan					
3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tentang ketepatan waktu dan kesesuaian dengan kontrak					
4.	Konfirmasikan ada/tidaknya kekurangan-kekurangan hasil pekerjaan namun penyedia telah memperbaiki/ menyelesaikannya					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

### E. Serah Terima dan *Maintanance*

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	<b>Tujuan Pemeriksaan:</b> Memastikan bahwa jasa sudah diserahkan kepada KPA					
	<b>Prosedur Pemeriksaan:</b>					

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Peroleh Berita Acara Serah Terima (BAST) dari PPK ke KPA					
2.	Peroleh BAST Pekerjaan dari PPK/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)					
3.	Bandingkan BAST dari PPK ke KPA dengan BAST Pekerjaan dari PPK/PPHP					
4.	Lakukan wawancara dengan pengguna jasa untuk meyakinkan kewajiban-kewajiban penyedia jasa telah dipenuhi seperti laporan-laporan yang harus dibuat oleh penyediajasa.					
5.	Buat berita acara hasil konfirmasi/ wawancara					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

## **BAB IV**

### **PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

#### **A. Tujuan Pelaporan**

Tujuan pelaksanaan pelaporan pemeriksaan ini adalah memberikan bantuan kepada pemeriksa dalam menyusun suatu laporan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa. Laporan hasil pemeriksaan tersebut diharapkan dapat:

1. Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan kepada pihak yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
2. Membuat hasil pemeriksaan terhindar dari kesalahpahaman,
3. Membuat hasil pemeriksaan sebagai bahan untuk melakukan tindakan perbaikan oleh instansi terkait, dan
4. Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

#### **B. Tahapan Pelaporan**

Terdapat minimal 3 (tiga) tahapan penulisan laporan hasil reviu kinerja, yaitu:

##### **1. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR)**

Penyusunan konsep LHR memuat unsur-unsur seperti: pernyataan bahwa pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar; tujuan, lingkup dan metodologi pemeriksaan; hasil pemeriksaan (temuan, simpulan dan rekomendasi); tanggapan pejabat terperiksa atas Hasil Reviu (HR); dan pelaporan informasi rahasia bila ada. (yang terlampir dalam DTP/Daftar Temuan Pemeriksaan)

## 2. Perolehan Tanggapan atas Rekomendasi dan Simpulan

Setelah menyusun konsep LHR, pemeriksa menyampaikan konsep LHR tersebut kepada entitas untuk memperoleh tanggapan dari entitas yang diperiksa. Hal tersebut bertujuan agar laporan dapat disajikan secara berimbang.

- a. Pemeriksa harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi pemeriksaan dari *auditee*. Tanggapan *auditee* tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil pemeriksaan.
- b. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan harus dicantumkan dalam laporan hasil pemeriksaan, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan temuan dan rekomendasi.
- c. Apabila tanggapan dari *auditee* tersebut bertentangan dengan temuan, simpulan, dan rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan, dan menurut pendapat pemeriksa tanggapan tersebut tidak benar, maka pemeriksa harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif. Sebaliknya, pemeriksa harus memperbaiki laporannya apabila pemeriksa berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

## 3. Penyusunan dan Penyampaian LHA

Pemeriksa akan melakukan finalisasi atas konsep LHA yang telah mendapatkan tanggapan dari *auditee*. LHA yang sudah

difinalisasi selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang secara resmi berkepentingan. (yang terlampir dalam laporan hasil pemeriksa



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian pedoman reviu pengadaan barang dan jasa ini disusun untuk menjadi acuan kerja bagi tim auditor Satuan Pengawasan Internal (SPI). Semoga pedoman ini dapat meningkatkan pelaksanaan reviu pengadaan barang dan jasa secara sistematis, objektif, dan sesuai standar pemeriksaan.



**Lampiran.1 LAPORAN HASIL AUDIT ATAS KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**Kepada**

**Yth. REKTOR**

Kami telah melakukan Pemeriksaan atas kegiatan ..... TA ..... untuk tahap ..... Pemeriksaan bertujuan meyakinkan bahwa proses pengadaan barang/jasa pada tahap ..... telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran .

Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan SPI dalam Nomor:\_\_\_\_\_tanggal.....

Pemeriksaan dilakukan meliputi penelaahan dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.

Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi Obyek Pemeriksaan. Tanggung jawab Pemeriksaan terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada Obyek Pemeriksaan.

Untuk semua hal yang material, proses pengadaan barang/jasa pada tahap ..... untuk kegiatan pengadaan.....(belum/telah\*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran.

.....,.....20..

Pemeriksa

Kepala SPI

NAMA PERIKSA,

Nama Ketua

NIP

NIP

\*) pilih salah satu, kalau jawaban “belum” harus ada penjelasan penyimpangan yang terjadi dan berikan rekomendasi perbaikannya



**Lampiran 2. DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)**

	<b>FORM</b>		<b>Kode Dokumen</b> : DTM
			<b>Revisi</b> :
	<b>DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)</b>		<b>Tanggal Terbit</b> :
			<b>Halaman</b> :
<b>Unit Kerja</b>	<b>Type Monitoring</b>	<b>Aspek Monitoring</b>	
<b>Masa Monitoring</b>	<b>Tanggal Monitoring</b>	<b>Auditor</b>	
<b>Nomor Urut Temuan</b>	<b>Kode Temuan</b>		
<b>Deskripsi Temuan (Kondisi)</b>			
<b>Kriteria/Persyaratan (Peraturan)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden no 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Instruksi Presiden no 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021</li> </ol>		

	tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
	5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	
<b>Akar Penyebab</b>		
<b>Akibat</b>		
<b>Rekomendasi</b>		
<b>Tanggapan Pimpinan Unit kerja</b>		
<b>Rencana Perbaikan</b>		
<b>Jadwal Penyelesaian</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	
<b>Pimpinan Audite</b>	<b>Ketua Tim</b>	
<b>Direviu oleh:</b>		



## KATA PENGANTAR

Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat *Whistleblowing System* disusun sebagai acuan Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang dalam menerima pengaduan dan pelaporan di UIN Raden Fatah Palembang sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 765 tahun 2018 tentang pedoman pengelolaan pengaduan masyarakat *whistleblowing System*.

Melalui Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat *Whistleblowing System* ini diharapkan mampu membantu terwujudnya *Good Universty Governace* (GUG) guna mencapai tata Kelola yang baik secara tertib, *efektif, efesien, transparan* dan *terintegrasi*.

Akhir kata, diucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat *Whistleblowing System* ini, semoga upaya kita mendapat keberkahan dan ridho Allah SWT.

Rektor.  
  
Nyayu Khoirun

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>i</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>ii</b>
<b>Daftar Gambar</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Dasar pemikiran .....	4
B. Landasan Hukum .....	5
C. Maksud dan Tujuan .....	6
D. Manfaat <i>Whistleblowing System</i> .....	7
E. Ruang Lingkup.....	7
<b>BAB II WHISTLEBLOWING SYSTEM</b>	
A. Pengertian .....	8
B. Prinsip Dasar .....	8
C. Lingkup Pengaduan.....	9
<b>BAB III MEKANISME WHISTLEBLOWING SYSTEM</b>	
A. Tata Cara Laporan Dugaan Pelanggaran .....	10
B. Pengelola Laporan Dugaan Pelanggaran .....	10
C. Laporan Kegiatan Tim Pelaporan WBS .....	13
D. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran....	14
<b>BAB IV PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PELAPOR</b>	
A. Perlindungan Terhadap <i>Whistleblower</i> (Pelapor) .....	15
B. Penghargaan Bagi Pelapor .....	16
C. Sanksi Bagi Pelapor Yang Menyampaikan Laporan Palsu .....	16
D. Pengelolaan WBS Berbasis Web .....	16
E. Proses Penyampaian Laporan.....	17
F. Tata Cara Penyampaian Laporan Pelanggaran Melalui Web .....	17
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>18</b>

## LAMPIRAN

### DAFTAR

### GAMBAR

Lampiran 1.1. Format Tanda Terima Laporan Dugaan Pelanggaran .....	19
Lampiran 1.2. Format Berita Acara Laporan Penelitian Awal Tim Pelaksana .....	20
Lampiran 1.3. Format Berita Acara Laporan Hasil Audit Investigasi .....	21
Gambar.1 Alur Pengaduan Pengelolaan Masyarakat <i>Whistleblowing</i> ..	22
Gambar.1 Flow Chat Sistem Pelaporan Pelanggaran .....	23

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Dasar Pemikiran

Tujuan dibentuknya Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yaitu untuk mewujudkan *Good Governance University* dan *Clean Government*. Dalam mewujudkan tujuan tersebut Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah.

Pemerintah mengamanatkan bahwa setiap instansi dan satuan kerja di lingkup kementerian/lembaga diharapkan dapat mengidentifikasi secara dini terjadinya penyimpangan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan melalui Satuan pengawasan internal. SPI dalam hal ini mempunyai peran strategis dalam mengurangi penyimpangan maupun kesalahan.

Pengawasan di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang memerlukan upaya percepatan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta melihat berkembangnya opini di masyarakat tentang kurang optimalnya kegiatan pelayanan oleh instansi yang cenderung berindikasi tindak pidana korupsi, maka perlu dilakukan pengawasan yang profesional dan bertanggung jawab terhadap lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Khususnya dalam topik ini adalah pedoman pengelolaan pengaduan masyarakat.

Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 765 tahun 2018 tentang pedoman pengelolaan pengaduan

masyarakat, perlu disusun Pedoman pedoman pengelolaan pengaduan masyarakat, sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi lingkungan SPI UIN Raden Fatah Palembang, dalam melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan institusi masing-masing.

## B. Landasan Hukum

Dasar hukum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat *Whistleblowing System*:

- Undang-undang Nomor: 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- Undang-undang Nomor: 31 Tahun 1999, tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- Undang-undang Nomor: 13 Tahun 2006, tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
- Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-undang Nomor: 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor: 60 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
- Peraturan Pemerintah Nomor: 53 Tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Presiden Nomor: 7 Tahun 2015, tentang Organisasi Kementerian Negara;
- Peraturan Presiden Nomor: 83 Tahun 2015, tentang Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Negara Pendayadunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/4/2009, Pedoman Umum



Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instyansi Pemerintah;

- Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Publik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
- Peraturan Menteri Agama Nomor: 41 Tahun 2016, tentang Pengawasan Internal Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Nomor: 42 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- Keputusan Kemeterian Agama Nomor: 421 Tahun 2001, tentang Kode Etik Pegawai Departemen Agama;
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### C. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penanganan *Whistleblowing System* ini disusun sebagai panduan dalam menangani pelaporan dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh (*Whistleblower*/pelapor) maupun/pegawai Wilayah Kementerian Agama UIN Raden Fatah Palembang, dengan tujuan:

- a. Mencegah dan sebagai alat deteksi dini terhadap suatu tindakan pelanggaran.
- b. Sebagai saranan bagi stakerholder (*whistleblower*/pelapor) untuk menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Mewujudkan Lembaga yang bersih, sehat dan benar.

#### **D. Manfaat *Whistleblowing System***

- a. Media untuk menangani masalah dugaan pelanggaran secara internal, sehingga tidak meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat public.
- b. Mengurangi resiko kerugian akibat terjadinya pelanggaran.
- c. Membantu pimpinan untuk menangani laporan dugaan pelanggaran secara efektif dan melindungi kerahasiaan identitas pelapor
- d. Meningkatkan citra Lembaga.
- e. Memberikan perbaikan dan penyempurnaan *internal control*.

#### **E. Ruang Lingkup**

Pedoman Penanganan *Whistleblowing System* ini mengatur hal-hal mengenai tindakan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran, mekanisme pelanggaran, tata cara dan syarat-syarat pelaporan, jaminan pelapor, mekanisme tindak lanjut pelaporan, evaluasi dan evaluasi atas tindak lanjut pelaporan. Pedoman Penanganan *Whistleblowing System* ini hanya dipergunakan pada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

## BAB II

### *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

#### A. Pengertian

*Whistleblowing System* (WBS) adalah sistem penanganan pengaduan bagi *Whisdeblower* yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi. WBS ini diperuntukkan terutama untuk seseorang yang ingin melaporkan indikasi tindak pidana korupsi yang terjadi di dalam organisasi tempatnya bekerja, tetapi merasa sungkan atau takut identitasnya terungkap.

#### B. Prinsip Dasar

Penyampaian laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pelapor harus memberikan informasi, bukti, atau dugaan yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan dan memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1. *What*: Apa dugaan pelanggaran yang diketahui pelapor?
2. *Where*: Dimana perbuatan pelanggaran tersebut terjadi atau dilakukan?
3. *When*: Kapan perbuatan pelanggaran tersebut terjadi atau dilakukan?
4. *Who*: Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut?
5. *How*: Bagaimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?

Agar laporan atas dugaan pelanggaran dapat ditindaklanjuti, pelapor harus mencantumkan identitas yang jelas dan lengkap.

### C. Lingkup Pengaduan

Lingkup pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola WBS merupakan tindakan yang dapat merugikan lembaga, yaitu:

1. Penyalahgunaan dan pemalsuan data;
2. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
3. Pembocoran informasi yang sifatnya rahasia;
4. Penerimaan dan atau pemberian gratifikasi;
5. Penyelewengan uang lembaga;
6. Penggelapan aset;
7. Pemerasan;
8. Penipuan;
9. Benturan kepentingan;
10. Korupsi;
11. Penyuapan;
12. Pencurian;
13. Kecurangan;
14. Pelanggaran etika dan perbuatan asusila;
15. Dan lain-lain.

## BAB III

### MEKANISME *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

#### A. Tata cara Pelaporan Dugaan Pelanggaran

- a. Pelaporan pelanggaran dapat disampaikan kepada Tim Pengelola WBS melalui saran yang disediakan dan untuk penanganan lebih lanjut diserahkan kepada tim investigasi;
- b. Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat atau orang yang mempunyai hubungan dengan pejabat maka laporan disampaikan kepada Tim Pengelola WBS dan apabila diperlukan dibentuk tim investigasi independent;
- c. Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh anggota Tim Pengelola WBS maka laporan pelanggaran diserahkan langsung kepada Rektor UIN Raden Fatah Palembang. Penanganan lebih lanjut atas pelaporan pelanggaran tersebut akan dilakukan oleh Pejabat yang berwenang dan bila diperlukan disarankan untuk membentuk tim investigasi;
- d. Sarana untuk pelaporan dapat dilakukan secara langsung kepada Tim Pengelola WBS melalui surat yang ditujukan ke Tim pengelola WBS dengan alamat Kantor UIN Raden Fatah Palembang, Pelaporan tindakan yang disampaikan dalam bentuk surat, harus disampaikan dalam amplop tertutup dan ditulis di pojok kiri atas "*RAHASIA PRIBADI*".

#### B. Pengelolaan Laporan Dugaan Pelanggaran

1. Tim Pengelola WBS menerima setiap laporan dugaan pelanggaran, memberikan Tanda Terima Laporan (formulir

lampiran 1) kepada pelapor dan/atau mencatat laporan tersebut yang memuat:

- a. Nomor urut laporan
  - b. Tanggal penerimaan
  - c. Nama terlapor
  - d. Deskripsi singkat, kegiatan, ketentuan yang dilanggar
  - e. Saluran yang digunakan
  - f. Petugas penerima
2. Tim Pengelola WBS melakukan validasi data pelapor dan menganalisa laporan dengan dugaan pelanggaran yang masuk apakah memenuhi 4W+1H (*what, where, when, who, dan how*) untuk ditindaklanjuti. Apabila laporan belum memenuhi unsur tersebut maka Tim pengelola WBS dapat melakukan klarifikasi kepada Pelapor.
  3. Setiap pelapor berhak memperoleh informasi mengenai perkembangan pelaporannya. Untuk itu, dalam laporan pengaduannya pelapor harus memberikan identitas dirinya dan media komunikasi yang dipilih oleh pelapor untuk digunakan oleh Tim Investigasi dan Tim Pengelola WBS dalam menginformasikan perkembangan pelaporannya.
  4. Tim pengelola WBS dan Tim Investigasi tidak berhak memberikan informasi perkembangan pelaporan pelanggaran selain kepada pihak lain dan pelapor yang disertai dengan adanya permintaan tertulis dari yang bersangkutan.
  5. Setiap pelaporan yang disampaikan oleh pelapor harus dapat dipertanggungjawabkan dan bukan bersifat fitnah yang mencemarkan nama baik dan/atau reputasi seseorang dan wajib memenuhi persyaratan berikut ini:

- a. Disampaikan secara tertulis melalui media sebagaimana diuraikan pada butir 4.
- b. Memuat indikasi awal mengenai tindakan pelanggaran yang dapat dipertanggungjawabkan, minimal memuat hal-hal sebagai berikut:
  1. Perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui (*what*)
  2. Dimana perbuatan tersebut dilakukan (*where*)
  3. Kapan perbuatan tersebut dilakukan (*when*)
  4. Siapa saja pihak yang terlibat dalam perbuatan tersebut (*who*)  
Bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (*how*)
- c. Laporan yang disampaikan sesuai dengan ruang lingkup pelaporan yang diuraikan pada Bab II butir C.
- d. Diharapkan laporan yang disampaikan didukung dengan bukti-bukti yang cukup dan dapat diandalkan.
6. Tim pengelola WBS dan Tim Investigasi hanya akan menindak lanjuti pelaporan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir 5 di atas.
7. Tim Pengelolan WBS dan Tim Investigasi wajib memantau pengaduan pada minggu pertama setiap bulannya.
8. Tim Pengelola WBS dan Tim Investigasi akan mengadakan rapat khusus untuk menilai dan menentukan apakah pelaporan yang masuk memenuhi persyaratan untuk ditindaklanjuti. Rapat khusus ini dilakukan paling lambat pada minggu kedua sejak diterimanya laporan sebagaimana dimaksud butir 7 di atas.
9. Keputusan rapat khusus sebagaimana dimaksud dalam butir 8 di atas akan disampaikan kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan.

10. Dalam hal hasil evaluasi dan Investigasi terbukti Terlapor melakukan tindakan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam butir 5 maka Tim investigasi dan Tim Pengelola WBS akan merekomendasi kepada pimpinan untuk memberikan sanksi kepada terlapor sesuai peraturan yang berlaku. Dalam hal pelanggaran yang terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersifat pidana maka akan diterapkan secara *case by case* (kasus per kasus).
11. Dalam rangka menghindari dan atau mencegah pengulangan tindakan pelanggaran maka Tim pengelola WBS dan Tim Investigasi akan memberikan rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk perbaikan sistem dan proses kerja

### **C. Laporan Kegiatan Tim Pelaporan WBS**

1. Tim pengelola WBS wajib melaporkan penyelenggaraan WBS kepada pimpinan minimal dua kali dalam jangka waktu satu tahun. Hal-hal yang dilaporkan minimal mencakup informasi sebagai berikut:
  - a. jumlah pelaporan/pengaduan yang diterima per semester.
  - b. Area atau permasalahan yang diadukan.
  - c. Jumlah aduan yang tidak dapat ditindaklanjuti.
  - d. Perkembangan proses evaluasi dan investigasi atas pengaduan yang dapat ditindaklanjuti (termasuk pengaduan yang belum tuntas di periode sebelumnya)
2. Secara berkala Tim pengelola WBS melakukan evaluasi efektifitas Pedoman WBS dan penerapannya. Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan.
3. Tim Investigasi dapat memberikan masukan untuk perbaikan pedoman yang disampaikan kepada Tim Pengelola WBS melalui Satuan pengawasan Intern (SPI).



#### **D. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran**

Universitas Raden Fatah Palembang melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pelaporan pelanggaran untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian pedoman tersebut dengan kebutuhan Universitas serta mengetahui efektivitas dari penerapan yang dilakukan. Universitas akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman sistem pelaporan pelanggaran mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan anggaran dasar Universitas yang berkaitan dengan materi sistem pelaporan pelanggaran.

## BAB IV

### PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PELAPOR

#### A. Perlindungan Terhadap *Whistleblower* (Pelapor)

Sebagai wujud komitmen UIN Raden Fatah Palembang dalam menerapkan tata kelola kelembagaan yang baik maka pelaporan yang terbukti kebenarannya, UIN Raden Fatah Palembang akan memberikan perlindungan kepada pelapor. Perlindungan yang diberikan adalah:

1. Jaminan atas kerahasiaan identitas pelapor.
2. Jaminan atas kerahasiaan isi laporan yang disampaikan.
3. Jaminan atas perlindungan kemungkinan adanya Tindakan ancaman, intimidasi, hukuman atau pun tindakan tidak menyenangkan lainnya dari pihak terlapor.
4. Jaminan perlindungan tidak akan dikenai:
  - a. Pemecatan
  - b. Penurunan jabatan, pangkat, dan atau mutasi.
  - c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuk; dan
  - d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*)
5. Selain perlindungan sebagaimana diuraikan di atas, UIN Raden Fatah Palembang juga akan mengupayakan perlindungan hukum kepada pelapor (untuk kasus-kasus tertentu) sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan.

## **B. Penghargaan Bagi Pelapor**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas terbuktinya laporan pelanggaran sesuai kebijakan lembaga sehingga lembaga terhindar dari kerugian secara materi maupun non materi.

## **C. Sanksi Bagi Pelapor Yang Menyampaikan Laporan Palsu**

Bagi pelapor yang mengirimkan laporan palsu atau berupa fitnah atau laporan yang mengandung unsur itikad tidak baik yang merugikan lembaga dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan internal lembaga atau dapat dilaporkan kepada penegak hukum.

## **D. Pengelolaan WBS Berbasis Web**

Secara umum pengelolaan pelaporan terhadap pelaksanaan WBS Berbasis Web mencakup antara lain hal-hal berikut:

1. Setiap pelaporan pelanggaran yang diterima wajib ditindaklanjuti dan didokumentasikan.
2. Identitas pelapor wajib dirahasiakan, dilindungi dan disamarkan.
3. Pengelola WBS wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Pelapor perihal status penanganan laporan.
4. Setiap laporan pelanggaran yang diterima wajib dilakukan klasifikasi dengan pemberian status laporan yaitu Dokumen Laporan Lengkap, Dokumen Laporan Tidak Lengkap, Laporan dapat ditindaklanjuti, atau laporan tidak benar (fitnah).
5. Pelapor akan menerima Nomor Pengaduan setelah menyampaikan laporan pengaduan. Nomor pengaduan dibutuhkan agar pelapor dapat memeriksa status laporan.
6. Pelaksanaan pemeriksaan atau investigasi sebagai tindak lanjut hasil analisis harus didasarkan atas surat perintah pejabat yang berwenang.

## E. Proses Penyampaian Laporan

Pada tahap penyampaian laporan, Pihak Pelapor yang mengetahui adanya tindak kecurangan menyampaikan secara jelas dengan disertai data atau bukti yang relevan melalui saluran pelaporan yang telah disiapkan. Isi laporan memuat sekurang-kurangnya:

1. Perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui.
2. Dimana perbuatan tersebut dilakukan.
3. Kapan perbuatan tersebut dilakukan.
4. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tersebut.
5. Bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (Modus).

## F. Tata Cara Penyampaian Laporan Pelanggaran Melalui Web

### 1. Registrasi.

- a. *Username*
- b. *Password*
- c. Alamat Email
- d. No Telepon (tidak wajib)

### 2. Login.

Setelah register, pelapor dapat *Login* dengan menggunakan *username* dan *password*.

### 3. Penyampaian Laporan

Penyampaian Laporan dapat dilakukan dengan mengisi kolom yang telah disediakan antara lain:

- Uraian Pelanggaran
- Tempat Kejadian
- Waktu Kejadian
- Pihak yang terlibat
- Lampiran bukti-bukti
- Nama pelapor internal/eksternal

## BAB V PENUTUP

*Whistleblowing System* disusun dalam rangka mewujudkan upaya penerapan prinsip kewajaran dan kesetaraan bagi *stakeholders*. *Whistleblowing System* yang merupakan bagian dari pengendalian internal dan mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat Taka Kelola Lembaga yang baik.

Pedoman Penanganan *Whistleblowing System* ini disusun untuk dipedomani oleh seluruh pegawai UIN Raden Fatah Palembang. Oleh karena itu, wajib disosialisasikan kepada seluruh pegawai di UIN Raden Fatah Palembang. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan. Pedoman ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan lembaga.

Palembang, Maret 2023  
Rektor UIN Raden Fatah  
Palembang



Nyayu Khodijah

1. Lampiran 1
2. Format Tanda Terima Laporan Dugaan Pelanggaran

### TANDA TERIMA LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

Nomor :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Pelapor :

Alamat :

No. Telp/HP Fax :

e-mail :

Unit Kerja :

Telah menyampaikan laporan dugaan pelanggaran melalui surat tentang:

.....  
.....  
.....

Pelapor

Palembang .....20.....

Sekretariat *Whistleblowing System*

.....

.....

1. Lampiran 2
2. Format Berita Acara Laporan Penelitian Awal Tim Pelaksana

**BERITA  
ACARA**

Nomor ...../TP-WBS/(bulan)(tahun)  
LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL ATAS ADANYA DUGAAN  
PELANGGARAN OLEH PEGAWAI/PEJABAT  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Pada hari ini, tanggal .....bulan.....tahun....., telah dilaporkan adanya Dugaan pelanggaran atas laporan pelanggaran Nomor....., sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Berdasarkan penyampaian laporan penelitian awal ini maka Pengarah *Whistleblowing System* (WBS) merekomendasikan perlu/tidak perlu \*) ditindaklanjuti dengan audit/ investigasi oleh Tim Investigasi.

Pengarah *Whistleblowing System*  
*System*

Palembang,  
.....20.....  
Tim Pengelola *Whistleblowing System*

.....

.....

1. Lampiran 3
2. Format Berita Acara Laporan Hasil Audit Investigasi

BERITA  
ACARA

Nomor ...../TP-WBS/(bulan)(tahun)  
LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGASI ATAS ADANYA DUGAAN  
PELANGGARAN OLEH PEGAWAI/PEJABAT  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Pada hari ini, tanggal .....bulan.....tahun....., telah  
dilaporkan hasil audit investigasi atas laporan pelanggaran Nomor .....,  
sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Berdasarkan penyampaian laporan audit investigasi ini maka Pengarah  
*Whistleblowing System* (WBS) merekomendasikan perlu/tidak perlu \*) diberikan  
penanganan sanksi melalui proses lebih lanjut oleh UIN Raden Fatah Palembang.

Menyetujui  
Pengarah *Whistleblowing System*  
System

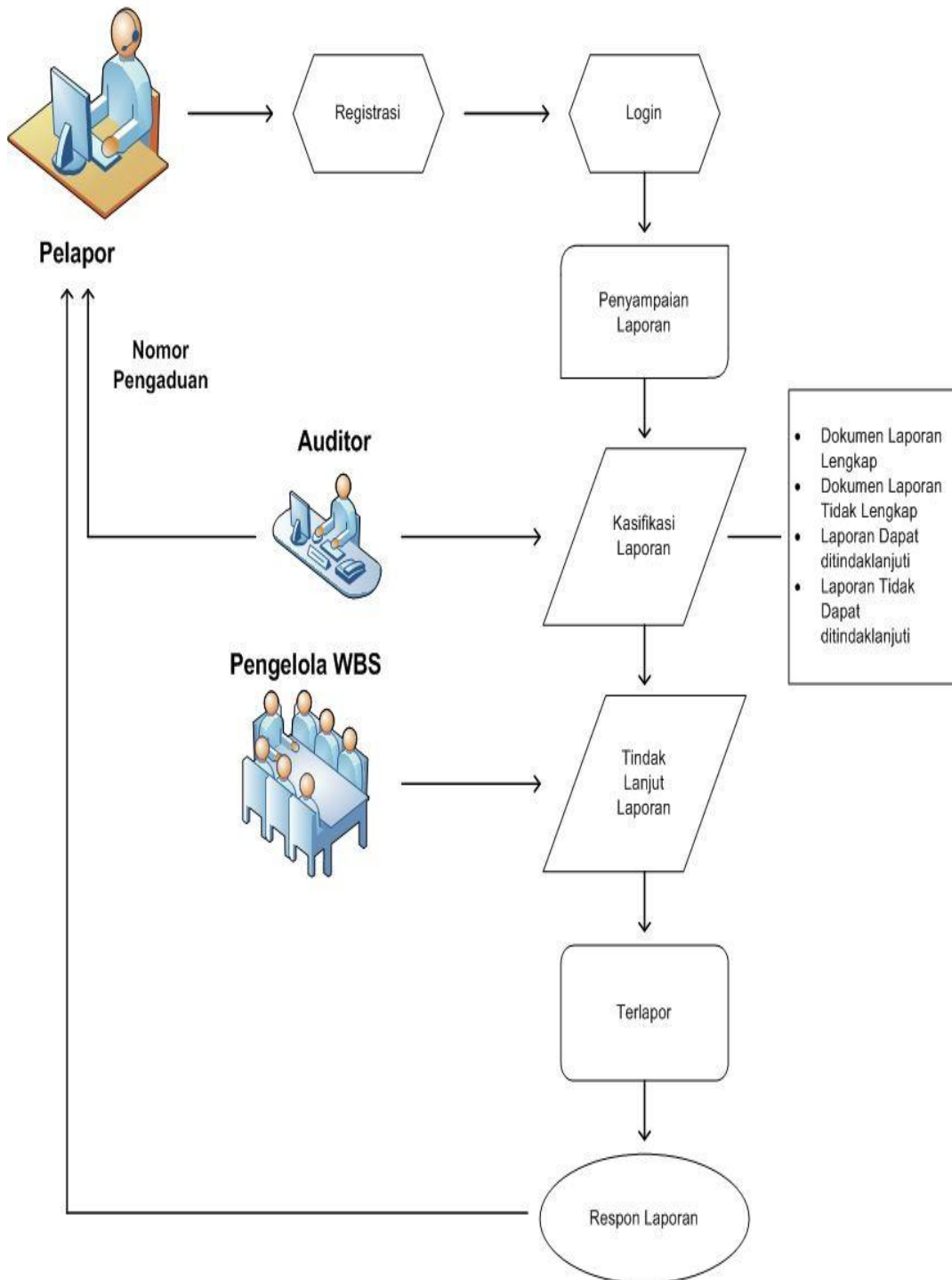
Palembang.....20.....  
Tim Pengelola *Whistleblowing System*

.....

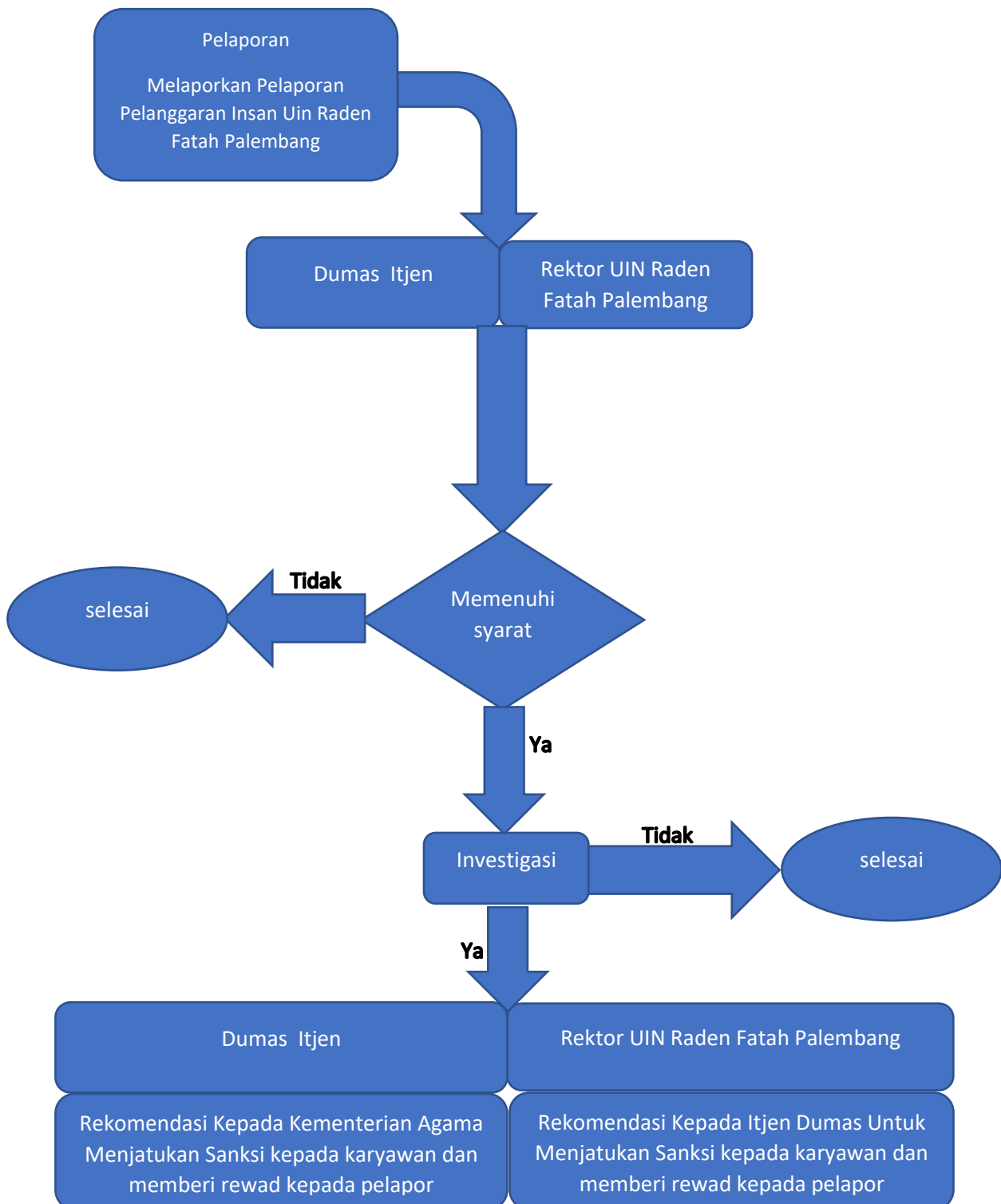
.....



Gambar. 1.1 Alur Pengaduan Pengelolaan Masyarakat *Whistleblowing*



Gambar. 1.2 Flow Chat Sistem Pelaporan dan Pelanggaran





**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PEDOMAN REVIU BARANG MILIK NEGARA

## **SPI**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126

Telp. 0711-354668 Web : [spi.radenfatah.ac.id](http://spi.radenfatah.ac.id)

Email : [spi\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:spi_uin@radenfatah.ac.id) Instagram : [spiunradenfatah](https://www.instagram.com/spiunradenfatah)

## KATA PENGANTAR

Pedoman reviu pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) disusun sebagai acuan Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang untuk menyusun dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan Barang Milik Negara di UIN Raden Fatah Palembang sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

Melalui pedoman reviu pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) ini diharapkan mampu membantu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan fungsi organisasi yang SMART yaitu *specific, measurable, achiveable, reliable* dan *timebound*.

Akhir kata, diucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian pedoman reviu pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) ini, semoga upaya kita mendapat keberkahan dan ridho Allah SWT.

Rektor,



Nyayu Khodijah

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>i</b>	
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>ii</b>	
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>iii</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
A. Dasar pemikiran .....	1	
B. Landasan Hukum .....	2	
C. Ketentuan Umum.....	2	
D. Tujuan Penyusunan Pedoman.....	4	
E. Tujuan Pemeriksaan BMN.....	4	
F. Sasaran dan ruang lingkup.....	5	
G. Azas Pengelolaan BMN .....	5	
<b>BAB II GAMBARAN OBJEK PEMERIKSAAN BMN</b>		
A. Tahapan Inventarisasi .....	8	
B. Tahapan Pengamanan BMN .....	8	
C. Tahapan Pemeliharaan BMN .....	8	
D. Tahapan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN .....	9	
E. Tahapan Pemindahtanganan BMN .....	10	
F. Tahapan Penghapusan BMN.....	11	
<b>BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BMN</b>		
A. Tahapan Perencanaan Pemeriksaan .....	13	
B. Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan.....	13	
<b>BAB IV PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN TINDAK LANJUT BMN .....</b>		<b>15</b>
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>16</b>
<b>LAMPIRAN</b>		



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Tahapan Pemeriksaan Pengelolaan BMN ..... 8

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Dasar Pemikiran

Tujuan dibentuknya Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden fatah Palembang yaitu untuk mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*. Dalam mewujudkan tujuan tersebut Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah.

Pemerintah mengamanatkan bahwa setiap instansi dan satuan kerja di lingkup kementerian/lembaga diharapkan dapat mengidentifikasi secara dini terjadinya penyimpangan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan melalui Satuan pengawasan Internal. SPI dalam hal ini mempunyai peran strategis dalam mengurangi penyimpangan maupun kesalahan.

Pengawasan di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang memerlukan upaya percepatan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta melihat berkembangnya opini di masyarakat tentang kurang optimalnya kegiatan pelayanan oleh instansi yang cenderung berindikasi tindak pidana korupsi, maka perlu dilakukan pengawasan yang profesional dan bertanggung jawab terhadap lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Khususnya dalam topik ini adalah pedoman pemeriksaan dalam hal pengelolaan barang milik Negara/BMN.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), perlu disusun Pedoman Pemeriksaan Pengelolaan BMN, sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Auditor yang bertugas di

lingkungan SPI UIN Raden Fatah Palembang, dalam melaksanakan pengamanan terhadap BMN di lingkungan institusi masing-masing.

## **B. Landasan Hukum**

Dasar hukum dalam penyusunan pedoman Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:

- Peraturan Pemerintah Nomor: 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 50/PMK.06/2014, tentang tata cara pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 78/PMK.06/2014, tentang tata cara pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 90/PMK.06/2014, tentang penyusutan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 246/PMK.06/2014, tentang tata cara penggunaan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 136/PMK.05/2016, tentang pengelolaan aset pada Badan Layanan Umum;
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 137/KMK.06/2014, tentang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara.

## **C. Ketentuan Umum**

Ketentuan umum pengelolaan barang milik negara antara lain:

- a. Barang Milik Negara, selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.



- b. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
- c. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dalam menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- d. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- e. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perguruan Tinggi, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- f. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- g. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari Penghapusan dengan dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
- h. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- i. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan dan pelaporan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Sistem Aplikasi adalah Subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan serangkaian prosedur yang

saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya, sesuai ketentuan perundang-undangan, dan pengembangannya (SAKTI).

- k. Rekonsiliasi hasil penertiban BMN adalah proses pencocokan data hasil penertiban BMN antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Negara/Lembaga
- l. Tim Penertiban adalah Tim Penertiban Barang Milik Negara yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2009

#### **D. Tujuan Penyusunan Pedoman**

Adapun tujuan penyusunan pedoman pemeriksaan pengelolaan BMN adalah:

- a. Sebagai acuan tim pemeriksa dalam melakukan tugasnya, baik data inventarisasi awal maupun evaluasi inventarisasi;
- b. Membantu tim pemeriksa dalam melakukan tugasnya dan tindak lanjut hasil *stock opname* BMN.

#### **E. Tujuan Pemeriksaan BMN**

Adapun tujuan pemeriksaan pengelolaan BMN adalah:

- a. Memastikan jumlah, keberadaan dan kondisi BMN yang dimiliki;
- b. Memastikan terlaksananya tertib administrasi;
- c. Memastikan terlaksananya tertib pengelolaan BMN;
- d. Memastikan terlaksananya pengamanan BMN.

## F. Sasaran dan Ruang Lingkup Pedoman Pemeriksaan BMN

Sasaran pemeriksaan pengelolaan BMN meliputi:

- a. Barang tidak bergerak;
- b. Barang bergerak;
- c. Barang persediaan;
- d. Konstruksi;
- e. Aset tidak berwujud;

Ruang lingkup pengelolaan meliputi :

- a. Inventarisasi
- b. Pengamanan
- c. Pemeliharaan
- d. Penggunaan dan Pemanfaatan
- e. Pemindahan tanggungan
- f. Penghapusan
- g. Pelaporan

## G. Azas Pemeriksaan Pengelolaan BMN

Asas pemeriksaan pengelolaan meliputi:

### 1. Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*);

Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, pemeriksa menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 2. Kearifan Profesional (*Professional Judgement*);

Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, dibutuhkan pendampingan oleh pemeriksa yang lebih berpengalaman, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### **3. Objektivitas (*Objectivity*)**

Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, pemeriksa harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan pemeriksa untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan audit.

### **4. Kerahasiaan (*Confidentiality*)**

Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.

## **BAB II**

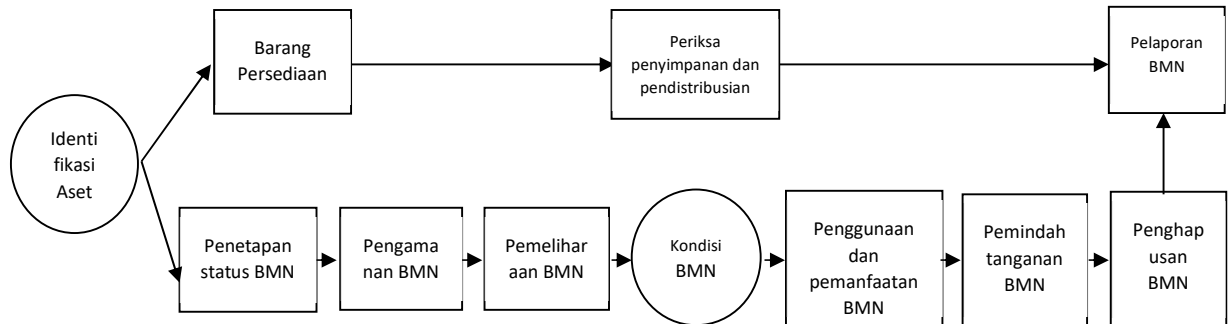
### **GAMBARAN OBYEK PEMERIKSAAN BMN**

Sebelum melaksanakan pemeriksaan terlebih dahulu auditor harus memahami apa yang dimaksud dengan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Untuk mengelola BMN yang baik maka harus dimulai dari proses Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) yaitu melakukan inventarisasi awal seluruh aset BMN. Inventarisasi ini meliputi pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

Objek Barang Milik Negara antara lain: tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, yang digunakan sebagai sarana maupun prasarana pendukung operasional di UIN Raden Fatah Palembang. Secara rinci BMN meliputi:

1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN; dan
2. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu :
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

**Gambar 2.1. Tahapan Pemeriksaan Pengelolaan BMN**



### A. Tahapan Inventarisasi

Perlu diidentifikasi apakah barang yang bersangkutan aset tetap atau barang persediaan. Bila barang persediaan maka perlu dilihat penyimpanannya ke gudang dan pola pendistribusian ke pengguna barang. Bila aset tetap maka perlu dilakukan penetapan status sebagai Barang Milik Negara (BMN). Penetapan status BMN adalah kegiatan inventarisasi yang sudah terdaftar maupun belum terdaftar untuk kemudian ditetapkan status keberadaannya.

### B. Tahapan Pengamanan BMN

Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.

### C. Tahapan Pemeliharaan BMN

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal,

sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Bentuk pemeliharaan antara lain:

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

#### **D. Tahapan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN**

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMN sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kondisi BMN bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

Pengguna BMN adalah pejabat pemegang kewenangan BMN. Pimpinan lembaga selaku pengguna barang yang membawahi perwakilan memiliki kewenangan dan tanggung jawab antara lain:

- a. Mengajukan permohonan penggunaan, pemindahan, pemusnahan, dan penghapusan BMN pada perwakilan kepada pengelola barang
- b. Melaksanakan pemusnahan BMN pada perwakilan yang status penggunaannya berada pada pengguna barang
- c. Menetapkan keputusan penghapusan BMN

Kuasa pengguna BMN adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik baiknya.

Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta pengelolaan BMN. Bentuk penggunaan BMN meliputi:

- a. Penggunaan sementara BMN;
- b. Pengalihan status penggunaan BMN;
- c. Penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pemanfaatan BMN adalah pendayagunaan BMN yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/satuan kerja dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.

## **E. Tahapan Pemindahtanganan BMN**

Pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara menjual, mempertukarkan, menghibahkan atau menyertakan sebagai modal pemerintah. Bentuk pemindahtanganan BMN meliputi:

- 1. Penjualan**, penjualan BMN pada perwakilan dilaksanakan dengan pertimbangan:



- a) Untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- b) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila dijual; dan/atau;
- c) Sebagai pelaksana ketentuan peraturan perundang undangan.

**2. Tukar menukar** yaitu merupakan pengalihan kepemilikan barang milik negara yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lainnya, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang kurangnya dengan nilai seimbang.

**3. Hibah** yaitu pengalihan kepemilikan barang milik negara dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau pihak lainnya tanpa memperoleh penggantian. Pertimbangan hibah barang milik negara dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintah daerah.

#### **F. Tahapan Penghapusan BMN**

Tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Proses penghapusan BMN terlebih dahulu harus dibentuk panitia penghapusan.

Pelaksanaan Penghapusan BMN terdiri atas:

- a. Tanah dan/atau bangunan
- b. Selain tanah dan/atau bangunan

Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. Mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
- b. Menetapkan keputusan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- c. Melaksanakan Pemusnahan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang; dan
- d. Melaksanakan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari DBP/DBKP setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- e. Menerbitkan Surat Keputusan penghapusan BMN.
- f. Pemusnahan BMN dilakukan dengan cara: (dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, sesuai perundang undangan) yang dilengkapi dengan Berita Acara Penghapusan BMN.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BMN**

#### **A. Tahapan Perencanaan Pemeriksaan**

Pada tahapan ini yang dipersiapkan antara lain:

1. Bentuk tim pemeriksaan BMN,
2. Koordinasi dengan unit pengelola BMN.
3. Dapatkan dokumen sumber (buku barang, DBR, DBL, LBKP, dokumen kepemilikan BMN, dokumen pengadaan, Dokumen pengelolaan dan penatausahaan), dan dokumen yang dianggap perlu.
4. Petakan pelaksanaan pemeriksaan BMN, antara lain :
  - a. Periksa denah lokasi.
  - b. Cek nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
  - c. Cek label yang ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
  - d. Cek Kertas Kerja BMN beserta tata cara pengisiannya.

#### **B. Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan**

1. Tim Pemeriksa mengidentifikasi penguasaan BMN (form-1) berkaitan dengan:
  - a. Keberadaan BMN (ditemukan atau tidak ditemukan);
  - b. Berita Acara Serah Terima/Surat Ijin Pemakaian BMN;
  - c. Jumlah BMN (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
  - d. Kodefikasi dan labeling BMN;
  - e. Status kondisi BMN (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
  - f. Kelengkapan dokumen kepemilikan BMN (ada atau tidak ada);

- g. Status penguasaan BMN (digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
  - h. Nilai BMN dan tanggal perolehan;
  - i. Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB); dan
  - j. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN.
2. Tim Pemeriksa melakukan perhitungan, pencatatan dan Penilaian kondisi Barang (B, RR, RB) formulir (form-2a, form-2b dan form-2c, form 3).
  3. Tim Pemeriksa menyaksikan pengecekan yang dilakukan oleh pengelola BMN (OFBI) terkait dengan Nomor Urut Pendaftaran BMN dan label sesuai dengan kertas kerja.
  4. Tim Pemeriksa melakukan pengecekan, apakah pengelola BMN membuat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi.
  5. Tim Pemeriksa mengecek laporan pemeliharaan BMN secara berkala.
  6. Tim Pemeriksa mengecek pembaharuan data DBR dan DBL pada aplikasi Simak BMN.
  7. Tim Pemeriksa label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi.

## **BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU**

Laporan hasil reviu pengelolaan BMN menyajikan sebagai berikut:

- a. Keberadaan BMN
- b. Kelengkapan bukti
- c. Pengguna BMN
- d. Kondisi BMN
- e. Pelaporan pengelolaan periodik BMN
- f. Kesimpulan dan rekomendasi



## **BAB V PENUTUP**

Demikian pedoman pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) ini disusun, untuk menjadi acuan kerja bagi tim reviu SPI. Semoga pedoman ini dapat meningkatkan tata kelola yang baik khususnya di bidang Pengelolaan BMN serta memberikan kontribusi tercapainya *Good University Governance* (GUG) di UIN Raden Fatah Palembang.



**LAMPIRAN**

**LAPORAN HASIL REVIU  
PENGELOLAAN BMN**

**Kepada**

**1. Yth. Rektor**

Kami telah melakukan Pemeriksaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Pemeriksaan bertujuan meyakinkan bahwa inventarisasi BMN telah dilaksanakan Tim OFBI (Tim Opname Fisik Barang Inventaris) dengan (Tertib/tidak tertib) adapun administrasi telah dilaksanakan dengan (Baik/Tidak Baik) dan Hasil pengecekan dilapangan didapat (kesesuaian/tidak sesuai) sesuai dengan ketentuan peraturan Pengelolaan BMN yang didasarkan pada prinsip-prinsip akuntabel, integritas, kebenaran dan kejujuran.

Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan SPI sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020. Pemeriksaan dilakukan meliputi telaah atas dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.


Tanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan BMN termasuk kebenaran data, sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi Obyek Pemeriksaan. Tanggung jawab Pemeriksaan terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada Obyek Pemeriksaan.

Untuk semua hal yang material, proses pemeriksaan pengelolaan BMN (belum/telah\*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan BMN.

.....,.....2022	
Pemeriksa	Kepala SPI
NAMA PERIKSA,	Nama Kepala
NIP	NIP

\*) pilih salah satu, kalau jawaban “belum” harus ada penjelasan penyimpangan yang terjadi dan berikan rekomendasi perbaikannya.

## DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)

	<b>FORM</b>	<b>Kode Dokumen</b> : DTP
		<b>Revisi</b> :
	<b>DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)</b>	<b>Tanggal Terbit</b> :
		<b>Halaman</b> :

Unit Kerja	Jenis Pemeriksaan	Aspek Pemeriksaan	
<b>Masa Pemeriksaan</b>	<b>Tanggal Pemeriksaan</b>	<b>Auditor</b>	
<b>Nomor Urut Temuan</b>	<b>Kode Temuan</b>		
<b>Deskripsi Temuan (Kondisi)</b>			
<b>Kriteria/ Persyaratan</b>	Sesuai Dasar Hukum		
<b>Akar Penyebab</b>			
<b>Akibat</b>			
<b>Rekomendasi</b>			
<b>Tanggapan Pengelola BMN</b>			
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Penyelesaian</b>		<b>Penanggung Jawab Pengelola BMN</b>	
<b>Pimpinan Pengelola BMN</b>		<b>Ketua Tim</b>	
<b>Direviu oleh:</b>			



## KERTAS KERJA PEMERIKSAAN BMN

### KERTAS KERJA PEMERIKSAAN BMN

Hari/Tanggal :

Lokasi :

Form -1

No	Nama Barang	Merk/ Type	Kode Barang /NUP/ NO.POLISI	Tahun Perolehan	Kondisi		
					B	RR	RB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							

Pemakai BMN

NIP.

.....

Petunjuk Pengisian Form-1 :

- (1) diisi nomor urut
- (2) diisi nama barang
- (3) diisi merk/type barang
- (4) diisi kode barang / NO. Polisi (khusus untuk kendaraan dinas)
- (5) diisi tahun perolehan barang
- (6) diisi jumlah kondisi barang Baik
- (7) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan
- (8) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat

Form -2a									
REKAPITULASI BMN RUANGAN (DBR)									
Kode Gedung :									
Nama Gedung :									
Kode Ruangan :									
Nama Ruangan :									
No	Nama Barang	Merk/ Type	Kode Barang /NUP	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi			PEMAKAI BMN
						B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Penanggung Jawab Ruangan									
NIP. ....									
Petunjuk Pengisian Form-2a:									
(1) diisi nomor urut									
(2) diisi nama barang									
(3) diisi merk/type barang									
(4) diisi kode barang / NO. Polisi (khusus untuk kendaraan dinas)									
(5) diisi tahun perolehan barang									
(6) Jumlah seluruh barang									
(7) diisi jumlah kondisi barang Baik									
(8) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan									
(9) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat									
(10) diisi pemakai barang									



<b>Form -2c</b>									
<b>REKAPITULASI BMN LAINNYA (DBL)</b>									
<b>Nama Unit :</b>									
No	Nama Barang	Merk/ Type	NO.POLISI	Tahun Perolehan	Kondisi			LOKASI	
					B	RR	RB	BMN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
				Penanggung Jawab					
				NIP. ....					
Petunjuk Pengisian Form-2c:									
(1) diisi nomor urut									
(2) diisi nama barang									
(3) diisi merk/type barang									
(4) diisi kode barang / NO. Polisi (khusus untuk kendaraan dinas)									
(5) diisi tahun perolehan barang									
(6) diisi jumlah kondisi barang Baik									
(7) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan									
(8) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat									
(9) diisi pemakai BMN									

Form -3

**REKAPITULASI BMN RUANGAN BERLEBIH**

Nama Unit :

No	Nama Barang	Merk/ Type	Asal Perolehan	Harga Perolehan	Tahun Perolehan	Kondisi			LOKASI BMN
						B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Penanggung Jawab

NIP. ....

- Petunjuk Pengisian Form-3:
- (1) diisi nomor urut
  - (2) diisi nama barang
  - (3) diisi merk/type barang
  - (4) diisi kode barang / NO. Polisi (khusus untuk kendaraan dinas)
  - (5) diisi harga perolehan
  - (6) diisi tahun perolehan barang
  - (7) diisi jumlah kondisi barang Baik
  - (8) diisi jumlah kondisi barang Rusak Ringan
  - (9) diisi jumlah kondisi barang Rusak Berat
  - (10) diisi lokasi BMN

**SURAT PERNYATAAN**  
**KEBENARAN HASIL PELAKSANAAN INVENTARISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Ketua Tim Inventarisasi  
Satuan Kerja : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Telah melaksanakan inventarisasi di RUANG .....  
Fakultas/unit/bagian ..... pada tanggal .....
2. Hasil pelaksanaan inventarisasi di RUANG.....  
Fakultas/unit/bagian ..... sudah benar-benar sesuai  
dengan kondisi yang ada;
3. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran  
hasil pelaksanaan inventarisasi tersebut yang mengakibatkan  
kerugian negara, kami sanggup mempertanggungjawabkan  
kesalahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-  
undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., ..... 2022

Ketua Tim Inventarisasi

**NAMA**

.....  
NIP.....



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PEDOMAN REVIU PENGESAHAN PENDAPATAN BLU

## SPI

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126  
Telp. 0711-354668 Web : [spi.radenfatah.ac.id](http://spi.radenfatah.ac.id)

Email : [spi\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:spi_uin@radenfatah.ac.id) Instagram : [spi\\_uinradenfatah](https://www.instagram.com/spi_uinradenfatah)

## KATA PENGANTAR

Pedoman reviu pengesahan pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) disusun sebagai acuan Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang untuk menyusun dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan reviu pengesahan pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) di UIN Raden Fatah Palembang sesuai dengan PP No. 74 Tahun 2004 tentang Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Melalui pedoman reviu pengesahan BLU ini diharapkan mampu membantu keberhasilan organisasi dalam pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan.

Akhir kata, diucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian pedoman reviu pengesahan pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) ini, semoga upaya kita mendapat keberkahan dan ridho Allah SWT.

Rektor,



Nyayu Khodijah



## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>i</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Dasar Pemikiran.....	1
B. Landasan Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu.....	3
E. Asas Reviu .....	4
F. Tahapan Reviu .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU YANG DIREVIU</b>	
A. Ketentuan Umum Terkait Satker BLU .....	9
B. Pendapatan BLU .....	9
C. Belanja BLU .....	9
D. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar .....	10
E. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).....	10
F. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN REVIU</b>	
A. Reviu Pengesahan Saldo Awal .....	11
B. Reviu Pengesahan Pendapatan BLU .....	11
C. Reviu Pengesahan Belanja BLU .....	12
D. Reviu Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) .....	12
E. Kertas Kerja Hasil Reviu.....	12
<b>BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU</b>	
A. Pendahuluan .....	13
B. Pelaksanaan Reviu .....	13
C. Analisis .....	13
D. Kesimpulan dan Rekomendasi .....	13
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>15</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Pemikiran**

Menurut Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012, Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. BLU diharapkan menjadi langkah awal pembaharuan manajemen keuangan sektor publik, demi meningkatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Adanya pengelolaan keuangan BLU juga dalam rangka mengurangi birokrasi dan meningkatkan kualitas layanan. Sebuah Ensiklopedia Kementerian Keuangan, alasan mengapa BLU diperlukan antara lain dapat dilakukan peningkatan pelayanan instansi pemerintah kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Selain itu instansi pemerintah dapat memperoleh fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat, dapat dilakukan pengamanan atas aset negara yang dikelola oleh instansi terkait pemerintah kepada masyarakat.

Atas dasar PP No. 74 Tahun 2012 maka diperlukan pedoman pengesahan BLU Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang menjadi acuan dalam pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan.

## **B. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor No. 74 Tahun 2012 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-501PBI2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK - BLU);
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-671PBI2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-571PB12010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Menteri Keuangan nomor 401/kmk.05/2010 tentang Tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang Pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### **C. Tujuan**

Tujuan penyusunan pedoman reviu pengesahan pendapatan dan belanja BLU adalah:

1. Menjamin terlaksananya pengesahan pendapatan dan belanja BLU secara sistematis, objektif, dan sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan suatu kerangka kerja bagi auditor SPI terhadap pelaksanaan reviu pengesahan pendapatan dan belanja BLU;
3. Menjamin terlaksananya aspek kontrol pengesahan pendapatan dan belanja BLU secara konsisten dan terdokumentasi.

### **D. Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu**

#### 1. Sasaran

Pedoman ini lebih fokus dan tepat sasaran dalam pelaksanaan reviu pengesahan pendapan dan belanja BLU

## 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pedoman ini meliputi pelaksanaan reviu hingga pelaporan hasil reviu atas pengesahan pendapatan dan belanja BLU

### **E. Asas Reviu**

Asas reviu pengesahan BLU dalam Pasal 4 dan 5 PER-2/PB Tahun 2015 antara lain:

1. Kelengkapan Dokumen
2. Kesesuaian dengan Anggaran
3. Tepat Sasaran

### **F. Tahapan Reviu**

Tahapan reviu dalam pedoman ini dimulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut. Tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut :

#### 1) Persiapan

a) Pengumpulan informasi keuangan Aparat pengawasan intern perlu mengumpulkan informasi keuangan terkait semua sumber pendapatan dan jumlah pengeluaran bulanan, triwulanan, semester dan tahunan serta kebijakan akuntansi dan keuangan yang telah ditetapkan. Informasi ini diperlukan untuk memperoleh informasi awal yang akan dimasukkan dalam SP3B BLU entitas yang bersangkutan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam akuntansi dan SP3B BLU.

#### b) Persiapan Penugasan;

1) Penyusunan tim reviu, tim reviu secara kolektif harus mempunyai kemampuan teknis yang memadai di bidang akuntansi dan paham isi dari SP3B BLU.

2) Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan reviu disesuaikan dengan kebutuhan dan batas waktu penyelesaian dan penyampaian SP3B BLU.

3) Penyiapan program kerja reviu tim yang ditugasi untuk melakukan reviu perlu menyusun program kerja reviu yang berisi langkah-langkah dan teknik reviu yang akan dilakukan selama proses reviu

## 2) Pelaksanaan

a) Penelusuran angka-angka dalam SP3B BLU dalam melaksanakan reviu, aparat pengawasan intern perlu menelusuri angka-angka yang disajikan dalam SP3B BLU ke buku atau catatan-catatan yang digunakan untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut benar. Penelusuran ini dapat dilakukan dengan:

- 1) Membandingkan angka pos SP3B BLU terhadap saldo buku besar masing masing akun yang ada,
- 2) Membandingkan angka-angka pos SP3B BLU terhadap laporan pendukung, misalnya sumber sumber pendapatan dan semua beban atau pengeluaran.

b) Permintaan keterangan yang dilakukan dalam reviu atas SP3B BLU tergantung pada pertimbangan aparat pengawasan intern dalam hal ini SPI. Dalam menentukan permintaan keterangan, aparat SPI dapat mempertimbangkan:

- 1) Sifat dan materialitas suatu pos;
- 2) Kemungkinan salah saji;
- 3) Pengetahuan yang diperoleh selama persiapan reviu;
- 4) Pernyataan tentang kualifikasi para personel bagian akuntansi entitas tersebut;
- 5) Seberapa jauh pos tertentu dipengaruhi oleh pertimbangan manajemen;

- 6) Ketidacukupan data keuangan entitas yang mendasari;
- 7) Ketidaklengkapan informasi yang diterima dan dilaporkan

### 3) Pelaporan

Laporan Hasil Reviu (LHR) pengesahan BLU, dilaporkan setelah pelaksanaan pemeriksaan reviu lapangan selesai dan kertas kerja telah lengkap sebagai pendukung laporan, sehingga dapat membuat kesimpulan saran dan rekomendasi yang bermanfaat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a) Reviu telah dilakukan atas perencanaan anggaran untuk tahun yang bersangkutan.
- b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu pengesahan BLU.
- c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan, reviu adalah penyajian manajemen.
- d) Tindak Lanjut

Tidak lanjut hasil reviu merupakan hasil perbaikan yang kemudian diserahkan kepada SPI untuk disahkan. Selanjutnya SPI menyerahkan kepada kabag keuangan untuk

ditandatangani SPM oleh Pejabat yang berwenang dan mengantarkan ke KPPN.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU YANG DI REVIU**

Dana operasional atau pendapatan BLU, sesuai pasal 14 Peraturan Pemerintah nomor 74 Tahun 2012, terdiri atas:

- a. Penerimaan anggaran yang berasal dari APBN/APBD
- b. Pendapatan yang berasal dari jasa layanan kepada masyarakat
- c. Hibah tidak terikat
- d. Hibah terikat
- e. Hasil kerjasama satker BLU dengan pihak lain dan hasil usaha lainnya.

Penerimaan pada poin (a) merupakan penerimaan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran kementerian/lembaga pemerintah daerah, yang berarti terjamin ketersediaan dananya pada dokumen pelaksanaan anggaran. Penerimaan APBN/APBD digunakan untuk belanja operasional (belanja pegawai, barang, dan jasa) dan belanja investasi (belanja modal). Belanja dilakukan dengan mekanisme pengajuan surat perintah membayar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Pendapatan pada poin (b), (c), dan (e) di atas merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bagi satker BLU dan dapat digunakan/dibelanjakan langsung untuk kegiatan operasional BLU tanpa terlebih dahulu disetorkan ke rekening kas negara. Pendapatan dan belanja ini kemudian dilakukan pengesahan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui mekanisme Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU sehingga tercatat dalam pembukuan Bendahara Umum Negara.

## **A. Ketentuan Umum Terkait Satker BLU**

Ketentuan umum terkait satuan kerja BLU secara lengkap tertuang dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-2/PB/2015 Tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja BLU.

Satker BLU akan melakukan perbaikan terhadap pengajuan pendapatan dan belanja apabila terjadi kesalahan administrasi (termasuk kesalahan pencantuman kegiatan, output, jenis belanja, dan akun); dan/atau kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja BLU.

## **B. Pendapatan BLU**

Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:

- 1) Pendapatan Usaha dan Jasa Layanan
- 2) Pendapatan Usaha Lainnya
- 3) Hibah
- 4) Pendapatan APBN/D
- 5) Pendapatan Lain-lain Diluar Usaha
- 6) Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
- 7) Pendapatan dan Kejadian Luar Biasa

## **C. Belanja BLU**

Belanja BLU diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Belanja Layanan
- 2) Belanja Umum dan Administrasi
- 3) Belanja Lain-lain (Non Operasional)
- 4) Rugi Penjualan Aset Non Lancar
- 5) Belanja dan Kejadian Luar Biasa

#### **D. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM)**

PP SPM merupakan pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara, serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

#### **E. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)**

SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kuasa PA/Pemimpin BLU atas pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

#### **F. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU)**

SP2B BLU merupakan surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.

### **BAB III**

## **PETUNJUK TEKNIS/MEKANISME REVIU PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU**

Pertanggungjawaban pendapatan dan belanja BLU yang bersumber dari PNPB BLU perlu dilakukan pengesahan secara periodik kepada Bendahara Umum Negara (BUN). Pengesahan yang dimaksud sebagai langkah pengakuan terhadap pendapatan dan belanja sebagai bagian dari APBN tahun berjalan.

Proses pengesahan atas pengelolaan keuangan BLU berkenaan dengan Reviu Pengesahan Saldo Awal, Reviu Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, Reviu SPTJ.

#### **A. Reviu Pengesahan Saldo Awal**

Saldo awal bersumber dari surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya. Saldo awal tidak termasuk:

1. Saldo yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (RM) tahun sebelumnya, dan atau
2. Saldo yang berasal dari pembiayaan yang didanai dari APBN (RM) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU.

Secara teknis SPI melakukan reviu atas kesesuaian saldo awal secara berkelanjutan. Penggunaan saldo awal disahkan oleh Pimpinan BLU yang diketahui oleh SPI.

#### **B. Reviu Pengesahan Pendapatan BLU**

Penggunaan pendapatan PNPB BLU pada UIN Raden Fatah Palembang secara penuh. UIN Raden Fatah Palembang secara penuh dapat menggunakan langsung seluruh pendapatan PNPB BLU yang diterimanya, diluar dana yang bersumber dari

APBN, sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke rekening kas negara.

Apabila pendapatan PNBPN BLU melebihi target yang ditetapkan dalam RBA/DIPA BLU namun masih dalam ambang batas fleksibilitas, maka kelebihan tersebut dapat digunakan langsung mendahului revisi DIPA BLU. Penggunaan pendapatan PNBPN BLU yang melampaui ambang batas fleksibilitas dilaksanakan setelah DIPA BLU direvisi dan disahkan.

### **C. Reviu Pengesahan Belanja BLU**

UIN Raden Fatah Palembang mengajukan SP3B BLU ke KPPN untuk mengesahkan pendapatan/belanja PNBPN BLU yang diterima/digunakan langsung. SP3B BLU yang disampaikan ke KPPN dilampiri dengan Surat PernyataanTanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pimpinan BLU dan telah diperiksa oleh SPI. SP3B BLU diajukan ke KPPN setiap triwulanan, dan dapat dilakukan satukali atau lebih dalam satu triwulan.

### **D. Reviu Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)**

SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) PTKIN yang berstatus BLU atas pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

SPTJ ditandatangani oleh KPA atau PPK atas nama KPA dengan format sebagaimana dimuat dalam Lampiran 2.

### **E. Kertas Kerja Hasil Reviu**

Terlampir.

## **BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU**

Secara garis besar, Laporan Hasil Reviu (LHR) memuat pendahuluan, pelaksanaan reviu, analisis, kesimpulan dan rekomendasi.

### **A. Pendahuluan**

Pada bagian ini diuraikan tentang dasar pelaksanaan reviu, tujuan dan sasaran reviu, serta lingkup reviu.

### **B. Pelaksanaan Reviu Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU**

Pada bagian ini menguraikan tentang hal-hal penting yang berkaitan dengan hasil pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB yang digunakan langsung.

### **C. Analisis**

Pada bagian ini, menjelaskan secara lebih rinci hasil analisis yang telah dilakukan berupa; analisis resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang kemungkinan terjadinya salah saji yang material dalam penyusunan belanja keuangan dan melakukan analisis atas resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang arah pelaksanaan reviu.

### **D. Kesimpulan dan Rekomendasi**

Pada bagian ini memuat hal-hal yang bersifat positif dan negatif atas pengajuan pendapatan dan belanja BLU yang direviu. Terhadap hal-hal yang bersifat positif, perlu diberikan apresiasi atas prestasi yang menggembarakan. Sedangkan yang

bersifat negatif perlu diberikan saran/rekomendasi untuk melakukan perbaikan.

## **BAB V PENUTUP**

Demikian pedoman Reviu Pengesahan Pendapatan Dan Belanja ini disusun, untuk menjadi acuan kerja bagi tim reviu SPI. Semoga pedoman ini dapat meningkatkan tata kelola yang baik serta memberikan kontribusi tercapainya *Good University Governance* (GUG) di UIN Raden Fatah Palembang.



**LAMPIRAN**  
**Lampiran 1**

**Berita Acara Pemeriksaan**  
**Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU**

1. Kami telah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap seluruh pekerjaan yang diadakan dan diserahkan oleh:  
Nama Fakultas/Unit : .....  
Alamat : .....  
Jenis Dokumen : a. SP3B BLU  
b. SPTJ  
c. SP2B/SP2D
2. Setelah melakukan pemeriksaaan terhadap dokumen tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa dokumen tersebut telah sesuai dengan rincian dan spesifikasi pekerjaan yang tercantum dalam surat perintah kerja (SPK) (atau dokumen lainnya)

## Lampiran 2

### SESUAI PERATURAN DIRJEN PERBENDAHARAAN

<b>KEMENTERIAN /LEMBAGA.....(01)</b> <b>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU</b> <b>(Tanggal: .... (02) Nomor : .... (03)</b>			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (04).....			
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja sejumlah 1. <b>Saldo Awal</b> <b>Rp.</b> .....(05) 2. <b>Pendapatan</b> <b>Rp.</b> .....(06) 3. <b>Belanja</b> <b>Rp.</b> .....(07) 4. <b>Saldo Akhir</b> <b>Rp.</b> .....(08)			
Untuk Periode ..... (09) Tahun ..... (10)			
Dasar Pengesahan:                      Satker                      Kewenangan                      Nama Satker (11).....                      XXXXXX                      XX                      XXXXXXXXX (12) <p style="text-align: center;"><b>Fungsi , Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program</b></p> XX. XX. XXX. XX.XX                      (13) <p style="text-align: center;"><b>Kegiatan, Output, Lokasi</b></p>			
<b>BELANJA</b>		<b>PENDAPATAN</b>	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
XXXXXX (16)	(17)	XXXXXXX(19)	<b>(20)</b> .....
<b>Jumlah Belanja</b>	(18)	<b>Jumlah Pendapatan</b>	(21)
<b>Kepada                      : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya</b> <b>Yaitu                        : ..... (22)</b>			
<b>(23)....., Tanggal seperti di atas</b> <b>a.n. Kuasa Pengguna Anggaran</b> <b>Pejabat Penandatangan SPM</b>  (24).....			

### Lampiran 3

#### PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BLU

No	Uraian Isian
(01)	Diisi uraian nama kementerian/lembaga
(02)	Diisi tanggal SP3B BLU
(03)	Diisi nomor SP3B
(04)	Diisi uraian KPPN Pembayar, diikuti dengan kode KPPN
(05)	Diisi jumlah : a. Saldo akhir pada SP3B BLU triwulan IV tahun anggaran sebelumnya untuk SP3B BLU yang diajukan pertama kali pada tahun anggaran berkenaan; atau b. Saldo akhir pada SP3B BLU periode sebelumnya untuk pengajuan SP3B BLU setelah pengajuan SP3B BLU dimaksud huruf a
(06)	Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLU
(07)	Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLU
(08)	Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan – belanja)
(09)	Diisi periode : <b>Triwulan I/II/III/IV</b>
(10)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(11)	Diisi dasar penerbitan <b>SP3B</b> BLU, antara lain, <b>Nomor</b> Undang-undang <b>APBN/APBNP</b> , serta <b>nomor dan tanggal DIPA BLU</b>
(12)	Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit) sesuai jenis kewenangan yaitu KP untuk kantor pusat, KD untuk kantor daerah, serta uraian nama satuan kerja
(13)	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, Bagian Anggaran, Unit eselon I, Program  <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>XX    XX    XXX    XX    XX</p> <p>(dua digit)</p> <p>eselon I (dua digit)</p> <p>Anggaran (tiga digit)</p> <p>fungsi (dua digit)</p> <p>(dua digit)</p> </div> <div style="margin-right: 20px;"> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> </div> <div> <p>Diisi kode program</p> <p>Diisi kode unit</p> <p>Diisi kode Bagian</p> <p>Diisi kode sub</p> <p>Diisi kode fungsi</p> </div> </div>

(14)	<p>Kegiatan , Output, Lokasi XXXX    XXX    XX</p> <p>(empat digit) → Diisi kode lokasi</p> <p>(dua digit) → Diisi kode output</p> <p>(empat digit) → Diisi kode kegiatan</p>
(15)	Diisi dengan : 06 (BLU)
(16)	Disii kode akun belanja
(17)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
(18)	Diisi nomimal rupiah untuk seluruh belanja
(19)	Diisi kode akun pendapatan
(20)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
(21)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk setiap pendapatan
(22)	<p>a. Satker BLU yang menyampaikan SP3B BLU satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian:  <b>“Pengesahan</b> pendapatan <b>dan/atau</b> belanja BLU triwulan ..... tahun anggaran .....</p> <p>1. Satker BLU yang menyampaikan SP3B BLU lebih dari satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian:  <b>“Pengesahan pertama/kedua/ke</b> pendapatan dan/atau belanja BLU triwulan ..... tahun anggaran .....</p> <p>2. Dalam hal satker BLU menyampaikan ralat SP3B BLU, diisi dengan uraian: <b>“Ralat</b> SP3B BLU <b>atas</b> pengesahan (<i>pertama/kedua/ke.....</i>)*pendapatan dan/atau belanja BLU triwulan ..... tahun anggaran ..... sebagaimana telah tercantum pada SP3B BLU Nomor ..... Tanggal ..... yang telah diterbitkan SP2B BLU nomor ..... Tanggal .....”</p> <p>3. Dalam hal satker BLU menyampaikan SP3B BLU untuk pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLU sejak tanggal 1 januari 2011 sampai <i>cut off</i> periode triwulan I tahun anggaran 2011, diisi dengan uraian: <b>“Pengesahan</b> pendapatan <b>dan/atau</b></p>

	belanja BLU triwulan pertama tahun anggaran 2011” <b>*tidak diperlukan dalam hal SP3B BLU disampaikan satu kali dalam satu triwulan.</b>
(23)	Diisi lokasi instansi penerbit SP3B BLU dan tanggal penerbitan SP3B BLU
(24)	Diisi nama pejabat penandatanganan SPM
(25)	Diisi NIP/NRP Pejabat penandatanganan SPM

## Lampiran 4

### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Nomor. .... (1)

1. Nama Satker BLU ..... (2)
2. Kode Satker BLU ..... (3)
3. Nomor/Tanggal DIPA BLU ..... (4)
4. Kegiatan ..... (5)
5. Output ..... (6)
6. Periode SP3B BLU ..... (7)
7. Tahun Anggaran ..... (8)

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLU ..... (9) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas .....  
..... (10). Dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
xxxxxx (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
xxxxxx (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
x m x (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
xxxxxx (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
m x x (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
Jumlah Belanja	.....(13)	Jumlah Pendapatan	.....(16)

Bukti bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian Negara akibat terbitnya SP3B BLU ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian Negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.  
.....(17)

KPA/Pemimpin BLU

..... (18)

NIP/NRP

## TATA CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (SPTJ)

No	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi dengan nomor SPTJ satker BLU yang bersangkutan secara berurutan
(2)	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
(3)	Diisi kode satker BLU yang bersangkutan
(4)	Diisi nomor dan tanggal DIPA BLU yang bersangkutan
(5)	Diisi kode kegiatan
(6)	Diisi kode output
(7)	Diisi triwulan I/II/III/IV
(8)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(9)	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
(10)	<p><b>a. Uraian SPTJ untuk SP3B BLU pengesahan pendapatan dan/atau belanja yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung, diisi dengan:</b></p> <p>“segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung oleh BLU pada triwulan ..... tahun anggaran ..... sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLU Nomor: ..... tanggal .....”</p> <p><b>b. Uraian SPTJ untuk ralat SP3B BLU, diisi dengan:</b></p> <p>1. “Segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung oleh BLU pada triwulan ..... tahun anggaran ..... sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLU Nomor : ..... tanggal ..... yang merupakan ralat dan SP3B BLU Nomor: ..... tanggal.....”</p> <p>2. “Kebenaran pencantuman kode/uraian ..... dan/atau jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja PNBPN yang digunakan langsung oleh BLU, dalam rangka ralat terhadap SP3B BLU Nomor: ..... tanggal .....”</p>
(11)	Diisi kode akun belanja
(12)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
(13)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
(14)	Diisi kode akun pendapatan
(15)	Diisi untuk tiap jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
(16)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
(17)	Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ BLU
(18)	Diisi Nama dan NIP Kuasa PA/Pemimpin BLU

## Lampiran 5

### SESUAI PERATURAN DIRJEN PERBENDAHARAAN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU	
Nomor			
SP3B BLU : .....	(1)	KPPN : .....	(5)
Tanggal : .....	(2)	Tanggal : .....	(6)
Satker : .....	(3)	Nomor : ...../...../.....	(7)
.....	(4)	Tahun Anggaran : .....	(8)
Telah disahkan pendapatan dan/atau belanja BLU sejumlah			
Saldo Awal	Rp.	(Mengikuti SP3B BLU)	
Pendapatan	Rp.	(Mengikuti SP3B BLU)	
Belanja	Rp.	(Mengikuti SP3B BLU)	
Saldo Akhir	Rp.	(Mengikuti SP3B BLU)	
Yaitu : (Uraian sesuai dengan yang tercantum di SP3B BLU)			
.....			
.....			
Kuasa Bendahara Umum Negara			
... (9) ....., tanggal .....			
Kepala Seksi Pencairan Dana			
.....(10).....			
NIP. ....(11).....			



## Lampiran 6

**SURAT KETERANGAN**  
**(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SP3B BLU)**  
**Nomor..... (1)**

1. Nama Satker : ..... (2)
2. Kode Satker BLU : ..... (3)
3. Tanggal/ No DIPA BLU : ..... (4)
4. Periode SP3B BLU : ..... (5)
5. Tahun Anggaran : ..... (6)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran /Pemimpin BLU ..... (7) menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa terdapat kesalahan pada SP3B BLU Nomor : ..... Tanggal ....., yang telah diterbitkan SP2B BLU Nomor ..... Tanggal ....., sehingga diralat dengan SP3B BLU Nomor ..... Tanggal .....

Adapun penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SP3B BLU tersebut diatas adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Keterangan Ralat
.... (8)	..... ..... (9)	..... ..... (10)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(11)

Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pemimpin BLU

.....(12)

NIP/NRP.

**TATA CARA PENGISIAN SURAT KETERANGAN**  
**(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SP3B BLU)**

No	URAIAN PENGISIAN
1	Diisi dengan nomor Surat Keterangan dari satker BLU yang bersangkutan
2	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
3	Diisi kode satker BLU yang bersangkutan
4	Diisi tanggal dan nomor DIPA BLU yang bersangkutan
5	Diisi Triwulan I/II/III/IV
6	Diisi tahun anggaran berkenaan
7	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
8	Diisi nomor urut uraian kesalahan SP3B BLU
9	Diisi dengan uraian kesalahan yang terdapat pada SP3B BLU (baik kesalahan administrasi maupun kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja)
10	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SP3B BLU, untuk tiap uraian kesalahan yang tercantum pada kolom uraian/angka (9)
11	Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Keterangan
12	Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA/Pemimpin BLU



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PEDOMAN REVIU RENCANA STRATEGIS

## **SPI**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126

Telp. 0711-354668 Web : [spi.radenfatah.ac.id](http://spi.radenfatah.ac.id)

Email : [spi\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:spi_uin@radenfatah.ac.id) Instagram : [spiunradenfatah](https://www.instagram.com/spiunradenfatah)

## KATA PENGANTAR

Pedoman penyusunan dan reviu rencana strategis disusun sebagai acuan Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang untuk menyusun dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan reviu rencana strategis di UIN Raden Fatah Palembang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) yang mengamanatkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Tahunan atau Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

Melalui pedoman reviu renstra ini diharapkan mampu membantu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan fungsi organisasi yang SMART yaitu *specific, measurable, achiveable, reliable* dan *timebound*.

Akhir kata, diucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian pedoman penyusunan dan reviu rencana strategis ini, semoga upaya kita mendapat keberkahan dan ridho Allah SWT.

Rektor,



KEMENTERIAN AGAMA  
UIN  
RADEN FATAH  
PALEMBANG  
REPUBLIC INDONESIA

Nyayu Khodijah

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>i</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>ii</b>
<b>Daftar Tabel</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	4
C. Ruang Lingkup .....	4
D. Landasan Hukum.....	4
E. Definisi Istilah .....	6
<b>BAB II GAMBAR UMUM OBJEK REVIU</b>	
A. Identifikasi Kondisi Umum serta Analisis Potensi dan Permasalahan .....	11
B. Penyusunan Visi dan Misi .....	11
C. Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis .....	13
D. Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi.....	15
E. Penyusunan Program dan Kegiatan UIN Raden Fatah Palembang .....	16
F. Penyusunan Target dan Pendanaan UIN Raden Fatah Palembang .....	18
<b>BAB III REVIU DOKUMEN RENSTRA</b>	
A. Proses Reviu Dokumen Renstra.....	21
B. Tahapan Reviu Dokumen Renstra .....	23
<b>BAB IV SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL REVIU RENSTRA</b>	
A. Ringkasan .....	34
B. Tujuan Reviu Renstra .....	34
C. Ruang Lingkup Reviu Renstra .....	35
D. Hasil Reviu Renstra .....	35
E. Rekomendasi .....	35
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>36</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1.</b> Reviu terhadap rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang.....	31
---	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pelaksanaan Pembangunan Nasional diatur melalui suatu peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yakni dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Undang-undang tersebut mengamanatkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Tahunan atau Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Amanat undang-undang tersebut, dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional yang mengalami perubahan pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional yang mengatur tata cara penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Rencana Strategis Kementerian/Lembaga, Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, dan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan.

Pemerintah mengesahkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025. RPJPN diarahkan untuk mewujudkan tujuan negara sebagaimana disebutkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, yaitu untuk melindungi segenap bangsa, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Kementerian Agama RI menerbitkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang

Rencana Strategis Kementerian Agama RI tahun 2020–2024. Rencana Strategis Kementerian Agama RI atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Kementerian Agama RI merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agama RI untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan pembangunan, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Agama RI yang disusun dengan berpedoman pada RPJMN.

Dalam rangka pembangunan bidang pendidikan Islam sebagaimana tercantum dalam Renstra Kementerian Agama RI 2020–2024, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI telah menerbitkan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun 2020–2024. Penyusunan Rencana Strategis Pendidikan Islam 2020–2024 diselaraskan dengan rencana strategis pendidikan nasional yang tercantum dalam RPJMN 2020–2024 dan disinergikan dengan Rencana Strategis Kementerian Agama RI 2020–2024 dalam aspek visi dan misi, tujuan dan sasaran strategis, serta program kegiatan dan indikator kinerja Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dengan Kementerian Agama RI. Selanjutnya Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun 2020–2024 ini menjadi pedoman dalam perencanaan dan pengendalian tahunan pembangunan Pendidikan Islam, termasuk UIN Raden Fatah Palembang.

UIN Raden Fatah Palembang mempunyai peranan strategis untuk merealisasikan pembangunan nasional, khususnya dalam meningkatkan daya saing bangsa dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, UIN Raden Fatah Palembang diharapkan memberi dampak bagi kemajuan bangsa dengan menghasilkan lulusan yang profesional, berakhlakul karimah, cerdas dan terampil, mampu



menerapkan dan mengembangkan kesatuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk kemakmuran bangsa, maupun melalui penciptaan inovasi yang relevan bagi pembangunan. Agar tujuan pembangunan dapat direalisasikan, maka UIN Raden Fatah Palembang perlu menyusun rencana strategis yang diselaraskan dengan Rencana Strategis Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Kementerian Agama RI Tahun 2020-2024 dan disinergikan dengan Rencana Strategis Pendidikan Nasional yang tercantum dalam RPJMN 2020-2024.

Rencana Strategis UIN Raden Fatah Palembang atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah UIN Raden Fatah Palembang adalah dokumen perencanaan UIN Raden Fatah Palembang untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, indikator kinerja utama, kegiatan UIN Raden Fatah Palembang dengan berpedoman pada Rencana Strategis Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Kementerian Agama RI Tahun 2020-2024 dan disinergikan dengan RPJMN 2020-2024.

Keharusan bagi UIN Raden Fatah Palembang untuk menyusun Renstra yang selaras dengan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Rencana Strategis Kementerian Agama RI dan disinergikan dengan Rencana Strategis Pendidikan Nasional merupakan alasan utama yang melatar belakangi penyusunan buku “**Pedoman Reviu Rencana Strategis UIN Raden Fatah Palembang**”. Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang dalam

mereviu substansi perencanaan strategis UIN Raden Fatah Palembang, dimana Renstra UIN Raden Fatah Palembang tersebut harus memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi UIN Raden Fatah Palembang dengan keunggulannya.

## **B. Tujuan**

Penyusunan pedoman reviu Renstra UIN Raden Fatah Palembang Tahun ini bertujuan untuk:

1. Menjadi acuan dalam proses reviu Renstra UIN Raden Fatah Palembang.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman reviu Renstra UIN Raden Fatah Palembang meliputi:

1. Renstra UIN Raden Fatah Palembang Tahun 2020-2024.

## **D. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

11. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama RI;
12. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
13. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
14. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bapenas RI No. 5 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Reviu Renstra Kementerian/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Republik Indonesia;
16. Keputusan Menteri Keuangan nomor 401/kmk.05/2010 tentang Tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang Pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
18. Peraturan Agama Nomor 62 tahun 2015 Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

#### **E. Definisi Istilah**

Dalam Pedoman Penyusunan dan Reviu Rencana Strategis ini yang dimaksud dengan:

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia;

2. Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara;
3. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun, yakni tahun 2005 sampai dengan tahun 2025;
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan keempat (RPJMN IV), yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024;
5. Rencana strategis Kementerian Agama RI Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan Kementerian Agama RI untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari RPJMN Tahun 2020-2024;
6. Rencana strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari Rencana strategis Kementerian Agama RI Tahun 2020-2024;
7. Kementerian Agama RI adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan keagamaan dalam pemerintahan;
8. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam adalah perangkat pemerintah dalam Kementerian Agama RI yang membidangi urusan pendidikan keagamaan Islam;
9. Direktorat Pendidikan Tinggi Islam adalah perangkat pemerintah dalam Kementerian Agama RI yang

- membidangi urusan pendidikan tinggi keagamaan Islam;
10. Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) adalah institusi PTKIN negeri yang berada di bawah Kementerian Agama RI, yang terdiri dari UIN, IAIN, dan STAIN;
  11. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
  12. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
  13. Tujuan adalah penjabaran visi institusi yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program;
  14. Kebijakan adalah prioritas pembangunan sesuai dengan visi misi institusi yang rumusannya mencerminkan bidang urusan tertentu yang menjadi tanggung jawab insitusi, berisi satu atau beberapa upaya untuk mencapai sasaran strategis dengan indikator kinerja yang terukur;
  15. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
  16. Prioritas adalah arah kebijakan untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran pembangunan;
  17. Program adalah penjabaran kebijakan sesuai visi dan misi institusi yang rumusannya berisikan kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur;

18. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang berisikan komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur;
19. Sasaran strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh institusi yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) satu atau beberapa program;
20. Sasaran program (*outcome*) adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis institusi yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*);
21. Sasaran kegiatan adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang dan jasa;
22. Proses adalah upaya yang dilakukan untuk menghasilkan keluaran (*output*) dengan menggunakan sumber daya (*input*);
23. Input adalah segala sesuatu yang digunakan dalam rangka menghasilkan keluaran (*output*);
24. Indikator kinerja sasaran strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis institusi;
25. Indikator kinerja program adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program;
26. Indikator kinerja kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) dari suatu kegiatan;
27. Target adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;

28. Reviu terhadap batasan muatan Rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang adalah penilaian terhadap kesesuaian substansi muatan yang harus ada dalam rancangan dokumen Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan batasan oprasionalnya;
29. Reviu terhadap konsistensi antara rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan Renstra Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Tahun 2020-2024.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK REVIU**

#### **A. Identifikasi Kondisi Umum serta Analisis Potensi dan Permasalahan**

##### 1. Identifikasi Kondisi Umum;

Identifikasi kondisi umum UIN Raden Fatah Palembang merupakan langkah bagi UIN Raden Fatah Palembang untuk menggambarkan pencapaian-pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi-aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan layanan publik dan regulasi dalam lingkup kewenangan UIN Raden Fatah Palembang;

##### 2. Identifikasi Potensi dan Permasalahan

Identifikasi potensi dan permasalahan merupakan langkah bagi UIN Raden Fatah Palembang untuk menganalisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup UIN Raden Fatah Palembang maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh Kementerian Agama serta untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi UIN Raden Fatah Palembang.

#### **B. Penyusunan Visi dan Misi**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh UIN Raden Fatah Palembang pada akhir periode perencanaan. Visi memberikan gambaran konsistensi kinerja UIN Raden Fatah Palembang selama kurun waktu tertentu serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi.

Dalam penentuan Visi, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. Visi harus dapat memberikan arah pandangan ke depan terkait dengan kinerja dan peranan organisasi UIN Raden Fatah Palembang;
- b. Visi harus dapat memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan oleh UIN Raden Fatah Palembang;
- c. Visi harus ditetapkan secara spesifik, terukur, dapat dicapai, rasional, realistis dan mudah dipahami;
- d. Visi harus dirumuskan secara singkat, padat dan mudah diingat;
- e. Visi harus dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian;
- f. Visi harus selalu berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang mungkin terjadi sehingga suatu Visi hendaknya mempunyai sifat fleksibel.

Adapun Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi menjadi salah satu kata kunci dalam pengembangan organisasi. Misi adalah bentuk sederhana dari keseluruhan cita-cita jangka pendek sebuah organisasi. Misi merangkum secara terperinci pelbagai aspek yang ingin dicapai organisasi pada jangka waktu yang terukur. Pada makna yang lain, misi menurunkan visi ke dalam kerangka ideal capaian pada jangka yang lebih dekat, pendek atau lebih mungkin dilakukan untuk atau sebagai proses mencapai visi.

Misi dinyatakan dalam kalimat pernyataan. Misi jangan dirangkum secara kompleks melainkan secara sederhana dan jelas, setiap butir misi hanya berisi satu ide capaian.

Kriteria dalam penentuan Misi adalah sebagai berikut:

- a. Misi harus sejalan dengan upaya pencapaian visi organisasi dan berlaku pada periode tertentu;
- b. Misi harus dapat menggambarkan penjabaran RPJMN serta tugas-tugas yang dibebankan oleh Undang-undang terkait;
- c. Misi harus dapat menggambarkan tindakan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi UIN Raden Fatah Palembang;
- d. Misi harus dapat menjembatani penjabaran visi ke dalam tujuan UIN Raden Fatah Palembang.

### **C. Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis**

Tujuan adalah turunan dari misi. Jika misi menggambarkan tujuan besar, maka tujuan memperinci dan membatasinya dalam jangka yang lebih dekat. Sama halnya dengan misi, tujuan dirumuskan dalam bentuk pernyataan dan tidak menggunakan kata kerja. Contoh pernyataan tujuan “Pelayanan publik akan membaik pada tahun 2023”

Adapun sasaran merupakan turunan dari tujuan. Dalam satu tujuan, terdapat beberapa hal atau dimensi yang harus dicapai. Sasaran menjelaskan secara lebih terperinci apa yang dicapai pada setiap aspek. Sasaran menjembatani untuk mencapai beberapa tujuan mikro yang mengantar pada misi yang merupakan tujuan makro.

Kriteria penentuan tujuan adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan harus sejalan dengan visi dan misi UIN Raden Fatah Palembang dan berlaku pada periode jangka menengah;
- b. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;

- c. Tujuan harus dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki oleh UIN Raden Fatah Palembang;
- d. Tujuan harus dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis, strategi dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi UIN Raden Fatah Palembang.

Kriteria dalam penentuan Sasaran Strategis sebagai berikut:

- a. Sasaran strategis UIN Raden Fatah Palembang yang ditetapkan harus merupakan ukuran pencapaian dari Tujuan UIN Raden Fatah Palembang;
- b. Sasaran strategis mencerminkan berfungsinya *outcomes* dari semua program dalam UIN Raden Fatah Palembang;
- c. Sasaran strategis UIN Raden Fatah Palembang harus dirumuskan dengan jelas dan terukur;
- d. Sasaran strategis UIN Raden Fatah Palembang harus dilengkapi dengan target kinerja;

Kriteria dalam menentukan target kinerja Sasaran Strategis adalah SMART sebagai berikut:

- a. **Specific:** sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- b. **Measurable:** target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur;
- c. **Achievable:** target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumberdaya yang ada;
- d. **Relevant:** mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target *outcome* dalam rangka mencapai target *impact* yang ditetapkan; dan
- e. **Time Bond:** waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan.

Misalnya, untuk merealisasikan visi, misinya, perguruan tinggi menetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

- a. Diperolehnya peringkat akreditasi terbaik dari lembaga akreditasi nasional maupun internasional, serta meningkatnya peringkat UIN Raden Fatah Palembang;
- b. Terwujudnya UIN Raden Fatah Palembang yang sehat berdasarkan penerapan *good university governance* dengan menerapkan sistem keuangan dan manajemen secara terpadu dan efisien, membangun sistem yang mendorong penggalan pilihan sumber dana alternatif selain biaya pendidikan serta penguatan tata kelola UIN Raden Fatah Palembang;
- c. Dan lain lain.

#### **D. Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi**

Strategi dan kebijakan disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran nasional serta sasaran strategis UIN Raden Fatah Palembang.

Strategi dan Kebijakan yang dituangkan ke dalam RENSTRA UIN Raden Fatah Palembang dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu: (a) Arah Kebijakan dan Strategi Nasional (penugasan dari Kementerian), dan (b) Arah Kebijakan dan Strategi UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam menyusun arah kebijakan harus meletakkan prioritas untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak, dan untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran. Kegiatan prioritas merupakan kegiatan

pokok (kegiatan yang mutlak harus ada) untuk mendapatkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) dari fokus prioritas.

## **E. Penyusunan Program dan Kegiatan UIN Raden Fatah Palembang**

Beberapa kriteria dalam penyusunan program dan kegiatan beserta indikatornya dapat dijabarkan sebagai berikut:

### a. Program

Program didefinisikan sebagai instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh UIN Raden Fatah Palembang untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Program ditetapkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

- 1) Program Teknis, merupakan program-program yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal);
- 2) Program Generik, merupakan program-program yang digunakan oleh UIN Raden Fatah Palembang yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal).

### b. Kegiatan

Kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau seluruh jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

c. Indikator Kinerja Program dan Kegiatan

Indikator ditetapkan secara spesifik untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan informasi kinerja (*outputs*, *outcomes* dan *impacts*). Penetapan indikator kinerja perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) **Relevant**, indikator terkait secara logis dan langsung dengan tugas institusi, serta realisasi tujuan dan sasaran strategis institusi.
- 2) **Well-defined**, definisi indikator jelas dan tidak bermakna ganda sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan.
- 3) **Measurable**, indikator yang digunakan diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati, dapat berupa pengukuran secara kuantitas, kualitas ataupun biaya.
  - a) Indikator Kinerja Kuantitas diukur dengan satuan angka dan unit;
  - b) Indikator Kinerja Kualitas menggambarkan kondisi atau keadaan tertentu yang ingin dicapai (melalui penambahan informasi tentang skala/tingkat pelayanan yang dihasilkan);
  - c) Indikator Kinerja Biaya mencerminkan kelayakan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran kinerja.
- 4) **Appropriate**, pemilihan indikator yang sesuai dengan upaya peningkatan pelayanan/kinerja;
- 5) **Reliable**, indikator yang digunakan akurat dan dapat mengikuti perubahan tingkatan kinerja;
- 6) **Verifiable**, memungkinkan untuk dilakukan proses validasi dalam sistem yang digunakan untuk menghasilkan indikator;

- 7) **Cost-effective**, kegunaan indikator sebanding dengan biaya pengumpulan data.

## F. Penyusunan Target dan Pendanaan UIN Raden Fatah Palembang

Target kinerja ditetapkan setelah penyusunan indikator kinerja. Target kinerja menunjukkan tingkat sasaran kinerja spesifik yang akan dicapai oleh UIN Raden Fatah Palembang, Program, dan Kegiatan dalam periode waktu yang telah ditetapkan.

Kriteria dalam menentukan Target Kinerja menggunakan pendekatan “**SMART**”, yaitu:

- a. **Specific**: Sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- b. **Measurable**: Target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur baik bagi indikator yang dinyatakan dalam bentuk kuantitas, kualitas dan biaya;
- c. **Achievable**: Target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumber daya yang ada;
- d. **Relevant**: Mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target *output* dalam rangka mencapai target *outcome* yang ditetapkan; serta antara target *outcome* dalam rangka mencapai target Impact yang ditetapkan; dan
- e. **Time Bond**: Waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan

Adapun perencanaan kebutuhan pendanaan merupakan detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBN. Penerapan pendanaan berjangka menengah dilakukan selama 5 (lima) tahun.



Langkah penyusunan pendanaan UIN Raden Fatah Palembang adalah sebagai berikut:

a. Reviu program dan kegiatan

Reviu program dan kegiatan bertujuan untuk menetapkan apakah program dan kegiatan pada periode Renstra-RSB sebelumnya akan dilanjutkan, ditinjau kembali, atau dihentikan berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh UIN Raden Fatah Palembang terhadap pencapaian sasaran dan target kinerja (hasil evaluasi Renstra-RSB periode sebelumnya dicantumkan dalam Kondisi Umum UIN Raden Fatah Palembang). Hasil dari reviu program dan kegiatan pada Renstra-RSB periode sebelumnya menjadi salah satu dasar dalam penyusunan program dan kegiatan baru untuk periode yang akan berjalan

b. Penyusunan program dan kegiatan baru untuk periode yang akan berjalan

Penyusunan program dan kegiatan baru periode yang akan berjalan mencakup penyusunan indikator kinerja beserta target kinerjanya.

c. Penyusunan anggaran tahun dasar (awal) bagi program dan kegiatan baru

Anggaran tahun dasar diperoleh dari hasil pemetaan antara pendanaan program dan kegiatan periode lima tahun sebelumnya. Hasil evaluasi terhadap struktur program dan kegiatan baru menggunakan Pagu Definitif tahun dasar

d. Menyusun Prakiraan Maju Jangka Menengah

Perhitungan prakiraan maju dilakukan untuk lima tahun anggaran ke depan (misalnya 2016, 2017, 2018, 2019, hingga 2020) menggunakan tahun dasar.

Penyusunan prakiraan maju jangka menengah dilakukan dengan menggunakan baseline terhadap struktur program dan kegiatan baru.

Dalam penyusunan prakiraan maju minimal harus memperhitungkan kebutuhan-kebutuhan yang meliputi:

- 1) Kebutuhan untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang disesuaikan terhadap database kepegawaian;
- 2) Kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor termasuk di dalamnya pembayaran untuk tunggakan pada pihak ketiga;
- 3) Kebutuhan anggaran untuk kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multi years*);
- 4) Kebutuhan penyelesaian kegiatan yang telah dilaksanakan.

## BAB III REVIU DOKUMEN RENSTRA

### A. PROSES REVIU DOKUMEN RENSTRA

Setelah *draft* dokumen Renstra dibuat oleh tim, langkah selanjutnya *reviu* oleh tim yang ditunjuk oleh Rektor. Proses *reviu* Renstra adalah sebagai berikut:

#### 1. *Reviu* Substansi Rancangan Renstra

*Reviu* substansi rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang adalah proses peninjauan atau pemeriksaan substansi oleh tim *reviu* yang dibentuk oleh Rektor terhadap rancangan dokumen perencanaan strategis yang disusun oleh UIN Raden Fatah Palembang.

Substansi rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang yang akan *direviu* adalah isi pokok dalam rancangan Renstra tersebut yang meliputi: visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok yang sesuai dengan tugas dan fungsi UIN Raden Fatah Palembang. Substansi rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang tersebut harus sesuai dengan definisi atau batasan muatan, serta harus konsisten dengan Renstra Kementerian Agama RI.

*Reviu* terhadap batasan muatan rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang yang dimaksudkan yaitu penilaian terhadap kesesuaian muatan yang ada dalam rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan batasan muatan yang telah ditetapkan. Selain itu, *reviu* terhadap batasan muatan juga dimungkinkan untuk memberikan masukan secara substansi pada setiap muatan. Muatan Renstra UIN Raden Fatah Palembang tersebut meliputi visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan serta kerangka regulasi dan kerangka

kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi UIN Raden Fatah Palembang.

## 2. Reviu Konsistensi Rancangan Rencana Strategis

Reviu terkait konsistensi rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan rancangan Renstra Kementerian Agama RI menekankan pada beberapa poin sebagai berikut:

- a) Sasaran tujuan UIN Raden Fatah Palembang harus konsisten dengan sasaran program prioritas Kementerian Agama RI (nasional);
- b) Kebijakan UIN Raden Fatah Palembang harus konsisten dengan kebijakan Kementerian Agama RI;
- c) Visi harus menggambarkan keadaan yang ingin dicapai oleh UIN Raden Fatah Palembang pada akhir periode perencanaan;
- d) Misi harus menggambarkan mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan oleh UIN Raden Fatah Palembang untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan sebelumnya;
- e) Tujuan harus menggambarkan mengenai penjabaran visi UIN Raden Fatah Palembang dan dapat dilengkapi dengan rencana sasaran program yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas UIN Raden Fatah Palembang;
- f) Strategi harus menggambarkan mengenai langkah-langkah dalam bentuk tindakan konkret untuk mewujudkan visi dan misi;
- g) Program harus berupa instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh UIN Raden Fatah Palembang untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau

kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh UIN Raden Fatah Palembang.

## **B. TAHAPAN REVIU DOKUMEN RENSTRA**

Teknis reviu rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dan pemberian catatan atas hasil reviu dapat diuraikan dalam penjelasan berikut ini:

### 1. Reviu tahapan dan proses penyusunan Renstra

Dalam melakukan reviu batasan muatan rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang ini, dilakukan dengan peninjauan terhadap muatan Renstra perguruan tinggi meliputi visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok apakah sudah sesuai dengan batasan muatan yang telah ditetapkan oleh pedoman penyusunan dan reviu Renstra UIN Raden Fatah Palembang ini. Hasil peninjauan selanjutnya memberikan rekomendasi apakah muatan dalam rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang sudah sesuai atau tidak sesuai. Apabila rancangan muatan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dianggap sudah sesuai maka tidak perlu memberikan catatan, sedangkan apabila muatan rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang masih dianggap belum sesuai maka wajib memberikan catatan berupa usulan penyempurnaan muatan rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang.

#### a) Reviu batasan visi UIN Raden Fatah Palembang

Pengisian catatan hasil reviu batasan visi UIN Raden Fatah Palembang didasarkan pada hasil peninjauan visi UIN Raden Fatah Palembang yang sudah dirumuskan dengan batasan muatan yang sudah ditetapkan, yaitu bahwa visi harus menggambarkan keadaan yang ingin dicapai oleh UIN

Raden Fatah Palembang yang bersangkutan pada akhir periode perencanaan.

Hasil peninjauan tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada tim UIN Raden Fatah Palembang apakah rumusan visi sudah sesuai atau belum sesuai. Apabila rumusan visi UIN Raden Fatah Palembang dianggap sudah sesuai maka tidak perlu memberikan catatan, sedangkan apabila rumusan visi dianggap belum sesuai maka wajib memberikan catatan berupa usulan penyempurnaan rumusan visi UIN Raden Fatah Palembang.

b) Reviu batasan misi UIN Raden Fatah Palembang

Pengisian catatan hasil reviu batasan misi UIN Raden Fatah Palembang didasarkan pada hasil peninjauan misi UIN Raden Fatah Palembang yang sudah dirumuskan dengan batasan muatan yang sudah ditetapkan, yaitu bahwa misi harus menggambarkan mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan sebelumnya.

Hasil peninjauan tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang yang bersangkutan apakah rumusan misi UIN Raden Fatah Palembang sudah sesuai atau belum sesuai. Apabila rumusan misi UIN Raden Fatah Palembang dianggap sudah sesuai maka tidak perlu memberikan catatan, sedangkan apabila rumusan misi UIN Raden Fatah Palembang dianggap masih belum sesuai maka wajib memberikan catatan berupa usulan penyempurnaan rumusan misi UIN Raden Fatah Palembang.

c) Reviu batasan tujuan UIN Raden Fatah Palembang

Pengisian catatan hasil reviu batasan tujuan UIN Raden Fatah Palembang didasarkan pada hasil peninjauan terhadap tujuan UIN Raden Fatah Palembang yang sudah dirumuskan dengan batasan muatan yang sudah ditetapkan, yaitu bahwa tujuan harus menggambarkan mengenai penjabaran visi UIN Raden Fatah Palembang yang bersangkutan dan dapat dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas presiden.

Hasil peninjauan tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang yang bersangkutan apakah rumusan tujuan UIN Raden Fatah Palembang sudah sesuai atau belum sesuai. Apabila rumusan tujuan UIN Raden Fatah Palembang dianggap sudah sesuai maka tidak perlu memberikan catatan, sedangkan apabila rumusan tujuan UIN Raden Fatah Palembang dianggap masih belum sesuai maka wajib memberikan catatan berupa usulan penyempurnaan rumusan tujuan UIN Raden Fatah Palembang.

d) Reviu batasan strategi UIN Raden Fatah Palembang

Pengisian catatan hasil reviu batasan strategi UIN Raden Fatah Palembang didasarkan pada hasil peninjauan terhadap strategi UIN Raden Fatah Palembang yang sudah dirumuskan dengan batasan muatan yang sudah ditetapkan, yaitu bahwa strategi harus menggambarkan mengenai langkah-langkah dalam bentuk tindakan konkret untuk mewujudkan visi dan misi.

Hasil peninjauan tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang yang bersangkutan apakah rumusan strategi sudah sesuai atau belum. Apabila rumusan strategi dianggap sudah sesuai maka tidak perlu memberikan catatan, sedangkan apabila rumusan strategi dianggap masih belum sesuai maka wajib memberikan catatan berupa usulan penyempurnaan rumusan strategi.

e) Reviu batasan kebijakan UIN Raden Fatah Palembang

Pengisian catatan hasil reviu batasan kebijakan UIN Raden Fatah Palembang didasarkan pada hasil peninjauan terhadap kebijakan UIN Raden Fatah Palembang yang sudah dirumuskan dengan batasan muatan yang sudah ditetapkan, yaitu bahwa kebijakan harus menggambarkan mengenai penjabaran prioritas pembangunan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi yang rumusannya mencerminkan bidang tertentu yang menjadi tanggung jawab UIN Raden Fatah Palembang, berisi satu atau beberapa upaya untuk mencapai sasaran strategis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan indikator kinerja yang terukur.

Hasil peninjauan tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada pimpinan UIN Raden Fatah Palembang apakah rumusan kebijakannya sudah sesuai atau belum. Apabila rumusan kebijakan sudah sesuai maka tidak perlu memberikan catatan, sedangkan apabila rumusan kebijakan belum sesuai maka wajib memberikan catatan berupa usulan penyempurnaan rumusan kebijakan.



f) Reviu batasan program UIN Raden Fatah Palembang

Pengisian catatan hasil reviu batasan program UIN Raden Fatah Palembang didasarkan pada hasil peninjauan terhadap program UIN Raden Fatah Palembang yang sudah dirumuskan dengan batasan muatan yang sudah ditetapkan, yaitu bahwa program harus berupa instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh UIN Raden Fatah Palembang untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh UIN Raden Fatah Palembang.

Hasil peninjauan tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang yang bersangkutan apakah rumusan program UIN Raden Fatah Palembang sudah sesuai. Apabila rumusan program UIN Raden Fatah Palembang dianggap sudah sesuai maka tidak perlu diberikan catatan, sedangkan apabila rumusan program UIN Raden Fatah Palembang dianggap belum sesuai maka wajib diberikan catatan berupa usulan penyempurnaan rumusan program UIN Raden Fatah Palembang.

g) Reviu batasan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang

Pengisian catatan hasil reviu batasan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang didasarkan pada hasil peninjauan terhadap kegiatan UIN Raden Fatah Palembang yang sudah disusun dengan batasan muatan yang sudah ditetapkan, yaitu bahwa kegiatan harus merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh UIN Raden Fatah Palembang yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber

daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan atau kombinasi dari beberapa atau seluruh jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang atau jasa.

Hasil peninjauan tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang apakah rumusan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang sudah sesuai. Apabila rumusan kegiatan dianggap sudah sesuai, maka tidak perlu diberikan catatan, sedangkan apabila rumusan kegiatan dianggap masih belum sesuai, maka wajib diberikan catatan berupa usulan penyempurnaan rumusan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang.

2. Reviu konsistensi rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan Renstra Kementerian Agama RI

a. Reviu kesesuaian Renstra sasaran tujuan UIN Raden Fatah Palembang dengan sasaran program prioritas nasional (Kementerian Agama RI)

Pengisian catatan hasil reviu pada bagian ini didasarkan pada hasil reviu hasil konsistensi sasaran tujuan UIN Raden Fatah Palembang dengan sasaran program prioritas Kementerian Agama RI, khususnya Renstra DIKTIS. Sasaran tujuan UIN Raden Fatah Palembang harus bersifat lebih spesifik dibandingkan dengan sasaran program prioritas Kementerian Agama RI. Hasil reviu tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi apabila sasaran tujuan UIN Raden Fatah Palembang tidak atau belum konsisten dengan sasaran program prioritas Kementerian Agama RI.

- b. Reviu konsistensi kebijakan UIN Raden Fatah Palembang dengan kebijakan Kementerian Agama RI. Pengisian catatan hasil reviu pada bagian ini didasarkan pada hasil reviu konsistensi kebijakan UIN Raden Fatah Palembang dengan kebijakan Kementerian Agama RI. Kebijakan UIN Raden Fatah Palembang harus bersifat lebih spesifik dibandingkan dengan kebijakan Kementerian Agama RI. Hasil reviu tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang apabila kebijakan UIN Raden Fatah Palembang tidak atau belum konsisten dengan kebijakan Kementerian Agama RI.
- c. Reviu konsistensi program dan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang dengan program dan kegiatan Kementerian Agama RI. Pengisian catatan hasil reviu pada bagian ini didasarkan pada hasil reviu konsistensi program dan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang dengan program dan kegiatan Kementerian Agama RI. Konsistensi program dan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang dapat dilihat dengan adanya kesesuaian antara program dan kegiatan dalam rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan program dan kegiatan pada Renstra Kementerian Agama RI. Hasil peninjauan tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang apabila program dan kegiatan UIN Raden Fatah Palembang tidak atau belum konsisten dengan program dan kegiatan Kementerian Agama RI.

- d. Reviu konsistensi sasaran program UIN Raden Fatah Palembang dengan sasaran program Kementerian Agama RI (nasional).

Pengisian catatan hasil reviu pada bagian ini didasarkan pada hasil reviu konsistensi sasaran program (*outcome*) UIN Raden Fatah Palembang dengan sasaran program nasional yang tertuang dalam Renstra Kementerian Agama RI. Konsistensi sasaran program (*outcome*) tersebut dapat dilihat dengan adanya sinergitas sasaran program UIN Raden Fatah Palembang dalam mendukung sasaran program prioritas nasional dalam Renstra Kementerian Agama RI. Hasil reviu tersebut selanjutnya dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang apabila sasaran program UIN Raden Fatah Palembang tidak atau belum konsisten dengan sasaran program Kementerian Agama RI.

- e. Reviu keterkaitan sasaran kegiatan UIN Raden Fatah Palembang dengan sasaran program Kementerian Agama RI

Pengisian catatan hasil reviu pada bagian ini didasarkan pada hasil reviu keterkaitan sasaran kegiatan (*output*) UIN Raden Fatah Palembang dengan sasaran program (*outcome*) dari program Kementerian Agama RI. Sasaran kegiatan (*output*) dari masing-masing kegiatan harus mendukung pencapaian sasaran program (*outcome*) dari program Kementerian Agama RI. Dukungan sasaran kegiatan (*output*) terhadap pencapaian sasaran program (*outcome*) dapat ditunjukkan dengan adanya keterkaitan langsung antara sasaran kegiatan (*output*) dan sasaran program (*outcome*). Hasil peninjauan tersebut selanjutnya

dijadikan dasar pemberian rekomendasi kepada UIN Raden Fatah Palembang apabila sasaran kegiatan UIN Raden Fatah Palembang tidak atau belum konsisten dengan sasaran kegiatan Kementerian Agama RI.

### 3. Rekomendasi

Rekomendasi diberikan berdasarkan hasil reviu Renstra dengan melakukan pencermatan terhadap kebijakan dan substansi Renstra UIN Raden Fatah Palembang sesuai atau tidak dengan ketentuan. Pencermatan secara garis besar dilakukan dengan pendekatan sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Reviu terhadap rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang**

SISTEMATIKA RENSTRA (Sub Bab)		JENIS KEGIATAN		HASIL REVIU		
				Kesesuaian		Rekomen dasi
				Ada	Tdk	
(1)		(2)		(3)	(4)	(5)
1	Latar Belakang	1	Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renstra UIN Raden Fatah Palembang, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan UIN Raden Fatah Palembang, keterkaitan antara Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan Renstra Kementerian Agama RI.			
2	Landasan Hukum	2	Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Menteri Agama, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan, serta pedoman yang dijadikan			

SISTEMATIKA RENSTRA (Sub Bab)		JENIS KEGIATAN		HASIL REVIU		
				Kesesuaian		Rekomen dasi
				Ada	Tdk	
(1)		(2)		(3)	(4)	(5)
			acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.			
3	Maksud dan Tujuan	3	Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra			
4	Sistematika Penulisan	4	Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra, serta susunan garis besar isi dokumen			
5	Visi	5	Visi telah menyatakan cita-cita atau impian UIN Raden Fatah Palembang yang ingin dicapai di masa depan dengan prinsip <i>smart</i>			
6	Misi	6	Misi telah memberikan gambaran mengenai rumusan umum upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.			
7	Tujuan	7	Tujuan merupakan penjabaran visi UIN Raden Fatah Palembang yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program.			
8	Sasaran	8	Sasaran UIN Raden Fatah Palembang meliputi potensi bidang: (a) Pendidikan, (b) Riset, (c) Pengabdian Masyarakat, (d) SDM, (e) Sarana dan Prasarana, (f) Infrastruktur Akademik, dan (g) Organisasi dan Manajemen.			
9	Kebijakan	9	Kebijakan UIN Raden Fatah Palembang memuat langkah-langkah yang berupa program untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan			

SISTEMATIKA RENSTRA (Sub Bab)		JENIS KEGIATAN		HASIL REVIU		
				Kesesuaian		Rekomen dasi
(1)		(2)		Ada	Tdk	
				(3)	(4)	(5)
			dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis.			
10	Kondisi objektif	10	Gambaran tentang kondisi objektif disusun dengan menggunakan analisis SWOT yang mencakup ruang lingkup (1) Analisis Lingkungan Internal (ALI), dan (2) Analisis Lingkungan Eksternal (ALE).			
11	RIP / <i>Milestone</i>	11	Terdapat rumusan RIP/ RPJP UIN Raden Fatah Palembang periode 20 atau 25 tahunan.			
12	Sasaran strategis	12	Sasaran strategis sudah disusun berdasarkan visi, tantangan masa depan dan pertimbangan atas sumber daya dan infrastruktur yang dimiliki oleh UIN Raden Fatah Palembang.			
13	Program	13	Terdapat rumusan program yang disusun untuk menguatkan keunggulan UIN Raden Fatah Palembang.			
14	Indikator Kinerja Utama (IKU)	14	Indikator Kinerja Utama ( <i>Key Performance Indicator</i> ) telah disusun sebagai alat untuk mengukur pencapaian hasil ( <i>outcome</i> ) atau memberikan informasi sejauh mana UIN Raden Fatah Palembang telah berhasil mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan			
15	Strategi pencapaian sasaran	15	Dirumuskan strategi-pencapaian sasaran.			

## **BAB IV**

### **PELAPORAN HASIL REVIU RENSTRA**

#### **A. Ringkasan**

Langkah-langkah dalam membuat ringkasan sebagai berikut:

1. Susun pembuka yang menarik

Bagian pertama sebaiknya menjadi bagian yang paling mendorong rasa keingintahuan pembaca untuk membuka lembaran berikutnya. Pada bagian ini dapat dibuka dengan paragraf pertama yang menjelaskan isi dari hasil reviu secara ringkas dan jelas.

2. Sebutkan hasil reviu

Dalam ringkasan disebutkan catatan penting hasil reviu yang disajikan dengan sederhana dalam poin-poin yang singkat tetapi mengena.

3. Pertimbangkan pembaca

Ringkasan dibuat dengan mempertimbangkan siapa yang akan membaca. Bagi pembaca yang berbeda, perlu diberikan penyesuaian yang unik pula agar pesan yang disampaikan bisa dipahami dengan baik.

4. Pilihlah ragam bahasa yang sesuai

Pilihlah bahasa yang sesuai agar isi ringkasan dapat tersampaikan kepada pembaca.

5. Pastikan panjang ringkasan

Panjang ringkasan normalnya antara 1 hingga 4 halaman.



## **B. Tujuan Reviu Renstra**

Tujuan reviu Renstra adalah untuk menstandarisasi agar Renstra UIN Raden Fatah Palembang konsisten dengan Renstra Direktorat Pendidikan Tinggi Islam, Renstra Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dan Renstra Kementerian Agama RI.

## **C. Ruang Lingkup Reviu Renstra**

1. Reviu Substansi Rancangan Renstra;
2. Reviu Konsistensi Rancangan Rencana Strategis.

## **D. Hasil Reviu Renstra**

1. Proses penyusunan Renstra harus sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
2. Substansi rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang sesuai dengan Renstra Kementerian Agama RI, kesesuaian kerangka regulasi, kesesuaian kerangka kelembagaan dan kebutuhan sumber daya;
3. Konsistensi antara rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan Renstra Kementerian Agama RI;
4. Catatan hasil reviu Renstra UIN Raden Fatah Palembang.

## **E. Rekomendasi**

1. Tim menyampaikan catatan hasil reviu Renstra UIN Raden Fatah Palembang kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
2. Penyempurnaan rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dilakukan oleh Tim sesuai dengan catatan hasil reviu;
3. Tim melakukan penyesuaian rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan mengoordinasikan pelaksanaan forum pertemuan untuk membahas penyesuaian rancangan Renstra UIN Raden Fatah Palembang.

## **BAB V PENUTUP**

Demikian pedoman Reviu Rencana Strategis ini disusun, untuk menjadi acuan kerja bagi tim reviu SPI. Semoga pedoman ini dapat meningkatkan konsistensi Renstra UIN Raden Fatah Palembang dengan Renstra Kementerian Agama RI serta memberikan kontribusi tercapainya *Good University Governance* (GUG) di UIN Raden Fatah Palembang.



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PEDOMAN PENGAWASAN TEKNOLOGI INFORMASI

**SPI**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126

Telp. 0711-354668 Web : [spi.radenfatah.ac.id](http://spi.radenfatah.ac.id)

Email : [spi\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:spi_uin@radenfatah.ac.id) Instagram : [spiunradenfatah](https://www.instagram.com/spiunradenfatah)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Raden Fatah Palembang dapat menyusun Pedoman Pengawasan Teknologi Informasi dengan baik.

Kami bersyukur sepenuhnya atas tersusunnya Pedoman Pengawasan Teknologi Informasi ini. Pedoman ini merupakan salah satu wujud akuntabilitas dalam merespon lahirnya PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 788 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada Kementerian Agama. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan dan tata kelola layanan berbasis teknologi informasi di unit masing-masing UIN Raden Fatah Palembang. Sehingga terwujud tata kelola Lembaga yang profesional, transparan dan akuntabel menuju terciptanya *Good University Governance* (GUG).

Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun pedoman reviu/pemeriksaan dan semua pihak yang telah banyak memberikan masukan kepada SPI. Semoga pedoman ini memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Palembang, 14 November 2022

Rektor,



KEMENTERIAN AGAMA  
UIN  
RADEN FATAH  
PALEMBANG  
UIN RADEN FATAH  
PALEMBANG  
REPUBLIK INDONESIA

Nyayu Khodijah

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Pendahuluan .....	1
B. Tujuan .....	5
C. Pengertian .....	6
D. Dasar Hukum .....	7
E. Ruang Lingkup .....	8
F. Pihak atau Fungsi Terkait Pengawasan .....	8
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PEMERIKSAAN     TEKNOLOGI INFORMASI</b> .....	9
A. Objek Pemeriksaan Atau Audit TI .....	9
B. Metode Penilaian Hasil Pemeriksaan TI .....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN</b> .....	13
A. Pemeriksaan Perencanaan Strategis Teknologi Informasi .....	14
B. Pemeriksaan Manajemen Risiko Teknologi Informasi .....	14
C. Pemeriksaan Manajemen Aset Teknologi Informasi .....	14
D. Pemeriksaan Keamanan Teknologi Informasi .....	15
a. Pemeriksaan Keamanan Perangkat TI .....	15
b. Pemeriksaan Keamanan Operasional TI .....	16
c. Pemeriksaan Keamanan Server dan Jaringan .....	17
d. Pemeriksaan Perubahan Layanan TI .....	21

<b>BAB IV PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN .....</b>	<b>22</b>
A. Pendahuluan .....	22
B. Hasil Pemeriksaan.....	22
C. Temuan dan Kesimpulan .....	22
 <b>BAB V PENUTUP.....</b>	 <b>23</b>
 <b>LAMPIRAN .....</b>	 <b>24</b>

2022



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

- A. Pendahuluan**
- B. Tujuan**
- C. Pengertian**
- D. Dasar Hukum**
- E. Ruang Lingkup**
- F. Pihak atau Fungsi Teknologi Informasi**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Pendahuluan**

Pemanfaatan Teknologi Informasi di harapkan dapat menunjang pelaksanaan operasional organisasi dan pencapaian tujuan strategis organisasi. Pemanfaatan Teknologi Informasi memiliki beberapa Resiko yang sering terjadi, hilangnya atau rusaknya data, tidak lengkap atau ketidakakuratan data, inefisiensi penggunaan sumber daya Teknologi Informasi, tidak patuh terhadap peraturan perundang-undangan kepada tidak tercapainya tujuan organisasi.

Sehubungan dengan tujuan dan risiko pemanfaatan Teknologi Informasi tersebut, maka pemanfaatan Teknologi Informasi perlu dikendalikan dengan baik dan memadai, dimana pengendalian Teknologi Informasi umumnya dilakukan dan aspek tata kelola Teknologi Informasi. Pengendalian Teknologi Informasi dilakukan dalam suatu rangkaian aktivitas pengendalian yang mencakup kebijakan, struktur organisasi dan aktivitas pengendalian.

Untuk dapat memperoleh keyakinan yang memadai tantangan pengusaha dalam implementasi dari pengambilan Teknologi Informasi disebut sekolah independen oleh auditor Teknologi Informasi.

Auditor Teknologi Informasi yang dimaksud disini mencakup definisi yang luas auditor Teknologi Informasi di mana dalam interaksi sosial sistem informasi dan auditor infrastruktur Teknologi Informasi. Audit Teknologi atau Sistem Informasi merupakan suatu cara untuk menilai sejauhmana suatu teknologi atau sistem informasi telah mencapai tujuan organisasi.

UIN Raden Fatah Palembang bertekad untuk untuk lebih mengintensifkan penggunaan Teknologi Informasi kedalam setiap aspek



yang memungkinkan keberadaannya, tidak hanya untuk peningkatan kualitas di bidang akademik, tapi juga di bidang administratif dan hal-hal lainnya. UIN Raden Fatah juga dituntut untuk menerapkan **Good University Governance (GUG)**, maka peran dan fungsi Teknologi Informasi dalam aktivitas perguruan tinggi harus di implementasikan baik dalam menerapkan tri dharma perguruan tinggi maupun dalam aktifitas non akademik atau administrasi maka tata kelola Teknologi Informasi menjadi bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan perguruan tinggi.

Audit Teknologi Informasi adalah bentuk pengawasan dan pengendalian dari infrastruktur teknologi dan sistem informasi secara menyeluruh. Audit Teknologi Informasi merupakan proses pengumpulan dan evaluasi bukti-bukti apakah sistem komputerisasi yang digunakan telah dapat melindungi aset milik UIN Raden Fatah Palembang, mampu menjaga integritas data, dan dapat membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif serta menggunakan sumber daya yang dimiliki secara efisien.

Dengan melaksanakan audit Teknologi Informasi suatu lembaga bisa dikatakan sudah memiliki kepedulian yang tinggi terhadap posisi Teknologi Informasi bagi perkembangan lembaganya. Audit Teknologi Informasi atau sistem informasi yang di rencanakan dengan baik akan memberikan beberapa hasil yang manfaatnya akan sangat signifikan bagi perjalanan dan pengembangan UIN Raden Fatah di kemudian hari.

Hasil-hasil tersebut antara lain; munculnya evaluasi terhadap praktik-praktik manajemen risiko terhadap kendali sistem internal dan terhadap kebijakan-kebijakan yang terkait dengan Teknologi Informasi yang terjadi di UIN Raden Fatah Palembang, yang kompleksitas nya rendah atau yang tinggi.

Audit teknologi informasi ini dapat berjalan bersama-sama dengan audit finansial dan audit internal, atau dengan kegiatan

pengawasan dan evaluasi lain yang sejenis. Audit teknologi informasi adalah audit komputer yang banyak dipakai untuk menentukan apakah aset Teknologi informasi suatu institusi telah bekerja secara efektif, dan integratif dalam mencapai target organisasinya. Beberapa alasan penting mengapa audit Teknologi Informasi perlu dilakukan, antara lain:

#### 1. Kerugian Akibat Kehilangan Data

Data telah menjadi salah satu aset terpenting bagi suatu institusi. Sehingga kehilangan data akan menjadi masalah yang sangat serius terhadap kelangsungan proses pada institusi tersebut. Jika terjadi kehilangan data, maka diperlukan waktu yang cukup lama untuk melakukan verifikasi manual atas dokumen yang dimiliki.

#### 2. Kesalahan Dalam Pengambilan Keputusan

Banyak institusi yang saat ini telah menggunakan bantuan Decision Support System (DSS) untuk mengambil keputusan-keputusan penting. Sehingga bagaimana validitas keputusan yang diambil jika data-data yang digunakan sebagai acuan tidak valid atau tidak tersedia. Dapat dipastikan akan terjadi kesalahan dalam pengambilan keputusan.

#### 3. Risiko Kebocoran Data

Data bagi suatu institusi merupakan sumber daya yang tidak ternilai harganya. Kebocoran data tidak saja berdampak teraksesnya data oleh orang/pihak yang tidak memiliki wewenang, akan tetapi lebih jauh lagi kebocoran data dapat mengganggu kelangsungan proses pada suatu institusi.

#### 4. Penyalahgunaan Komputer

Alasan lain perlunya dilakukan audit Teknologi Informasi adalah tingginya tingkat penyalahgunaan komputer. Pihak-pihak yang dapat melakukan kejahatan komputer sangat beraneka ragam. Kita mengenal adanya hackers dan crackers.

Hackers merupakan orang yang dengan sengaja memasuki suatu sistem teknologi informasi secara tidak sah. Biasanya mereka melakukan aktivitas hacking untuk kebanggaan diri sendiri atau kelompoknya, tanpa bermaksud merusak atau mengambil keuntungan atas tindakannya itu. Sedang, Crackers di sisi lain melakukan aktivitasnya dengan tujuan mengambil keuntungan sebanyak-banyaknya dari tindakannya tersebut, misalnya mengubah atau merusak atau, bahkan, menghancurkan sistem komputer. Tidak semua institusi siap mengantisipasi adanya risiko-risiko akibat adanya hackers dan crackers.

#### 5. Kerugian Akibat Kesalahan Proses Perhitungan

Seringkali, Teknologi Informasi digunakan untuk melakukan perhitungan yang rumit. Salah satu alasan digunakannya Teknologi Informasi adalah kemampuannya untuk mengolah data secara cepat dan akurat. Penggunaan Teknologi Informasi untuk mendukung proses penghitungan bukannya tanpa risiko kesalahan. Risiko ini akan semakin besar jika tanpa adanya mekanisme pengembangan sistem yang memadai. Kesalahan yang ditimbulkan oleh sistem baru ini akan sulit terdeteksi tanpa adanya audit terhadap sistem tersebut.

#### 6. Tingginya Nilai Investasi Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

Komputer Investasi yang dikeluarkan untuk suatu proyek Teknologi Informasi seringkali sangat besar. Namun sulit mengukur manfaat yang dapat diberikan Teknologi Informasi. Hasil audit Teknologi Informasi adalah temuan-temuan yang terbagi ke dalam dua kategori, yakni temuan negatif dan temuan positif. Di dalam temuan negatif, auditor mengungkapkan hal-hal yang menurutnya 'tidak seharusnya terjadi' atau 'tidak seharusnya dikerjakan oleh user atau pengguna Teknologi Informasi di lingkungan UIN Raden Fatah

Palembang terkait dengan keberadaan atau pemanfaatan Teknologi Informasi. Sementara dalam temuan positif, auditor menguraikan manfaat-manfaat atau keunggulan yang telah dicapai oleh UIN Raden Fatah Palembang dengan memanfaatkan fasilitas Teknologi Informasi yang sudah ada. Sebagai tindak lanjut dari temuan-temuan, maka auditor memberikan saran dan masukan. Saran ini nantinya dapat digunakan sebagai petunjuk bagi para pembuat kebijakan dalam hal penyusunan kebijakan Teknologi Informasi untuk masa kerja selanjutnya.

## **B. Tujuan**

Adapun Tujuan Audit Teknologi Informasi di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang ini adalah;

1. Untuk memberikan batasan dan panduan kepada Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam memeriksa tata kelola Teknologi Informasi di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang dan untuk memberi keyakinan bahwa penggunaan Teknologi Informasi memiliki hubungan yang sangat erat bagi pencapaian tujuan organisasi.
2. Melakukan verifikasi terhadap efektifitas dari penerapan Teknologi Informasi.
3. Melakukan verifikasi apakah penerapan teknologi informasi sudah memenuhi aspek efisiensi, availability system, reliability, confidentiality, dan integrity, serta aspek keamanan.
4. Melaporkan hasil audit dengan data yang memadai dan memberikan masukan kepada bagian terkait agar dapat dilakukan perbaikan.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa peran auditor internal sangat dibutuhkan dalam audit teknologi informasi untuk

memastikan bahwa pengelolaan teknologi informasi telah berjalan secara memadai, pengendalian internal dan pengelolaan risiko serta tata kelola teknologi informasi berjalan efektif dan sesuai tujuan organisasi.

### **C. Pengertian**

1. Audit Teknologi Informasi atau Audit Sistem Informasi dan Audit infrastruktur Teknologi Informasi adalah proses sistematis mengumpulkan dan mengevaluasi bukti untuk menentukan secara independen dan obyektif apakah suatu sistem informasi telah dapat melindungi aset, menjaga integritas data, dan memungkinkan tujuan organisasi tercapai secara efektif, dengan menggunakan sumber daya secara efisien, dan mematuhi peraturan yang berlaku.
2. Informasi meliputi keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
3. Aplikasi Teknologi Informasi merupakan komponen perangkat lunak sistem elektronik yang digunakan untuk menjalankan fungsi, proses dan mekanisme kerja yang mendukung penyelenggaraan sistem informasi yang diaudit.
4. Infrastruktur Teknologi Informasi meliputi Infrastruktur Teknologi Informasi utama dan pendukung yang terkait dengan penyelenggaraan sistem informasi yang diaudit.
5. Personil meliputi seluruh sumber daya manusia pada unit-unit kerja yang terkait dengan penyelenggaraan sistem informasi atau infrastruktur Teknologi Informasi yang diaudit.

6. Perencanaan Sistem Informasi meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses perencanaan strategis dan perencanaan serta pengorganisasian atas kegiatan dan anggaran yang terkait dengan sistem informasi yang diaudit.
7. Pengorganisasian Sistem Informasi meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses yang terkait dengan kelembagaan penyelenggaraan sistem informasi yang diaudit.
8. Pengembangan Sistem Informasi meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses yang terkait dengan perancangan, pengkodean, pengujian, instalasi, migrasi dan pelatihan sistem (sosialisai) atas sistem informasi yang diaudit.
9. Pengoperasian Sistem Informasi meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses yang terkait dengan pengoperasian sistem informasi yang diaudit.
10. Pemantauan meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses yang terkait dengan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi yang diaudit.
11. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan Teknologi Informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE

#### **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik Jo. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawas Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKIN).
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 200/PMK.05/2017 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pada Badan Layanan Umum
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 788 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada Kementerian Agama,

### **E. Ruang Lingkup**

Pedoman pengawasan ini meliputi:

1. Perencanaan Strategis atau master plan Teknologi Informasi
2. Manajemen Risiko Teknologi Informasi
3. Manajemen Aset Teknologi Informasi
4. Security atau Keamanan Teknologi Informasi
5. Update atau Perubahan Teknologi Informasi

### **F. Pihak Atau Fungsi Terkait Pengawasan**

1. Kepala Satuan Pengawasan Internal
2. Sekretaris Satuan Pengawasan Internal
3. Auditor pada Satuan Pengawasan Internal
4. Anggota Satuan Pengawasan Internal

**2022**



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

## **BAB II**

# **GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PEMERIKSAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

- A. Objek Pemeriksaan Teknologi Informasi**
- B. Metode Penilaian Hasil Pemeriksaan Teknologi Informasi**



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

#### TEKNOLOGI INFORMASI

##### A. Objek Pemeriksaan Teknologi Informasi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 788 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada Kementerian Agama, Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 200/PMK.05/2017 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pada Badan Layanan Umum dan merujuk pada Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 41/Permen.Kominfo/11/2007 Tentang Panduan Tata Kelola Informasi dan Komunikasi Nasional, maka yang menjadi objek atau entitas pemeriksaan atau audit Teknologi Informasi adalah :

1. Unit pelayanan di semua fakultas, lembaga, unit dan bagian yang menggunakan Teknologi Informasi atau pelaksana teknis yang memiliki tugas pokok dan fungsi utama melaksanakan kegiatan atau pekerjaan atau layanan yang berbasis Teknologi Informasi.
2. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PUSTIPD) yang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya adalah membuat atau mengembangkan layanan berbasis TI baik bidang akademik maupun non akademik, memelihara, melayani, fungsi kontrol atau evaluasi serta mengamankan aset dan penggunaan Teknologi Informasi.

##### B. Metode Penilaian Hasil Pemeriksaan Teknologi Informasi

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam bentuk penilaian. Setiap point pertanyaan yang disebutkan dalam daftar checklist

pemeriksaan diberi skor 0 sampai dengan 5. Terhadap skoring ini dilakukan laporan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

#### 1. Temuan

Temuan hasil pemeriksaan disampaikan atas item-item pertanyaan dalam daftar checklist yang nilainya di bawah lima dan diberikan rekomendasi untuk mencapai nilai di atasnya atau nilai tertinggi (5).

Tabel 1. Contoh Temuan Hasil Pemeriksaan

No	Pemeriksaan	Temuan	Saran dan tindak lanjut
1	Perencanaan Strategis atau Master Plan TI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perencanaan strategis masih dalam tahap perencanaan</li><li>- Perencanaan strategis dan penyusunan master plan IT tidak menggunakan tools atau alat bantu analisa yang memadai</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segera selesaikan penyusunan renstra atau master plan IT dan implementasikan rencana strategis dan planning yang sudah disusun</li><li>- Perbaiki dan kaji ulang renstra dan master plan IT dengan menggunakan alat bantu yang cocok dan memadai</li></ul>

## 2. Penilaian Pemeriksaan

Penilaian pemeriksaan (NP) adalah penghitungan jumlah skor hasil pemeriksaan (SP) di bagi skor maksimal (SM) yang harus dicapai dikalikan 100%.

Dengan rumus penilaian :

$NP = SP / SM \times 100\%$  Contoh: Nilai Perencanaan Strategis :

Skor Pemeriksaan = 30

Skor Maksimal = 65

Nilai Pemeriksaan (NP) =  $(30/65) \times 100\%$

Dari hasil nilai yang di peroleh kemudian diberikan rekomendasi sebagai berikut :

Tabel 2. Contoh Penilaian Pemeriksaan

No	Nilai Pemeriksaan (%)	Rekomendasi
1	0 - 50	Perbaikan/Revisi total Tata Kelola TI yang dinilai (dalam contoh di atas adalah revisi Perencanaan strategis dan Master Plan TI)
2	51 - 99	Perbaikan/Revisi sesuai dengan hasil temuan
3	100	Pertahankan

## 3. Evaluasi dan Penarikan kesimpulan Umum Tata Kelola TI

Evaluasi Umum adalah penilaian yang diberikan atas pelaksanaan tata kelola teknologi informasi. Penilaian ini diperoleh dengan menjumlahkan nilai pemeriksaan ( $\sum NP$ ) di bagi total nilai yang harus diperoleh ( $\sum TN$ ) dikali 100%.

Rumus evaluasi umum adalah:

$$\text{Evaluasi Umum} = \frac{\sum NP}{\sum TN} \times 100\%$$

Dari hasil evaluasi umum, selanjutnya di berikan rekomendasi sesuai dengan tingkat capaian penilaian, sebagai berikut:

Tabel 3. Contoh Hasil Penilaian Pemeriksaan

No	Penilaian Umum Tata Kelola TI (%)	Kesimpulan	Saran Rekomendasi
1	0 - 50	Tata Kelola belum dilaksanakan dengan baik	Segera menerapkan tata kelola Teknologi Informasisesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
2	51 – 79%	Tata Kelola telahdilaksanakan namun belum maksimal	Segera dilaksanakakan perbaikan pada bidang tata kelola sesuai hasil temuan pemeriksaan
3	80 – 100%	Tata Kelola teknologi Informasi telah dilaksanakan dengan baik	Sempurnakan pelaksanaan tata kelola TI sebagaimana hasil temuan dan pertahankan.

**2022**



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

- A. Pemeriksaan Perencanaan Strategis Teknologi Informasi**
- B. Pemeriksaan Manajemen Risiko Teknologi Informasi**
- C. Pemeriksaan Manajemen Aset Teknologi Informasi**
- D. Pemeriksaan Keamanan Teknologi Informasi**

## BAB III

### PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

#### A. Pemeriksaan Perencanaan Strategis Teknologi Informasi

Pemeriksaan terhadap perencanaan strategis TI adalah proses yang dilakukan terhadap arah pengembangan dan penerapan TI.

✓ **Prosedur Pemeriksaan**

- a. Dapatkan dokumen perencanaan strategis Teknologi Informasi
- b. Dapatkan dokumen struktur organisasi UIN Raden Fatah Palembang
- c. Dapatkan dokumen UIN Raden Fatah Palembang
- d. Dapatkan dokumen, data atau informasi tentang pengembangan Teknologi Informasi yang telah dilaksanakan, dan komparasikan dengan dokumen Renstra TI, buat evaluasi atas pengembangan yang telah dilaksanakan.
- e. Periksa ruang lingkup pengembangan TI pada dokumen Perencanaan Strategis TI dan komparasikan dengan Struktur Organisasi UIN Raden Fatah Palembang, buat catatan kesesuaian atau ketidaksesuaian.
- f. Periksa inisiatif (rencana) kegiatan yang terdapat pada dokumen RKAKL dan komparasikan dengan Dokumen Renstra TI, buat catatan kesesuaian/ketidaksesuaian.
- g. Tuangkan dalam hasil pemeriksaan, buat simpulan dan rekomendasi.

## **B. Pemeriksaan Manajemen Risiko Teknologi Informasi**

Pemeriksaan terhadap manajemen resiko adalah pemeriksaan pengelolaan resiko yang timbul dalam operasionalisasi layanan TI. Sasaran pemeriksaan ini adalah pengelolaan dan resiko bawaan yang ditimbulkan oleh kelemahan-kelemahan perangkat keras dan perangkat lunak.

### ✓ **Prosedur Pemeriksaan**

- a. Dapatkan dokumen penilaian resiko layanan Teknologi Informasi
- b. Dapatkan dokumen tentang catatan resiko-resiko layanan Teknologi Informasi
- c. Dapatkan dokumen standar operasional prosedur penanganan resiko
- d. Periksa metode penilaian resiko dalam dokumen penilaian resiko
- e. Periksa kelengkapan ruang lingkup manajemen resiko.
- f. Tuangkan dalam laporan hasil pemeriksaan buat simpulan dan rekomendasi.

## **C. Pemeriksaan Manajemen Aset Teknologi Informasi**

Pemeriksaan manajemen aset TI dilakukan terhadap tata kelola aset-aset yang berkaitan dengan pengelolaan aset Informasi, SDM, Fisik, Perangkat Lunak, Layanan dan Aset tak berwujud (*intangible*) menyangkut reputasi/kepercayaan terhadap layanan.

✓ **Prosedur pemeriksaan.**

- a. Dapatkan dokumen Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aset.
- b. Dapatkan dokumen catatan Aset yang meliputi: Aset Informasi, Aset Fisik, Aset Perangkat Lunak (*software*), Aset Layanan dan Aset tak berwujud (*intangible asset*).
- c. Dapatkan dokumen pemantauan aset.
- d. Dapatkan rencana perubahan/pembaharuan aset.
- e. Dapatkan catatan perkembangan pembaharuan aset.
- f. Periksa kelengkapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aset, yang meliputi keenam aset di atas.
- g. Periksa kelengkapan catatan aset dalam dokumen pencatatan aset.
- h. Periksa catatan pemantauan kinerja aset.
- i. Periksa perkembangan perubahan/pembaharuan aset.
- j. Tuangkan dalam hasil pemeriksaan, buat simpulan dan buat

**D. Pemeriksaan Keamanan Teknologi Informasi**

**a. Pemeriksaan Keamanan Perangkat TI**

Pemeriksaan ini adalah pemeriksaan terhadap pengelolaan keamanan perangkat dari berbagai ancaman yang dapat mengakibatkan kerugian atau tidak optimalnya layanan TI.

✓ **Prosedur Pemeriksaan**

1. Dapatkan dokumen kebijakan layanan TI.



2. Dapatkan dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) pengamanan perangkat.
3. Dapatkan dokumen catatan akses ke fasilitas Teknologi Informasi.
4. Periksa setiap langkah dalam SOP pengamanan perangkat.
5. Periksa catatan akses ke fasilitas dan akses fisik perangkat yang dimiliki TI.
6. Periksa penempatan perangkat pengelola informasi yang sangat penting dan sensitif.
7. Periksa dokumen prosedur penghapusan dan penggunaan kembali perangkat yang sangat penting dan sensitif.
8. Periksa dokumen prosedur penggunaan media penyimpanan data dan informasi yang bersifat portabel. (misal Hardisk eksternal, CD, Flashdisk, dll)
9. Tuangkan hasil pemeriksaan, buat kesimpulan dan rekomendasi hasil pemeriksaan.

#### **b. Pemeriksaan Keamanan Operasional TI**

Pemeriksaan terhadap keamanan operasional TI dilakukan terhadap operasionalisasi data dan informasi yang terdapat dalam berbagai aplikasi sistem informasi manajemen.

##### **✓ Prosedur Pemeriksaan**

1. Dapatkan dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) layanan operasional sistem informasi manajemen (aplikasi).
2. Dapatkan dokumen perjanjian tingkat layanan (*Service Level Agreement / SLA*) yang telah di tandatangani oleh

- setiap kepala satuan pemilik layanan aplikasi sistem informasi manajemen.
3. Dapatkan dokumen klasifikasi pengguna dan hak akses terhadap setiap sistem informasi manajemen yang ada.
  4. Dapatkan dokumen klasifikasi tingkat keamanan setiap informasi pada setiap sistem informasi manajemen
  5. Dapatkan dokumen manajemen risiko keamanan atas setiap aplikasi sistemn informasi manajemen
  6. Periksa isi perjanjian layanan (SLA) setiap layanan aplikasi sistem informasi manajemen
  7. Periksa isi perjanjian tingkat layanan (SLA) setiap layanan aplikasi informasi manajemen
  8. Periksa klasifikasi tingkat keamanan setiap pengguna (misal Admin: Kerahasiaan=3, Integritas=3, dan Ketersediaan=3, user level 1: Kerahasiaan=2, integritas=3, ketersediaan=3, user biasa: Kerahasiaan=1, integritas=1 dan ketersediaan=3, dst)
  9. Periksa manajemen resiko atas tingkat keamanan pengguna.
  10. Periksa dokumen pemantauan penggunaan setiap aplikasi sistem informasi manajemen (user log).

### **c. Pemeriksaan Keamanan Server dan Jaringan**

Pemeriksaan terhadap keamanan server dan jaringan merupakan kegiatan untuk memeriksa keamanan akses fisik dan non fisik ke server dan perangkat jaringan.

#### **✓ Prosedur Pemeriksaan**

1. Dapatkan dokumen kebijakan pengaman atau prosedur standar (SOP) pengamanan ruang server dan jaringan.

2. Dapatkan dokumen catatan sirkulasi orang yang memasuki ruang server
3. Dapatkan dokumen tentang perangkat lunak yang melindungi akses ke server dan jaringan.
4. Dapatkan dokumen catatan tentang aplikasi Sistem Informasi Manajemen yang dilayani.
5. Dapatkan dokumen akses ke server dari unit kerja pemilik aplikasi dan layanan internet.
6. Dapatkan prosedur backup data, informasi dan aplikasi sistem informasi manajemen.
7. Dapatkan dokumen pencatatan media backup dan sistematisasi backup.
8. Periksa prosedur pengamanan ruang server, pastikan bahwa prosedur tersebut memuat langkah-langkah pencatatan terhadap setiap personil yang memasuki ruang server.
9. Periksa catatan tentang akses masuk dan keluar ruang server, pastikan bahwa setiap personil yang memasuki ruang server telah dicatat, nama, asal, tanggal masuk, jam masuk hari masuk, tujuan (kepentingan), jam keluar dan perangkat yang di bawa saat masuk dan keluar.
10. Periksa sistem keamanan fisik server dan jaringan, pastikan ruang server telah dilengkapi dengan perangkat pengamanan yang maksimal (kunci/gembok) secara manual atau elektrik. Pastikan pula server dan jaringan telah diamankan dari bahaya bencana alam, seperti petir, kebakaran, banjir dan sejenisnya.

11. Periksa sistem keamanan jaringan, pastikan terdapat perangkat lunak firewall berikut versinya yang telah di update
12. Periksa catatan update perangkat lunak keamanan jaringan (firewall, antivirus).
13. Periksa dokumen catatan kendala dan permasalahan yang dihadapi pada jaringan lokal, pastikan bahwa setiap perangkat jaringan lokal (Modem, Switch, akses point, kabel) selalu dipantau kinerjanya secara berkala.
14. Periksa dokumen catatan kendala dan permasalahan perangkat jaringan lokal, pastikan bahwa setiap kendala dan permasalahan tercatat.
15. Periksa solusi yang telah dilakukan terhadap permasalahan dan kendala pada jaringan lokal, pastikan bahwa solusi yang diberikan adalah yang terbaik, sementara, jangka waktu tertentu atau tidak memberi solusi berarti.
16. Periksa sistem pelaporan atas kendala dan permasalahan jaringan (lokal dan internet), pastikan bahwa pimpinan unit pelaksana teknis layanan TI selalu mengetahui dan memberikan rekomendasi yang tepat.
17. Periksa dokumen pencatatan akses log ke server, pastikan bahwa setiap orang yang mengakses ke server baik secara langsung maupun secara jarak jauh (remote) tercatat dengan baik: Nama, Jabatan, tanggal akses, jam login akses, jam logout akses, tujuan (kepentingan) akses.

18. Periksa konfigurasi sistem backup data server, pastikan bahwa setiap konfigurasi server dan basis data telah di backup.
19. Periksa bahwa data dan aplikasi (SIM) telah dibackup secara realtime (sistem backup data dilakukan sebagai redundansi dari aplikasi yang sedang berjalan)
20. Periksa prosedur backup data, pastikan bahwa data telah di backup secara periodik.
21. Periksa sistem pengamanan backup data, pastikan bahwa perangkat backup data tersimpan dengan aman dan baik
22. Periksa dokumen pakta integritas dan perjanjian kerahasiaan, atas personil yang memiliki hak akses terhadap data dan informasi sensitif serta akses server.
23. Periksa sistem pengamanan akses aplikasi (SIM), pastikan setiap user menggunakan tingkat pengamanan maksimum (minimal 8 digit untuk password).
24. Periksa prosedur penghentian akses, pastikan bahwa terdapat mekanisme penghentian akses atas pergantian tugas personil, personil yang telah terbukti melakukan kesalahan fatal dengan sengaja, dan personil yang tidak dapat bertugas lagi.
25. Tuangkan dalam hasil pemeriksaan, buat simpulan hasil pemeriksaan dan rekomendasi

#### **d. Pemeriksaan Perubahan Layanan TI**

Pemeriksaan terhadap pengelolaan perubahan adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap tata kelola perubahan layanan TI. Perubahan-perubahan dapat berasal dari penyesuaian-penyesuaian yang harus dilakukan berkaitan dengan kualitas layanan, dapat pula berasal atas permintaan pengguna layanan TI dari unit kerja pemilik aplikasi. Pemeriksaan ini dilaksanakan setiap saat diperlukan atau atas permintaan.

##### **✓ Prosedur Pemeriksaan**

1. Dapatkan dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) perubahan layanan.
2. Dapatkan dokumen catatan perubahan yang telah dilaksanakan
3. Dapatkan dokumen permintaan perubahan yang berasal dari pengguna layanan
4. Dapatkan dokumen catatan keluhan/laporan berupa gangguan dan permasalahan layanan TI.
5. Periksa langkah-langkah dalam SOP perubahan.
6. Periksa catatan-catatan perubahan yang telah dilaksanakan
7. Periksa dokumen permintaan perubahan yang berasal dan bandingkan dengan catatan perubahan yang telah dilaksanakan.
8. Bandingkan catatan perubahan dan dokumen catatan keluhan pengguna dan permasalahan.

**2022**



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

## **BAB IV**

### **PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

**A. Pendahuluan**

**B. Hasil Pemeriksaan**

**C. Temuan dan Kesimpulan**

## **BAB IV**

### **PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAAN**

Hasil Pemeriksaan dilaporkan kepada Rektor dan ditembuskan kepada unit kerja terkait agar ditindaklanjuti. Laporan tersebut disusun dengan sistematika sebagai berikut:

#### **A. Pendahuluan**

Bab ini memberikan gambaran tentang latar belakang, metode dan alasan lain sehingga pemeriksaan tata kelola Teknologi Informasi perlu dilaksanakan.

#### **B. Hasil Pemeriksaan**

Bab ini memaparkan hasil-hasil pemeriksaan yang diurutkan berdasarkan simpulan Umum Hasil Pemeriksaan, Penilaian Pemeriksaan dan Temuan pemeriksaan serta rekomendasi-rekomendasi hasil pemeriksaan.

#### **C. Temuan dan Kesimpulan.**

Bab ini memaparkan hasil temuan, kesimpulan dan rekomendasi hasil pemeriksaan TI



2022



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
*UIN Raden Fatah Palembang*

# PENUTUP



Post	2021	2022
2021	1.1	1.1
2022	1.1	1.1
2023	1.1	1.1
2024	1.1	1.1
2025	1.1	1.1
2026	1.1	1.1
2027	1.1	1.1
2028	1.1	1.1
2029	1.1	1.1
2030	1.1	1.1

## BAB V

### PENUTUP

Pedoman Pemeriksaan atau Audit Tata Kelola teknologi Informasi ini disusun daam rangka meletakkan dasar panduan di dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil pemeriksaan atau audit Tata Kelola Teknologi Informasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas Tata Kelola TI dan menjamin kepatuhan terhadap ketentuan Tata Kelola TI sebagai sebuah *quality assurance* Tata Kelola TI di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Checklist Pemeriksaan Renstra TI

No	Pemeriksaan	Kondisi				Dokumen Pendukung
		Tidak di terapkan	Dalam Perencanaan	Diterapkan Sebagian	Diterapkan Menyeluruh	
1	Terdapat dokumen perencanaan strategis Teknologi Informasi yang masih berlaku					Dokumen Renstra TI
2	Dalam dokumen Renstra TI telah menggunakan alat bantu (tools) analisis SWOT, Value Chain (Rantai Nilai), Diagram Mc farlan (Mc Farlan Grid), Frame Work yang digunakan dan alat bantu lain yang di perlukan					sda
3	Di dalam Renstra TI telah memperhatikan stake holders					sda

	sebagai pengguna layanan TI di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang					
4	Di dalam Renstra TI termuat capaian pengembangan TI sebelum sesudah ( <i>acurrent analysis system/as is</i> )					sda
5	Terdapat arsitektur bisnis organisasi UIN Raden Fatah dalam Renstra TI					sda
6	Terdapat arsitektur informasi dalam Renstra TI					sda
7	Terdapat arsitektur aplikasi dan data (sistem informasi)					sda
8	Terdapat arsitektur TI saat ini ( <i>current</i> )					sda

	<i>condition/ as is) dan yang akan datang (to be)</i>					
9	Arsitektur Informasi yang akan di kembangkan sesuai dengan mengacu pada organisasi bisnis (arsitektur bisnis) UIN Raden Fatah Palembang					sda
10	Rencana Pengembangan TI Perangkat Keras berdasarkan pada (untuk memenuhi) rencana pengembangan sistem informasi					sda
11	Renstra telah mengadopsi tren teknologi yang berkembang saat ini : - Trend Cloud Computing					sda

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tren Security System</li> <li>- Tren Media Sosial</li> <li>- Tren Teknologi Web (AI, Mobile, Broadnet) yang dapat diakses disemua perangkat atau gadget</li> </ul>					
12	<p>Terdapat tahapan-tahapan dalam rencana pengembangan aplikasi (<i>software</i>) dan teknologi perngkat keras (<i>hardware</i>) berbentuk <i>road map</i></p>					sda
13	<p>Terdapat pemilihan prioritas pengembangan sistem informasi (aplikasi) dalam <i>road map</i> TI</p>					sda

## **Lampiran 2. Checklist Pemeriksaan Manajemen Resiko**

No	Pemeriksaan	Kondisi (Poin)				Dokumen Pendukung
		Tidak Ada (0)	Ada Belum di terapkan (1)	Diterapkan Sebagian (3)	Diterapkan Menyeluruh (5)	
1	Ada prosedur pengelolaan risiko					SOP Pengelolaan Risiko
2	Risiko dikelola dengan metode penilaian yang konsisten					Dokumen <i>Risk Management</i>
3	Faktor dampak dari risiko diperhitungkan dalam metode penilaian risiko					sda
4	Faktor pengancam dari risiko terlibat dalam metode penilaian resiko					sda
5	Faktor kerentanan dari aset terlibat dalam metode penilaian risiko					sda
6	Faktor pengendalian yang sudah diterapkan terlibat dalam metode penilaian risiko					sda
7	Metode penilaian risiko mampu menggambarkan					sda

	tingkat risiko terkait dengan penyelenggaraan layanan					
8	Telah dilakukan langkah pengendalian terhadap risiko-risiko yang harus dikendalikan					sda
9	Telah dilakukan pemantauan Pada implementasi pengendalian terhadap risiko					sda
10	Identifikasi risiko dibuat berdasarkan aset yang terkait dengan penyelenggaraan layanan: - Resiko Aset Informasi - Resiko Aset Fisik - Resiko Aset SDM - Resiko Aset Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) - Aset Tak berwujud ( <i>intangibel aset</i> )					sda
11	Daftar identifikasi risiko diperbaharui secara berkala					sda



	atau ketika terjadi perubahan atau penambahan aset					
12	Hasil identifikasi risiko dipantau untuk melihat kemungkinan perubahan risiko					sda

### **Lampiran 3. Checklist Pemeriksaan Manajemen Aset**

No	Pemeriksaan	Kondisi (Poin)				Dokumen Pendukung
		Tidak Ada (0)	Ada Belum di terapkan (1)	Diterapkan Sebagian (3)	Diterapkan Menyeluruh (5)	
1	Terdapat prosedur pengelolaan aset					Dokumen SOP Pengelolaan Aset
2	Prosedur pengelolaan aset memuat aktifitas pendaftaran aset					sda
3	Aset didaftarkan sebagai Barang Milik Negera (BMN) dengan struktur atau format yang konsisten untuk setiap aset					Daftar Aset

4	Aset didaftarkan dengan pengklasifikasian jenis aset berupa Aset Informasi, Aset Pegawai, Aset Fisik, Aset Software, Aset Layanan dan Aset <i>Intangible</i>					sda
5	Daftar aset telah memuat deskripsi aset yang cukup sesuai dengan pengklasifikasian aset dan tercantum nama pemilik aset					sda
6	Daftar aset memuat sub klasifikasi dari aset yang merupakan pengelompokkan aset berdasarkan kesamaan ciri yang terkait dengan keamanan informasi					sda
7	Daftar aset dipantau secara berkala					Dokumen catatan perubahan aset
8	Daftar aset diperbaharui					sda

	setiap kali ada perubahan atau penambahan aset					
9	Prosedur pengelolaan aset memuat aktifitas pengklasifikasian aset berdasarkan aspek-aspek keamanan informasi					SOP Pengelolaan Aset
10	Pemberian nilai pada aset berdasarkan klasifikasi keamanan informasi dilakukan dengan konsisten untuk setiap jenis aset					Dokumen Daftar Aset

#### **Lampiran 4. Checklist Pemeriksaan Keamanan**

No	Pemeriksaan	Kondisi (Poin)				Dokumen Pendukung
		Tidak Ada (0)	Ada Belum di terapkan (1)	Diterapkan Sebagian (3)	Diterapkan Menyeluruh (5)	
1	Kebijakan pengelolaan Keamanan perangkat					Dokumen kebijakan layanan TI
2	Terdapat prosedur pengelolaan					SOP Keamanan Perangkat

	keamanan perangkat					
3	Kebijakan atau prosedur pengelolaan keamanan perangkat telah diketahui oleh semua personil dalam penyelenggaraan layanan					Bukti sosialisasi
4	Perangkat pengolah informasi yang bersifat penting atau sensitif ditempatkan dengan aman dan dilindungi dengan perimeter keamanan yang cukup baik					Hasil observasi
5	Perlindungan perangkat pengolah informasi yang bersifat penting atau sensitif sudah sesuai atau sepadan dengan nilai risiko yang melekat pada perangkat tersebut					Sda

6	Perangkat pengolah informasi yang bersifat penting atau sensitif hanya boleh diakses oleh pegawai tertentu diletakkan pada tempat khusus atau pusat data ( <i>data center</i> )					Dok, SOP akses <i>Data Center</i>
7	Tempat khusus untuk perangkat pengolah informasi penting atau sensitif telah dilindungi dari potensi gangguan secara fisik, misalnya pencurian, kebakaran, banjir, dan lain-lain					Hasil Observasi
8	Tempat khusus untuk perangkat pengolah informasi yang bersifat penting atau sensitif sudah memenuhi spesifikasi lingkungan yang dibutuhkan oleh perangkat untuk					sda

	bekerja, misalnya suhu dan tingkat kelembaban					
9	Tempat khusus untuk perangkat pengolah informasi yang bersifat penting sudah dilengkapi dengan alat penangkal petir					sda
10	Terdapat pengaturan tempat, lokasi atau posisi perangkat yang digunakan oleh pegawai ketika digunakan untuk mengakses informasi penting atau sensitif, misalnya komputer/laptop administrator sistem, dan lain-lain					Sda
11	Terdapat pengendalian akses fisik pada tempat khusus untuk perangkat pengolah informasi penting					Dokumen catatan akses <i>data center</i>

	atau sensitif, diantara nya pendaftaran hak akses dan prosedur pengaksesan					
12	Terdapat pencatatan terhadap setiap akses fisik yang dilakukan ke tempat khusus untuk perangkat pengolah informasi penting atau sensitif, diantaranya nama yang mengakses, waktu akses dan tujuan akses					Dokumen catatan akses ruangan
13	Pihak ketiga atau pihak lain Yang membutuhkan akses fisik ke tempat khusus perangkat pengolah informasi penting atau sensitif selalu didampingi oleh pegawai yang memiliki hak akses					sda
14	Terdapat pengaturan					sda

	pengamanan perangkat yang digunakan pegawai untuk bekerja, misalnya dengan penerapan autentikasi					
15	Terdapat pencatatan terhadap setiap akses fisik yang dilakukan oleh pengguna ke fasilitas-fasilitas layanan yang disediakan, misalnya akses ke ruang pelatihan, laboratorium, dan lain-lain					sda
16	Terdapat pencatatan akses fisik yang dilakukan oleh pengguna ke fasilitas-fasilitas layanan yang disediakan, sudah memuat nama pengguna, waktu akses dan tujuan mengakses					sda
17	Terdapat pengaturan pengamanan perangkat yang					Dokumen peraturan pengamanan fisik



	digunakan pegawai untuk bekerja, ketika di tinggalkan atau sedang tidak di gunakan, misal nya dengan mengunci layar komputer otomatis atau mematikan komputer					
18	Perangkat pengolah informasi penting atau sensitif sudah disanitasi sebelum dihapuskan, dibuang atau digunakan kembali					Dokumen catatan penghapusan data dan informasi
19	Ada pengaturan untuk penghapusan informasi yang disimpan pada media penyimpanan portable jika sudah tidak digunakan					sda
20	Terdapat pengaturan untuk membatasi penggunaan					Dokumen peraturan pengaman fisik

	media penyimpanan portable pada perangkat pengolah informasi penting atau sensitif					
21	Telah di terapkan pengendalian keamanan informasi yang sesuai untuk informasi penting atau sensitif yang disimpan pada media penyimpanan portable, misalnya informasi yang memiliki tingkat kerahasiaan tinggi harus di sandikan (enkripsi)					sda

## **Lampiran 5. Checklist Pemeriksaan Keamanan Operasional**

No	Pemeriksaan	Kondisi (Poin)				Dokumen Pendukung
		Tidak Ada (0)	Ada Belum di terapkan (1)	Diterapkan Sebagian (3)	Diterapkan Menyeluruh (5)	
1	Terdapat kebijakan pengelolaan keamanan operasional layanan					Dokumen kebijakan Pengelolaan Layanan
2	Terdapat prosedur untuk setiap proses dalam penyelenggaraan layanan					Dokumen SOP Layanan Umum
3	Terdapat prosedur-prosedur untuk setiap proses dalam penyelenggaraan layanan yang dibuat secara tertulis					Sda
4	Prosedur-prosedur untuk setiap proses dalam penyelenggaraan layanan sudah memperhatikan aspek-aspek risiko dan keamanan informasi					Dokumen <i>Risk Management</i>
5	Prosedur-prosedur untuk setiap proses dalam penyelenggaraan layanan ditinjau secara berkala untuk memastikan efektifitas dan efisiensinya					Dokumen Perubahan SOP
6	Prosedur-prosedur untuk setiap proses dalam					Bukti sosialisasi

	penyelenggaraan layanan diketahui dan dijalankan oleh semua unit yang terkait dalam penyelenggaraan layanan					
7	Semua personil atau unit yang terkait dalam penyelenggaraan layanan sudah bekerja sesuai prosedur					Log Sistem
8	Terdapat pengklasifikasian keamanan (kerahasiaan, integritas dan ketersediaan) terhadap informasi yang terkait dengan penyelenggaraan layanan					Dokumen <i>Risk Management</i>
9	Klasifikasi keamanan terhadap informasi yang terkait dengan penyelenggaraan layanan dapat menjelaskan tingkat kepentingan atau sensitifitas dari informasi tersebut					sda
10	Klasifikasi keamanan terhadap informasi yang terkait dengan penyelenggaraan layanan dapat menjelaskan siapa yang boleh ataupun tidak mengakses informasi tersebut					Dokumen Hak Akses
11	Klasifikasi keamanan terhadap informasi yang					sda

	terkait dengan penyelenggaraan layanan dapat diketahui semua personil yang terlibat dalam penyelenggaraan layanan (dengan penggunaan label)					
12	Terdapat identifikasi tugas atau fungsi yang memiliki risiko keamanan tinggi jika dilakukan oleh personil atau unit yang sama dalam penyelenggaraan layanan					sda
13	Terdapat pemisahan tugas atau fungsi yang memiliki risiko keamanan tinggi jika dilakukan oleh personil atau unit yang sama dalam penyelenggaraan layanan					Dokumen Hask Akses dan <i>Risk Management</i>
14	Terdapat aktifitas pengawasan terhadap tugas atau fungsi yang memiliki risiko keamanan tinggi jika dilakukan oleh seorang personil atau satu unit dalam penyelenggaraan layanan					Log Akses
15	Terdapat pemisahan antara fisik yang diberikan untuk pengguna dan fasilitas yang digunakan oleh					Hak Akses Fisik (ruangan)

	personil atau unit penyelenggara layanan untuk bekerja					
16	Terdapat pengaturan perijinan dan hak akses untuk pekerjaan jarak jauh ( <i>remote access</i> ) pada perangkat pengolah informasi penting atau sensitif					Perjanjian Kerahasiaan
17	Terdapat perijinan dan hak akses pada perangkat pengolah informasi penting atau sensitif mempertimbangkan risiko terhadap layanan					sda
18	Terdapat pengendalian hak akses berupa otentikasi dan otorisasi terhadap perangkat pengolah informasi penting atau sensitif diterapkan					Dokumen pengaturan password
19	Izin dan hak akses yang sudah diberikan, ditinjau secara berkala untuk melihat efektifitas penggunaannya					Log Akses

## **Lampiran 6. Chceklist Pemeriksaan Keamanan Server**

No	Pemeriksaan	Kondisi (Poin)				Dokumen Pendukung
		Tidak Ada (0)	Ada Belum di terapkan (1)	Diterapkan Sebagian (3)	Diterapkan Menyeluruh (5)	
1	Terapat kebijakan atau prosedur pengelolaan keamanan server dan jaringan					SOP Pengendalian Keamanan fisik dan non fisik
2	Penerapan kebijakan atau prosedur pengelolaan keamanan server dan jaringan dapat memberikan perlindungan berupa akses fisik maupun non fisik dari pihak yang tidak berwenang					sda
3	Akses terhadap server dan jaringan sudah dikendalikan sesuai dengan tingkat kepentingan akses dari pihak- pihak yang diijinkan					Data Hak Akses server, jaringan dan Sistem Informasi Manajemen
4	Pengendalian yang diterapkan untuk membatasi akses yang tidak					Catatan log data akses

	dijinkan selalu dipantau efektifitas dan efisiensinya					
5	Sistem pengendalian telah menggunakan perangkat lunak dinding api ( <i>firewall</i> ) untuk membatasi akses yang tidak diijinkan pada server dan jaringan					Data perangkat lunak <i>firewall</i>
6	Pengendalian keamanan server dan jaringan telah dilengkapi anti virus untuk menghindari serangan virus yang dapat mengganggu penyelenggaraan layanan					Data perangkat lunak antivirus dan jaringan
7	Pengendalian keamanan akses yang tidak diizinkan dilengkapi dengan pendeteksi/pencegah gangguan ( <i>intrusion detection system/intrusion prevention system</i> ) untuk menghindari serangan yang dapat mengganggu penyelenggaraan layanan					Data aktifitas <b>IDS (Intrusion Detection System)</b> dan <b>IPS (Intrusion Prevention System)</b>



8	Perangkat pengendalian yang diterapkan selalu diperbaharui untuk mengikuti tren keamanan informasi					Data catatan <i>update firewall, antivirus dan IDS/IPS</i>
9	Layanan-layanan (services) yang diberikan oleh server dan jaringan namun tidak dibutuhkan dalam penyelenggaraan layanan					Data catatan penghentian layanan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
10	Layanan-layanan (services) yang diberikan oleh server dan jaringan sudah mencukupi kebutuhan penyelenggaraan layanan sudah dimatikan/non aktifkan. (jika ada)					Data catatan SIM dan kebutuhan layanan SIM
11	Terdapat kebijakan atau identifikasi terkait informasi- informasi yang harus di-backup					Dokumen kebijakan keamanan informasi
12	Kebijakan atau identifikasi terkait informasi- informasi yang harus di-backup dibuat tertulis					sda

13	Telah dilakukan identifikasi tingkatan kebutuhan backup terhadap informasi-informasi yang harus dibackup					Analisis kebutuhan <i>Backup Data</i>
14	Kegiatan backup yang sudah dilaksanakan sesuai dengan identifikasi kebutuhan backup					Catatan identifikasi informasi yang perlu di <i>bcakup</i>
15	Kegiatan backup telah dilaksanakan dengan penggunaan metode backup ( <i>full backup, differential backup, incremental backup</i> ) secara konsisten					Catatan realisasi <i>backup data</i>
16	Rentang waktu atau frekuensi backup sudah disetujui oleh unit kerja operasional SIM					Surat pernyataan persetujuan metode dan model <i>backup data</i>
17	Pemilihan metode backup dan frekuensi backup dapat mengendalikan risiko integritas dan ketersediaan dari informasi					Catatan metode dan kegiatan <i>backup</i> serta personil pelaksanaannya
18	Setiap media backup dan					sda

	perangkat pengolah informasi memiliki metode pengendalian kerahasiaan informasi yang sama					
19	Lokasi penyimpanan media backup sudah dianggap cukup untuk mengantisipasi kejadian kerusakan fisik secara bersamaan antara perangkat pengolah informasi dan media backup, misalnya kebakaran, gempa bumi, dll					Catatan lokasi tempat penyimpanan media <i>backup</i>
20	Log (catatan akses server) pada sistem aktif dan dipastikan dapat diakses sewaktu dibutuhkan					Catatan log data pada <i>server</i>
21	Data log ditinjau secara berkala sesuai dengan ketentuan pemisahan tugas, misalnya data log pengguna sistem ditinjau oleh administrator sistem dan log administrator sistem ditinjau					sda

	oleh pengawas administrator sistem					
22	Telah dilakukan pengendalian integritas data log hingga batas waktu retensinya, misalnya dengan backup					Catatan penghapusan dan pembaharuan <i>backup</i> data

### Lampiran 7. Checklist Pemeriksaan Perubahan

No	Pemeriksaan	Kondisi (Poin)				Dokumen Pendukung
		Tidak Ada (0)	Ada Belum di terapkan (1)	Diterapkan Sebagian (3)	Diterapkan Menyeluruh (5)	
1	Terdapat prosedur pengelolaan perubahan untuk memastikan perubahan yang dilakukan membawa dampak positif pada penyelenggaraan layanan					SOP layanan perubahan
2	Terdapat aktifitas alternatif pada prosedur (SOP) untuk pelaksanaan perubahan mendesak ( <i>emergency change</i> ) saat aktifitas perubahan biasa tidak dapat dilaksanakan					sda

	dengan segera					
3	Telah dilakukan identifikasi, perubahan yang akan di lakukan dengan memperhatikan skala prioritas yang bersifat mendesak atau tidak.					sda
4	Aktifitas alternatif untuk pelaksanaan perubahan mendesak disertai dengan pengendalian tambahan untuk memastikan agar tujuan dari perubahan tetap tercapai					Dokumen Rencana Perubahan
5	Setiap perubahan yang dilakukan berdasarkan analisa kebutuhan perubahan dengan memperhatikan sumber (permintaan perubahan), keluhan/laporan pengguna, latar belakang serta maksud dan tujuan dilakukannya perubahan					sda

6	Telah dilakukan analisa dampak dari perubahan terhadap komponen layanan					sda
7	Analisa dampak perubahan sudah memperhatikan keterkaitan perubahan dengan hasil analisa risiko layanan					Sda
8	Terlebih dahulu dilakukan ujicoba terhadap perubahan yang dilakukan, sebelum perubahan tersebut dirilis ke pengguna					Dokumen hasil uji coba perubahan
9	Pada prosedur (SOP) Perubahan terdapat aktifitas untuk pengembalian ( <i>roolback</i> ) ketika ujicoba terhadap perubahan menunjukkan hasil yang tidak sesuai					Dokumen SOP perubahan layanan
10	Semua aktifitas perubahan telah terdokumentasi					Dokumen catatan perubahan
11	Di dalam dokumentasi perubahan memuat waktu perubahan dilakukan					sda

12	Di dalam dokumentasi perubahan memuat informasi kebutuhan perubahan					sda
13	Di dalam dokumentasi perubahan memuat hasil identifikasi jenis perubahan					sda
14	Di dalam dokumentasi perubahan memuat tindakan yang diambil untuk menerapkan perubahan, baik perubahan mendesak maupun perubahan biasa					sda
15	Di dalam dokumentasi perubahan memuat hasil ujicoba terhadap perubahan beserta persetujuan dari pengguna layanan					sda