



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

# PEDOMAN REVIU LAPORAN 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 : [spi\\_uinradenfatah](https://www.instagram.com/spi_uinradenfatah)

## 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 Kinerja dengan baik.

Kami bersyukur sepenuhnya atas tersusunnya Pedoman Reviu Laporan 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 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  
REPUBLIC INDONESIA

Nyayu Khodijah

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</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 Laporan Kinerja .....</b>	<b>5</b>
A. Pengertian, Cakupan dan Tujuan Laporan Kinerja .....	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 Laporan Kinerja .....</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 Laporan Kinerja .....	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 Kinerja yang disusun, maka perlu dilakukan Reviu untuk menambah bobot keyakinan terhadap Laporan Kinerja dimaksud. Agar lebih fokus dan tepat sasaran dalam pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja 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 Kinerja adalah untuk:

1. Menjadi acuan dalam melaksanakan Reviu Laporan Kinerja
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 Laporan Kinerja telah disusun sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan;

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

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

#### **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 KINERJA**

### **UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

#### **A. Pengertian, Cakupan, dan Tujuan Laporan Kinerja**

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 tewujudnya 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 Laporan Kinerja. Laporan Kinerja 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 Laporan Kinerja sangat diperlukan untuk dapat menerapkan prinsip akuntabilitas pada satuan kerja UIN Raden Fatah Palembang.

## BAB III

### PETUNJUK TEKNIS REVIU Laporan Kinerja

#### 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 Laporan Kinerja 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), Laporan Kinerja, 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 Laporan Kinerja**

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.

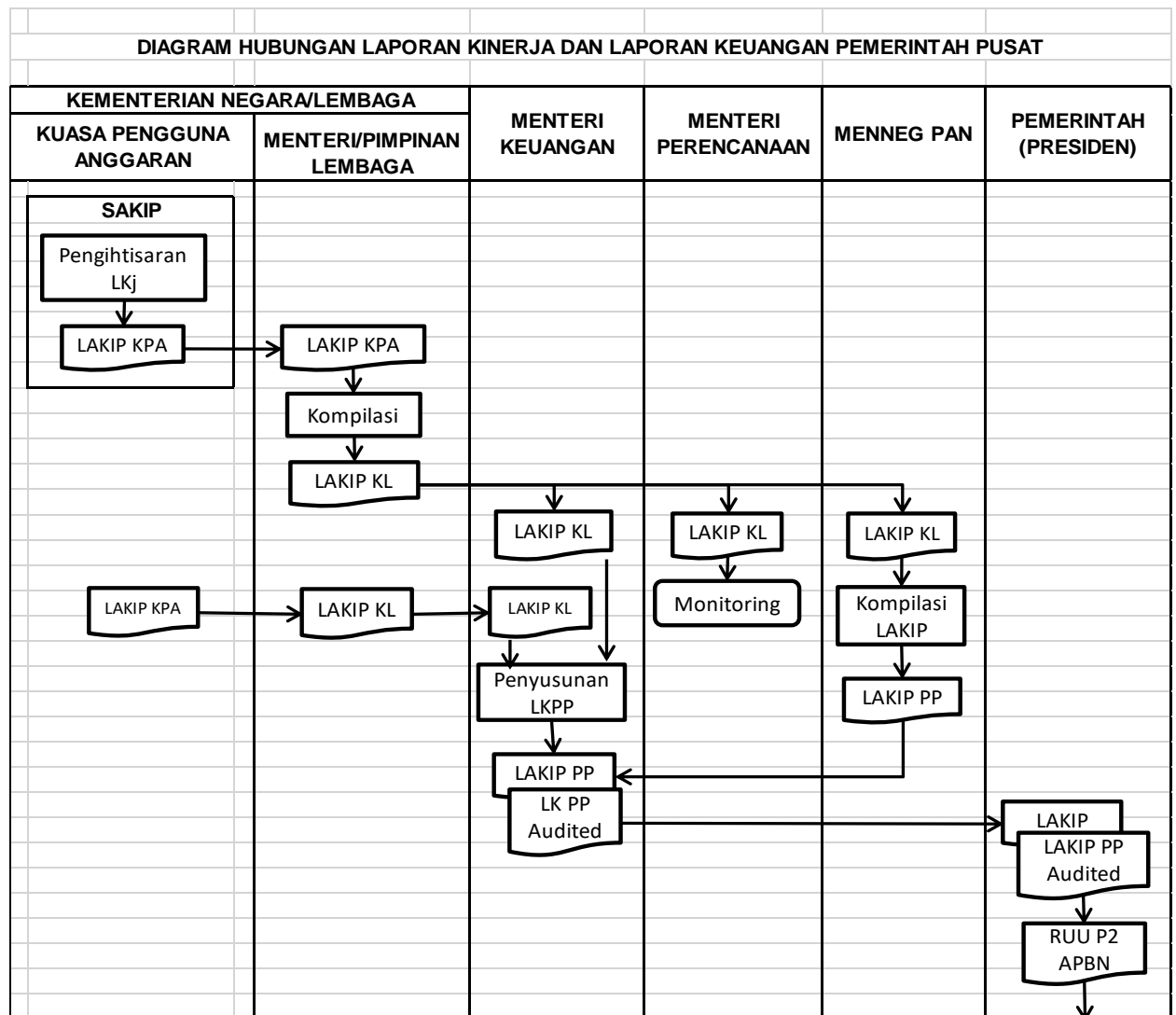
## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian pedoman Reviu Laporan Kinerja disusun untuk menjadi acuan kerja bagi tim auditor Satuan Pengawasan Internal (SPI). Semoga pedoman ini dapat meningkatkan pelaksanaan reviu Laporan Kinerja 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
- Laporan Kinerja PP : Laporan Kinerja Pemerintah Pusat
- Laporan Kinerja KL : Laporan Kinerja Kementerian/Lembaga
- Laporan Kinerja KPA : Laporan Kinerja 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 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

- b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.  
Contoh: Panjang Jalan, Fekkuensi 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>	

## 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							
				1 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 Review

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 kerjanya
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 Kinerja telah menampilkan data penting UIN Raden Fatah Palembang	
		2 Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja	
		3 Laporan Kinerja 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 Laporan Kinerja UIN Raden Fatah Palembang disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu	
		2 Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah didukung dengan data yang memadai	
		3 Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja	
		4 Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja	
		5 Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya	
		6 Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait	
		7 Laporan Kinerja UIN Raden Fatah Palembang bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	
III	Substansi	1 Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja	
		2 Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis	
		3 Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		4 Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja 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> )	