



**INSTITUT SENI INDONESIA
PADANGPANJANG**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



**LAPORAN
PEDOMAN REVIU KINERJA TAHUN 2024
DI INSTITUT SENI INDONESIA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Good University Governance (GUG) merupakan konsep sekaligus cita-cita yang ingin dicapai oleh ISI Padangpanjang 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 ISI Padangpanjang. Selanjutnya fungsi pengendalian internal ISI Padangpanjang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Pada kenyataannya pelaksanaan fungsi pengendalian internal yang diamanatkan kepada SPI seringkali terkendala berbagai kepentingan ISI Padangpanjang. Oleh karena itu, paradigma pengawasan perlu dikembangkan dengan sistem yang terus disempurnakan, sehingga tidak hanya terbatas pada fungsi reviu. SPI diharapkan mampu mengembangkan fungsi pengawasan yang terintergrasi 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*), *Reviu* terhadap kompetensi SDM, keterlibatan dalam penyusunan *strategic planning*, *reviu* dan evaluasi kinerja, *budgeting*, serta *strategy formulation*.

Pedoman *reviu* 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. 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern (SPI);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ISI Padangpanjang;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2022 tentang Statuta ISI Padangpanjang;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 73739/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang Periode tahun 2022-2026;
12. Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang Nomor 709/IT7/KPT/2023 tentang pemberhentian dan pengangkatan SPI ISI Padangpanjang periode tahun 2023-2027;
13. DIPA Institut Seni Indonesia Padangpanjang Nomor Surat Pengesahan 023.17.2.677537/2024 tanggal 24 November 2023.

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman reviu kinerja ini adalah:

1. Memberikan suatu kerangka kerja bagi 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, kinerja unit, dan kinerja individual baik dalam bentuk program, atau kegiatan yang meliputi reviu atas aspek efisiensi dan efektivitas.

D. Bentuk Kegiatan

Adapun bentuk Kegiatan Pedoman Reviu Kinerja terlampir dalam laporan ini.

E. Jadwal dan Tempat Kegiatan

Pedoman Reviu Kinerja dilaksanakan pada hari Senin s.d. Jumat tanggal 29 Juli s.d. 2 Agustus 2024.

F. Kepanitiaan

Adapun Tim dalam Pedoman Reviu Kinerja sebagai berikut:

Tim Pedoman Reviu Kinerja

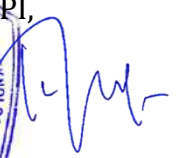
No	Nama	Jabatan	
		Dinas	Kegiatan
1.	Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum	Rektor	Pengarah
2.	Hendri Jihadul Barkah, S.Sn., M.Hum.	Ketua SPI	Penanggung Jawab
3.	Emzia Fajri, S.E., M.M	Anggota SPI	Ketua Pelaksana
4.	Sentot Soleh Sri Widodo, S.T.	Sekretaris SPI	Sekretaris Tim
5.	Eldia Belisa, S.Sos.	Anggota SPI	Anggota Tim
6.	Hijratur Rahmi, S.Pd., M.Si	Anggota SPI	Anggota Tim
7.	Popi Handayani, SE	Kabid. Keuangan RSUD Kota Padangpanjang	Anggota Tim
8.	Eka Deswira, SE	Pengadministrasi Akademik (Prodi. Seni Karawitan)	Anggota Tim

G. Hasil

Adapun Hasil dari Pedoman Reviu Kinerja terlampir dalam laporan ini.

H. Penutup

Demikian laporan ini dibuat untuk menjadi bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Padangpanjang, 9 Agustus 2024
Ketua SPI,

Hendri Jihadul Barkah, S.Sn., M.Hum.
NIP. 19711005 199803 1 004

Dokumentasi Kegiatan









**INSTITUT SENI INDONESIA
PADANGPANJANG**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN REVIU KINERJA



**SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) Institut Seni Indonesia Padangpanjang dapat menyusun Pedoman Reviu Kinerja dengan baik.

Pedoman ini merupakan salah satu wujud akuntabilitas dalam merespon lahirnya Peraturan Menteri Keuangan nomor 200/PMK.05/2014 tentang Sistem Pengendalian Intern Pada Badan Layanan Umum, kami bersyukur sepenuhnya atas tersusunnya Pedoman Reviu Kinerja ini. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI ISI Padangpanjang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran di unit masing-masing ISI Padangpanjang. 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 ISI Padangpanjang.

Padangpanjang, Juli 2024
Rektor,

Dr. Febri Yulika, M. Hum

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan.....	2
D. Sasaran dan Ruang Lingkup	3
E. Asas-asas Reviu Kinerja.....	3
F. Tahapan Reviu Kinerja.....	3
BAB II GAMBARAN OBJEK REVIU KINERJA	5
A. Pengertian Reviu Kinerja.....	5
B. Kinerja dan Indikator Reviu Kinerja	5
C. Obyek Reviu Kinerja	6
D. Pendekatan Reviu Kinerja	7
E. Persyaratan Dasar Auditor.....	7
BAB III PELAKSANAAN REVIU KINERJA.....	9
A. Perencanaan Reviu Kinerja	9
B. Pelaksanaan Reviu Kinerja	10
BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU KINERJA.....	12
A. Tujuan Pelaporan	12
B. Tahapan Pelaporan	12
BAB V PENUTUP.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Good University Governance (GUG) merupakan konsep sekaligus cita-cita yang ingin dicapai oleh ISI Padangpanjang 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 ISI Padangpanjang. Selanjutnya fungsi pengendalian internal ISI Padangpanjang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Pada kenyataannya pelaksanaan fungsi pengendalian internal yang diamanatkan kepada SPI seringkali terkendala berbagai kepentingan ISI Padangpanjang. Oleh karena itu, paradigma pengawasan perlu dikembangkan dengan sistem yang terus disempurnakan, sehingga tidak hanya terbatas pada fungsi reviu. 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*), *Reviu* terhadap kompetensi SDM, keterlibatan dalam penyusunan *strategic planning*, reviu dan evaluasi kinerja, *budgeting*, serta *strategy formulation*.

Pedoman reviu 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
3. 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.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
6. 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 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, 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 ISI Padangpanjang. 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

Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan mencakup keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan sebelum reviu kinerja dilakukan, seperti penetapan tim Reviu, penyusunan RKR (Rencana Kerja Reviu), atau Lembar Kerja Reviu ataupun persiapan teknis lainnya.

Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan reviu yang dilakukan oleh tim Reviwer

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 Reviu*) 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.

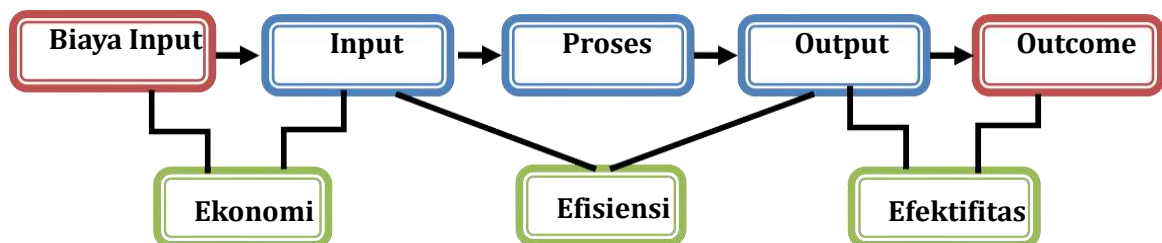
B. Kinerja dan Indikator Reviu Kinerja

Reviu kinerja merupakan upaya menilai kualitas informasi kinerja dan kecukupan indikator kinerja yang digunakan. Dalam reviu kinerja, Reviewer 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 *ouput*. *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 reviewer, 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 Reviuwer dalam menentukan tujuan dan kriteria reviu.

E. Persyaratan Dasar Reviewer

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
- d. 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.



PEDOMAN REVIU LAPORAN KINERJA



**SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI INSTITUT SENI INDONESIA
PADANGPANJANG**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) Institut Seni Indonesia Padangpanjang dapat menyusun Pedoman Reviu Laporan Kinerja dengan baik.

Pedoman ini merupakan salah satu wujud penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerja setiap tahun. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI ISI Padangpanjang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran di unit Kerja. 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 ISI Padangpanjang.

Padangpanjang, Juli 2024

Rektor ISI Padangpanjang,

Dr. Febri Yulika, S.Ag., M. Hum

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup.....	3
E. Azas	3
 BAB II GAMBARAN UMUM LAPORAN KINERJA ISI PADANGPANJANG	 4
A. Pengertian, Cakupan, dan Tujuan Laporan Kinerja	4
B. Pengukuran Kinerja	5
C. Indikator Kinerja	5
D. Indikator Kinerja Utama	5
E. Pengumpulan Data Kinerja	6
F. Pengukuran Kinerja	6
G. Perjanjian Kinerja	7
 BAB III PETUNJUK TEKNIS REVIU LAPORAN KINERJA	 9
A. Tahapan Reviu	9
B. Reviu Rencana dan Target Kinerja	9
C. Reviu Pengukuran Kinerja	10
D. Reviu Terhadap Hasil Evaluasi dan Analisis Kinerja	10
E. Kerta Kerja Reviu	11
 BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU	 12
A. Pendahuluan	12
B. Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja	12
C. Analisis	12
D. Kesimpulan dan Rekomendasi	12
 BAB V PENUTUP	 13

Lampiran 1 Formulir Perjanjian Kerja	14
Lampiran 2 Formulir Rencana Aksi	16
Lampiran 3 Formulir Laporan Capaian Kinerja Periode Triwulan	17
Lampiran 4 Sistematika Laporan Kinerja	18
Lampiran 5 Formulir Cheklist Reviu	19
Lampiran 6 Contoh Kertas Kerja Reviu	20
Lampiran 7 Pernyataan Telah Direviu	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah mengharuskan setiap instansi pemerintah untuk menyampaikan laporan Kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerja setiap tahun.

Laporan kinerja menyajikan informasi kinerja atas pencapaian sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan beserta indikator kinerjanya sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023. pada tahun 2023 menetapkan sasaran dan indikator kinerja. Secara umum telah berhasil merealisasikan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Laporan kinerja ini memberikan gambaran objektif tentang kinerja yang dihasilkan pada tahun 2023. Selain itu, tantangan dan permasalahan dalam pencapaian kinerja juga dijabarkan, yang kemudian menjadi acuan dalam menetapkan strategi/inovasi kerja kedepannya.

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 ISI Padangpanjang, 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. Permendikbudristek Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
9. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek;
10. Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
11. Permendikbudristek No 10 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Institut Seni Indonesia Padang Panjang.
12. Permendikbudristek No 51 tahun 2022 tentang Statuta, Institut Seni Indonesia Padang Panjang.
13. Kepmenkeu Nomor. 243/KMK.05/2022 tentang Penetapan Institut Seni Indonesia Padangpanjang dan Universitas Negeri Manado pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
14. Kempmendikbudristek Nomor 73739/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang Periode Tahun 2022-2026

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 ISI PADANGPANJANG

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 selrarnya 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 sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja, 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 ISI Padangpanjang dapat diukur melalui Laporan Kinerja. Laporan Kinerja adalah laporan hasil Perjanjian kinerja antara Rektor ISI Padangpanjang dengan Dirjen Pendidikan Tinggi Kemdikbudristek yang diimplementasikan dari RKA-KL dan RBA. Visi dan misi ISI Padangpanjang 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 *Spesific, 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 ISI Padangpanjang.

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 target, analisis antara rencana strategis 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 Perjanjian Kinerja telah sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Renstra.

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

Analisis antara Rencana Strategis 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 menggembirakan. 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 Formulir Perjanjian Kerja



Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Unit Kerja Dengan Eselon I

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian Kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Tempat, Tanggal.... Bulan....Tahun....

Unit Eselon I,

Unit Kerja

Nama Pimpinan
NIP.....

Nama Pimpinan
NIP.....

Sasaran (S/SK)	Indikator (IKU/IKK)	Target Perjanjian Kinerja 2024
1.0 S/SK	1.1 IKU/IKK	
	1.2 IKU/IKK	
	1.3 IKU/IKK	
2.0 S/SK	2.1 IKU/IKK	
	2.2 IKU/IKK	
	2.3 IKU/IKK	
3.0 S/SK	3.1 IKU/IKK	
	3.2 IKU/IKK	
	3.3 IKU/IKK	

No.	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi
1.			Rp.
2.			Rp.
3.			Rp.
Total Anggaran			Rp.

Tempat, Tanggal.... Bulan....Tahun....

Unit Eselon I,

Unit Kerja

Nama Pimpinan
NIP.....

Nama Pimpinan
NIP.....

Lampiran 2 Formulir Rencana Aksi



Rencana Aksi Unit kerja Tahun 2024

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja	Satuan	Target Triwulan			
					I	II	III	IV
1.								
2.								
3.								

Rencana Aksi Rincian Output

No	Rincian Output	Volume	Satuan	Target Rencana Aksi												Anggaran
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1.				...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
2.																
3.																

Tempat, Tanggal Bulan.... Tahun.....

Unit Kerja

Nama Pimpinan

NIP.....

Lampiran 3 Format Laporan Kinerja Triwulan



LAPORAN KINERJA TRIWULAN I

Unit Kerja
Tahun 2024

Berikut ini kami sampaikan hasil Capaian Kinerja pada (unit kerja) selama Triwulan I tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

A. Progress Capaian Kinerja Triwulan I

No	Sasaran	Indikator	Target Perjanjian Kinerja	Satuan	Target	Capaian
1.						
2.						
3.						

B. Hasil Analisis Capaian Kinerja Triwulan 1

1. SS/SP/SK 1.0 IKSS/IKP/IKK 1.1

Progress/Kegiatan

.....
.....

Kendala/Permasalahan

.....
.....

Strategis/Tindak Lanjut

.....
.....

C. Capaian Fisik dan Anggaran Per-Rincian Output Triwulan 1

Uraian Rincian Output	Satuan	Volume	Capaian	Sisa Capaian	Pagu Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran
.....							
.....							
.....							

D. Rekomendasi Pimpinan

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

Tempat, Tanggal Bulan.... Tahun.....
Unit Kerja/UPT

Nama Pimpinan

NIP.

Lampiran 4 Sistematika Laporan Kinerja

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum
- B. Dasar Hukum
- C. Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi
- D. Isu-isu strategis/Permasalahan Utama
- E. Peran Strategis

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- A. Visi
- B. Misi
- C. Tujuan Strategis
- D. Rencana Kinerja Jangka Menengah
- E. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran
- C. Inovasi, Penghargaan, dan Program Kolaborasi/Crosscutting

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

Dokumen Perjanjian Kinerja (awal dan revisi terakhir)

Dokumen Pengukuran Kinerja

Surat Pernyataan bahwa Laporan Kinerja telah direviu

Lampiran 5 Kertas Kerja Reviu

Kertas Kerja Reviu

Kementerian					No Indeks KKR	:	
Satuan Kerja					Disusun Oleh	:	
Satuan Pemeriksa Intern					Direviu Oleh	:	
					Disetujui Oleh	:	
UAPA		Kementerian					
UAPPA - E1		Eselon 1					
UAPPA - W							
UAKPA		X	ISI Padangpanjang				
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:						

Lampiran 6 Formulir Cheklist Reviu

Formulir *Cheklist* Reviu

No	Pernyataan		Check List
I	Format	1 Laporan Kinerja telah menampilkan data penting ISI Padangpanjang	
		2 Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja	
		3 Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja ISI Padangpanjang 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 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	
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	

No	Pernyataan		Check List
		4 Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama	
		5 Jika butir 3 dan 4 jawabannya tidak, makaterdapat penjelasan yang memadai	
		6 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengantahun 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>)	

Lampiran 7 Pernyataan Telah Direviu



PERNYATAAN TELAH DIREVIU

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
TAHUN ANGGARAN**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Institut Seni Indonesia Padangpanjang Tahun Anggaran....., sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi Informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Institut Seni Indonesia Padangpanjang.

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 didalam laporan kinerja ini.

Padangpanjang, (tanggal, bulan, tahun)
Ketua Satuan Pengawasan Internal

(nama Penanda tangan)
NIP



PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN



**SATUAN PENGAWASAN INTERN
DI INSTITUT SENI INDONESIA
PADANGPANJANG**

KATA PENGANTAR

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

Pedoman ini merupakan salah satu wujud penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerja setiap tahun. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI ISI Padangpanjang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran di unit Kerja. 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 ISI Padangpanjang.

Padangpanjang, Juli 2024

Rektor ISI Padangpanjang,

Dr. Febri Yulika, S.Ag., M. Hum

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pemikiran	2
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup	3
E. Waktu Pelaksanaan	4
F. Kompetensi Reviewer	4
G. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu	5
BAB II GAMBARAN UMUM LAPORAN KEUANGAN	7
A. Tujuan Laporan Keuangan	7
B. Komponen Laporan Keuangan	7
BAB III TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN	9
A. Tahapan Perencanaan Reviu	9
B. Tahapan Pelaksanaan Reviu	12
C. Prosedur Pelaksanaan Reviu	13
BAB IV PELAPORAN	19
A. Laporan Hasil Reviu	19
B. Bentuk Pelaporan Hasil Reviu	19
BAB V PENUTUP	22
Lampiran 1 Formulir Surat Tugas Reviu	23
Lampiran 2 Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan	24
Lampiran 3 Formulir Laporan Hasil Reviu (LHR) LK	25
Lampiran 4 Formulir Pernyataan Telah Direviu	33
Lampiran 5 Prosedur Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	37
Lampiran 6 Prosedur Reviu Neraca	38
Lampiran 7 Prosedur Reviu Laporan Operasional (LO)	39
Lampiran 8 Prosedur Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	41
Lampiran 9 Prosedur Reviu Laporan Arus Kas (LAK)	43
Lampiran 10 Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah mengharuskan setiap instansi pemerintah untuk menyampaikan laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan keuangan.

Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan ISI Padangpanjang dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu atas Laporan Keuangan ISI Padangpanjang, serta digunakan untuk pembinaan dan peningkatan kualitas Laporan Keuangan ISI Padangpanjang.

Laporan Keuangan ISI Padangpanjang adalah bentuk pertanggungjawaban ISI Padangpanjang 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). Laporan Keuangan ISI Padangpanjang 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 Laporan Keuangan ISI Padangpanjang menjadi tanggung jawab setiap pimpinan entitas atau pejabat yang ditunjuk.

Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi Laporan Keuangan ISI Padangpanjang serta pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan

(SAP) sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan ISI Padangpanjang yang berkualitas maka dilakukan reviu terhadap Laporan Keuangan ISI Padangpanjang oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI).

Hasil reviu atas Laporan Keuanagn dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu disajikan bagian depan pada Laporan Keuangan ISI Padangpanjang 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. 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. Permendikbudristek Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
9. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek;
10. Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
11. Permendikbudristek No 10 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Institut Seni Indonesia Padang Panjang.

12. Permendikbudristek No 51 tahun 2022 tentang Statuta, Institut Seni Indonesia Padang Panjang.
13. Kepmenkeu Nomor. 243/KMK.05/2022 tentang Penetapan Institut Seni Indonesia Padangpanjang dan Universitas Negeri Manado pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
14. Kempmendikbudristek Nomor 73739/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Padangpanjang Periode Tahun 2022-2026

C. Tujuan

Adapun tujuan dari pedoman revidi Laporan Keuangan ini adalah:

1. Memberikan keyakinan dan terbatas mengenai penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK ISI Padangpanjang; dan
2. Memberikan keyakinan dan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK ISI Padangpanjang 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

1. Sasaran

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

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup revidi 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 revidi 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 revidi laporan keuangan. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar perevidi melaksanakan revidi dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Perevidi harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

3. Kerahasiaan (confidentiality)

Perevidi menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan revidi laporan keuangan.

G. Keyakinan Terbatas Hasil Revidi

Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam revidi 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 Institut 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 Institut mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. menyediakan informasi mengenai potensi untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan Institut.

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, 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 revidu selanjutnya yakni penyusunan tim revidu dan pemilihan prosedur revidu berbasis risiko yang akan digunakan.

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

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

Penyeleksian dan penentuan objek revidu 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 revidu sebelumnya.

c. Ketersediaan Sumber Daya.

Penentuan objek yang akan direvidu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya perevidu.

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 ISI Padangpanjang 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:

Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi dengan SAP dan dipenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam LK;

- 1) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LK;
- 2) Langkah-langkah reviu akun LK; dan
- 3) 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);
- 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 revid Neraca disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a) Langkah-langkah revid untuk seluruh akun Neraca;
- b) Langkah-langkah revid per akun Neraca, yang berisi:
 - 1) Tujuan prosedur revid, 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 revid akun Neraca;
 - 3) Langkah-langkah revid akun Neraca; dan
 - 4) Prinsip dasar revid, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK), maka perevid bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

3. Prosedur Revid LO

Prosedur revid 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 revid padalampiran 9). Prosedur revid Lo disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah revid untuk seluruh akun LO;
- b. Langkah-langkah revid per akun LO, yang berisi:
 - 1) Tujuan prosedur revid, 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:

- e. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK dan penyusunan LAK;
 - a. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu LAK;
 - b. Langkah-langkah reviu klasifikasi LAK dan Lampiran LK; dan
- f. 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 revidi segmen CaLK dan Lampiran LK; dan
- d. Prinsip dasar revidi, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka perevidi 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 ISI Padangpanjang 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 ISI Padangpanjang dan telah atau akan dilakukan oleh ISI Padangpanjang.
- d. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh ISI Padangpanjang.

Dalam hal ini ISI Padangpanjang 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 ISI Padangpanjang (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 ISI Padangpanjang.
- 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 ISI Padangpanjang;
- 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 ISI Padangpanjang.

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 ISI Padangpanjang. Selain itu, dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang intensif di antara auditor, tim SPI dan pihak terkait dalam proses penyusunan laporan keuangan.

LAMPIRAN 1

FORMULIR SURAT TUGAS REVIU

KOP SURAT

SURAT TUGAS

[Nomor Surat Tugas]

Rektor ISI Padangpanjang, 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 ISI Padangpanjang 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 ISI Padangpanjang.

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]

Pimpinan ISI Padangpanjang,

[Nama Terang]

[NIP]

Lampiran 2

KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA) YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN KEUANGAN BLU TAHUNAN TA 2023 (UNAUDITED)

Kode dan Nama UAKPA : (677537) Institut Seni Indonesia Padangpanjang
 Kode dan Nama UAPPAW : (023.17) Institut Seni Indonesia Padangpanjang
 Kode dan Nama Eselon I : (17) Ditjen Pendidikan Tinggi
 Kode dan Nama K/L : (023) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (v) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan Akrua Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan Akrua			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
5. Cetakan LRA, LO, LPE dan Neraca Face versi non-BLU untuk konsolidasi ke K/L (cetak dari aplikasi SAKTI/MonSAKTI)			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/MonSAKTI			Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan Dasar Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/ (Defisit) - LO" di LPE			Sama



Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
PENGECEKAN PADA MonSAKTI			
To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya
3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di Settle Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi <i>Approve</i> per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum <i>Approve</i> per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN (Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
a. Pagu/DIPA			Tidak
b. Estimasi PNBP			Tidak
c. Belanja			Tidak
d. Pengembalian Belanja			Tidak
e. Pendapatan			Tidak
f. Pengembalian Pendapatan			Tidak

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
g. Kas BLU			Tidak
h. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
i. Kas Hibah			Tidak
j. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun 'belum diregister')			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak <i>Balance</i> ?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)?			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Neraca Percobaan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrua			Tidak
2. Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka (<i>prepaid</i>)			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain			Tidak

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX/43XXXX (Pendapatan Perpajakan/Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/Lain-Lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-Lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/atau DJBC)			Tidak
14. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
<i>Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
15. Apakah terdapat selisih transaksi resipokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resipokal)			Tidak
Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya, kecuali Di RRI dan POLRI			Tidak
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/ barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Hibah Langsung Uang dicatat dan disahkan sebagai Pendapatan Hibah BLU (424xxx) dengan dokumen SP3B/SP2B-BLU.			Ya
2. Hibah Langsung jasa/barang non persediaan dicatat dengan perekaman jurnal manual melalui modul GLP SAKTI (tidak dilakukan pengesahan dengan SP3B/SP2B-BLU).			Ya
3. Hibah Langsung barang (BMN) dicatat dengan perekaman hibah masuk pada Modul Persediaan atau Modul Aset Tetap (tidak dilakukan pengesahan dengan SP3B/SP2B-BLU).			Ya

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 dan/atau 424916 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat Akun 425913 dan/atau 424916 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada GLP untuk menghapus 425913 di Neraca Percobaan Akrua?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam CaLK			
Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo Audited tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/ Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo audited tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak

Objek Penelaahan	Kondisi LK	Seharusnya	
PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodifikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Pos-pos LPE	Ya	Tidak	Seharusnya
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2. Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3. Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud?			Ya
Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000 dengan dokumen sumber BAST			
2. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221, 391131, 391132, 391133, 391141)			Ya
PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)			
Pengecekan Pos-pos LRA/B/P	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2. Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3. Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4. Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
6. Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7. Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
PENGECEKAN LPSAL BLU			
Pengecekan Kesesuaian LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
PENGECEKAN LAK BLU			
Pengecekan Kesesuaian LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Rincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas Lainnya di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
5. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
6. Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7. Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Jika jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrua?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akrua pada Modul GLP (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 dan/atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9 dan/atau 525xxx)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN

"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan MonSAKTI "

Mengetahui	
Pejabat Penyusun LK	

Bertha Firyanni Gusti, S.E

Lampiran 5

FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR) LK

**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan
Teknologi**

ISI Padangpanjang

Satuan Pengawasan Internal

LAPORAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL

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.	Ringkasan Eksekutif: Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu
	Satuan Pengawasan Internal ISI Padangpanjang telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) ISI Padangpanjang 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. ISI Padangpanjang sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK ISI Padangpanjang, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK ISI Padangpanjang serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK ISI Padangpanjang yang berkualitas. Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada ISI Padangpanjang. Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka Laporan Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber,

	permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut: 1. dst.
2	Dasar Hukum: Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu atas ISI Padangpanjang, termasuk Surat Tugas Reviu.
	1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah Pasal 33 ayat (3). 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1). 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK. 05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Pasal 48 ayat (1). 4. PMK terkait dengan ISI Padangpanjang 5. Permendikbud tentang Pedoman Reviu LK 6. dst 7. Surat Tugas Pimpinan ISI Padangpanjang
3	Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu: Berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK ISI Padangpanjang .
	Tujuan reviu adalah untuk: (1). membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK ISI Padangpanjang , 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 ISI Padangpanjang yang berkualitas. Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK ISI Padangpanjang, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada ISI Padangpanjang. 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.
4	Metodologi Reviu: Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas LK ISI Padangpanjang.

	Reviu atas LK ISI Padangpanjang dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK. Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk: 1. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber. 2. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi. 3. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. Reviu dititikberatkan pada akun LK ISI Padangpanjang yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.
5	Gambaran Umum Obyek Reviu: Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi keuangan secara umum. LK ISI Padangpanjang
6	Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran: Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA.
7	Hasil Reviu atas Neraca: Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca
8	Hasil Reviu atas Laporan Operasional: Berisi mengenai catatan reviu atas akun LO.
9	Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas: Berisi mengenai catatan reviu atas akun LPE.
10	Hasil Reviu atas Laporan Arus Kas: Berisi mengenai catatan reviu atas klasifikasi LAK
11	Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK: Berisi mengenai catatan reviu atas CaLK.
12	Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan: 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.
13	Apresiasi: Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas reviu.

Lampiran 6

FORMULIR

PERNYATAAN TELAH DIREVIU TANPA PARAGRAF PENJELAS

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Institut Seni Indonesia Padangpanjang Periode Semester Tahun Anggaran berupa LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK BLU, LPE, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah merupakan penyajian manajemen Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Reviu mempunyai ruang lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang bertujuan 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 disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan perundang-undangan 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 Buk Besar LRA.						V		
5. Teliti apakah rekonsiliasi internal PNPB 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 PNPB 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			
Prinsip Dasar: 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 8

PROSEDUR REVIU NERACA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengkura	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	Pengukura	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
diungkapkan secara memadai dalamCaLK.								
Prinsip Dasar: 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 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			
Prinsip Dasar:								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
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 10

PROSEDUR REVIU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
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.								
Dokumen yang Diperlukan:								
7. Laporan Keuangan Audited periode sebelumnya;								
8. Dokumen pendukung lainnya.								
Langkah-langkah Reviu:								
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	Keandalan	Keabsahan
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			
Prinsip Dasar: 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 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				
Dokumen yang Diperlukan: 1. Laporan Mutasi Kas 2. LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan LO (Laporan Operasional)								
Langkah-langkah Reviu:								
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	
Prinsip Dasar: 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
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:								
1. CaLK harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, LO, LPE, dan Neraca harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK.								
2. CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos LK dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain:								
a. menyajikan informasi umum tentang ISI Padangpanjang; b. menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target c. menyajikan informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; d. rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan; e. mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; f. informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
3. CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kalidisahkan, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen ISI Padangpanjang untuk diketahui pembaca LK.								
3. 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:								
a. ISI Padangpanjang; b. basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK; c. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan LK; d. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami LK.								
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
Dokumen yang Diperlukan:								
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).								
Langkah-langkah Reviu:								
Teliti apakah LK Semesteran dan Tahunan telah memuat informasi mengenai:								
1. Identitas ISI Padangpanjang 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 ISI Padangpanjang 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 DIPAPenerimaan 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	Keandalan	Keabsahan
Bantuan Sosial) telah dijelaskan dalam CaLK. Realisasi Belanja juga dibandingkan antara periode dengan Menjelaskan terjadinya 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 atas 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. Kas dan Bendahara Pengeluaran disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh saldo rekening bendahara					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari 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.								
b. Kas di Bendahara Penerimaan 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.					V			
c. Setara Kas disajikan dan diungkapkan secara memadai. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam LK karena kegiatan tersebut merupakan bagian dan					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. Piutang PNB 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. Persediaan 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. Aset Tetap 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			
Prinsip Dasar: 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.								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Jalan Bahder Johan, Padangpanjang, Sumatera Barat 27128
Telp: 0752-82077, Fax:0752-82803, Laman: www.isi-padangpanjang.ac.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin / 29 Juli 2024
Pukul : 09.00 wib s.d selesai
Tempat : ISI Padangpanjang
Acara : Pedoman Review Kinerja

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Popi Handayani		1
2	Hendri JB	Ketua	2
3	Higrahur Rahmi		3
4	Wido Pr		
5	Emzia Sagri		5
6	ELDIA BELISA	Anggota SPI	6
7	Eka Deswira		7
8	Febri Yulika		8
9			9
10			10



Hendri Jihadul Barkah, S. Sn., M. Hum
NIP. 19711005 199803 1 004



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Jalan Bahder Johan, Padangpanjang, Sumatera Barat 27128
Telp: 0752-82077, Fax:0752-82803, Laman: www.isi-padangpanjang.ac.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu / 31 Juli 2024
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : ISI Padangpanjang
Acara : Pedoman Revisi Kurikulum

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Widono		1
2	Emza Sri		2
3	Hendri Jb	Ketua	3
4	ELDIA Belisa	Anggota SPI	4
5	Higatur Rahmi		5
6	Eka Deswira		6
7	Febri Yulika		7
8			8
9			9
10			10



Hendri Jihadul Barkah, S. Sn., M. Hum
NIP. 197110051998031004

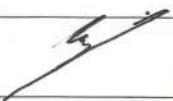
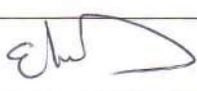
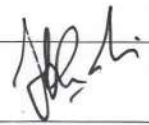
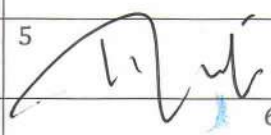
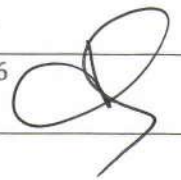


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Jalan Bahder Johan, Padangpanjang, Sumatera Barat 27128
Telp: 0752-82077, Fax:0752-82803, Laman: www.isi-padangpanjang.ac.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat / 2 Agustus 2024
Pukul : 09.00 wib s.d Selesai
Tempat : Di Padangpanjang
Acara : Pedoman reuiv kinerja

NO.	NAMA	JABATAN	JANDA TANGAN
1	Febri Yulika		1 
2	Emzia Fajri		2 
3	ELDIAT BELSAT	Anggota	3 
4	Hjrzbur Fahmi		4 
5	Hendri JB	Ketua	5 
6	Widore		6 
7	Eka Deswira		7 
8			8
9			9
10			10

Padangpanjang,
Ketua SPK

Hendri Jihadul Barkah, S. Sn., M. Hum
NIP.197110051998031004