

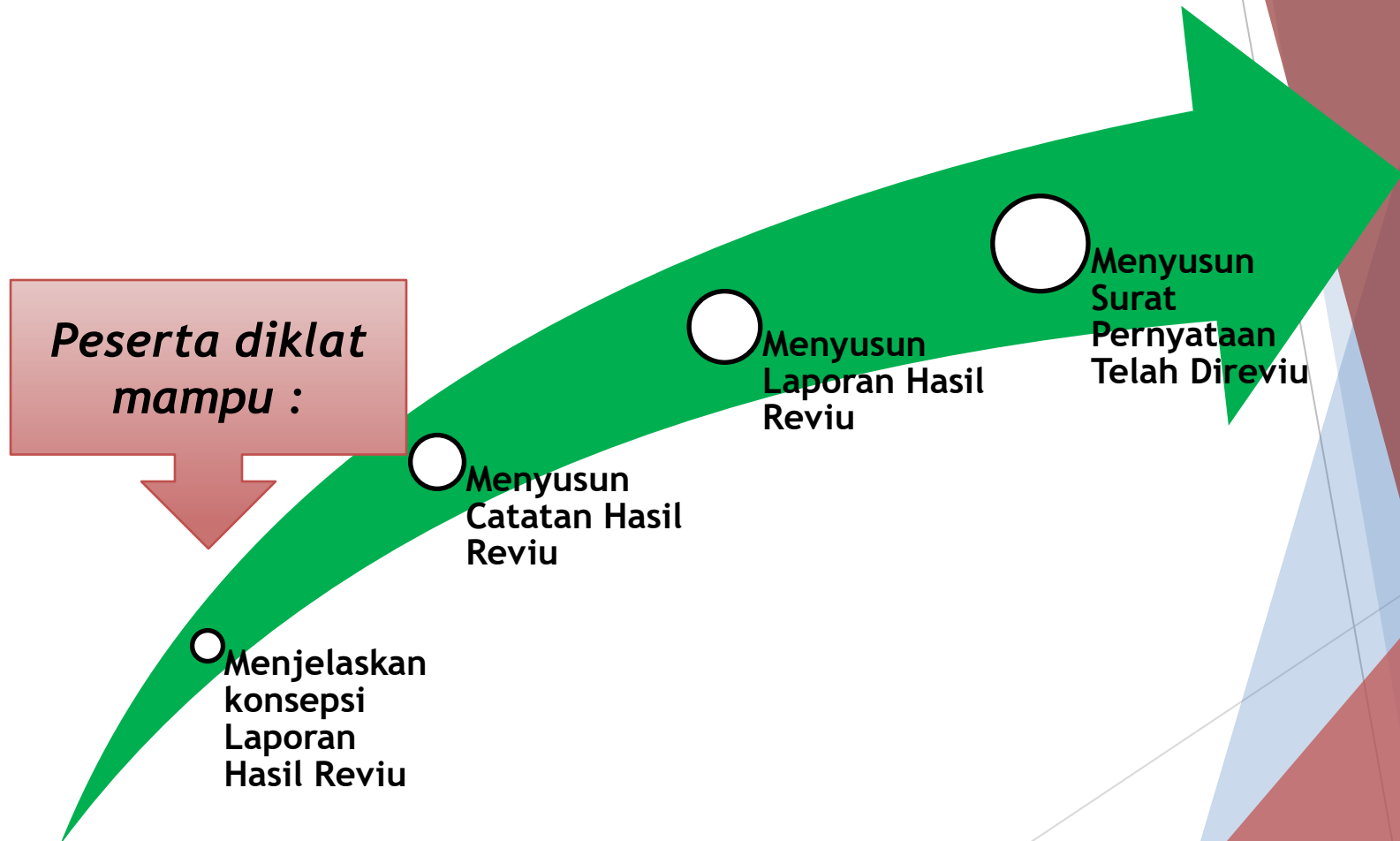
Materi 7;

Penyusunan Laporan Hasil Reviu LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)

Diklat Reviu LKjIP

Pendahuluan

Indikator Hasil Belajar



Reviu LKjIP

Reviu atas LKjIP adalah penelaahan atas LKjIP untuk memastikan bahwa LKjIP telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

Poin-poin yang ditelaah

KKR setidaknya memuat;

1. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam LKjIP.
2. Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP.
3. Hasil yg direviu dan langkah2 reviu yg dilaksanakan.
4. Hasil pelaksanaan langkah2 reviu dan kesimpulan/catatan reviu

Pelaksanaan Reviu didokumentasikan Dalam KKR

Isi KKR dirangkum dan dimuat dalam CHR.

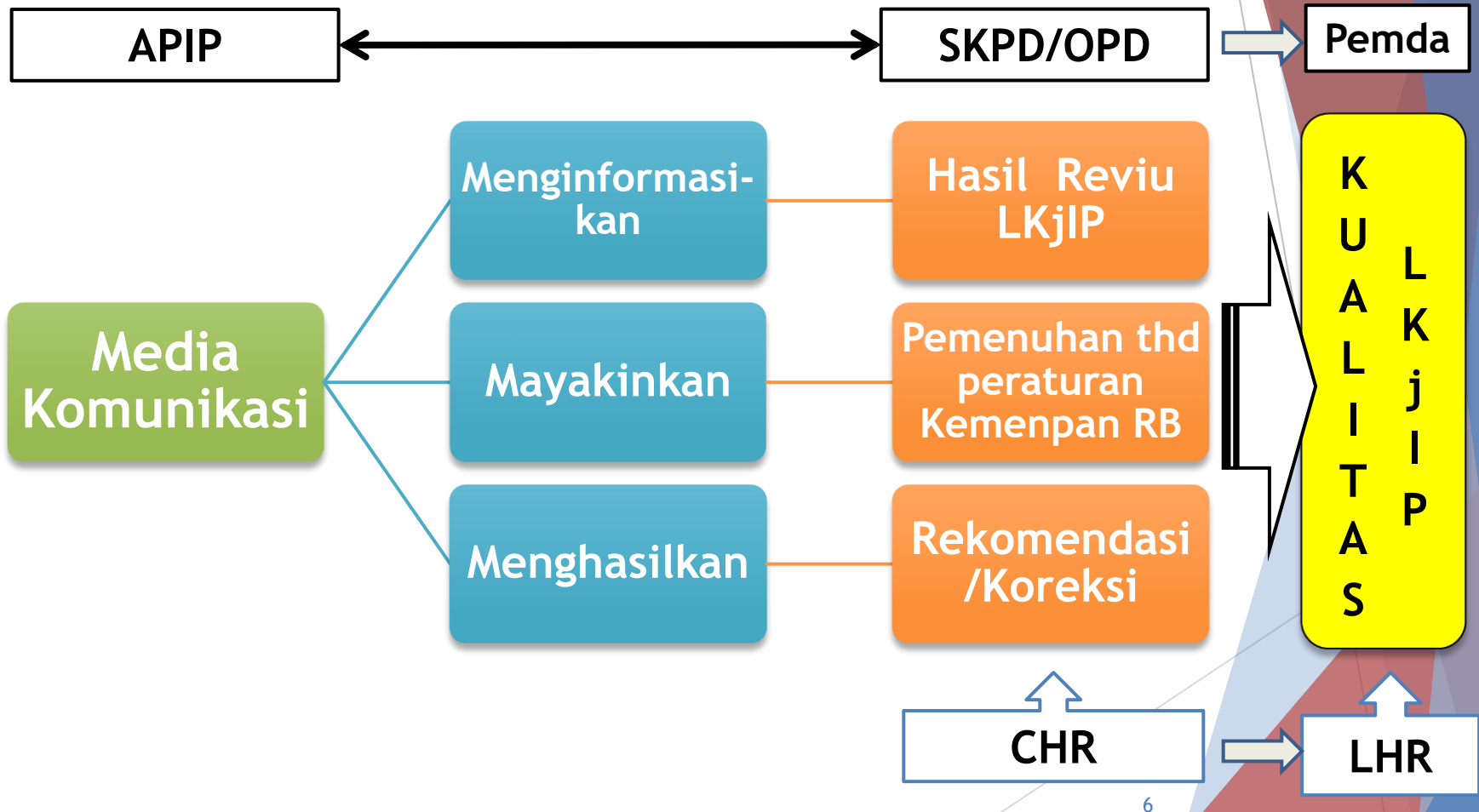
Isi CHR diikhtisarkan menjadi LHR.

LHR menjadi dasar Penyusunan PTD.

No	Pernyataan	Check list
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai

Konsepsi Laporan Hasil Reviu

Laporan Hasil Reviu LKjIP



Menginformasikan ...

Dasar Penugasan

- Per-MenPAN-RB no 53 thn 2014
- Peraturan Kepala Daerah
- Surat Tugas Ka. APIP

Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup

- *Membantu penyelenggaraan SAKIP*
- *Limited Assurance mgn akurasi, keandalan dan keabsahan data/informasi kinerja yg disajikan dalam LKjIP OPD dan Pemda*
- Penelaahan LKjIP dan pendukung.

Metodologi Reviu

- Kesesuaian dengan Pedoman Reviu
- Pengumpulan data kinerja, penelaahan, wawancara.

Gambaran Umum Penyusunan LKjIP

- Target dan dan realisasi kinerja
- Mekanisme penyusunan LKjIP
- Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja, dan Capaian Kinerja.

Meyakinkan ...

- 1 Data Penting telah disajikan.
- 2 Informasi target dan realisasi kinerja akurat & handal.
- 3 Kelengkapan dokumen pendukung
- 4 Kualitas penyajian upaya perbaikan ke depan.
- 5 telah menyajikan akuntabilitas keuangan
- 6 Tujuan/sasaran dalam LKjIP telah sesuai perjanjian kinerja
- 7 Tujuan/sasaran dlm LKjIP telah selaras dengan Renstra
- 8 Memuat penjelasan yang memadai atas adanya perbedaan

Menghasilkan ...

1

- Saran/rekomendasi perbaikan yang disepakati

2

- Saran/rekomendasi perbaikan yang telah dilakukan

3

- Saran /rekomendasi perbaikan yang belum/tidak dilaksanakan

Norma Penulisan LHR

1. LHR harus menyajikan data yang relevan, dapat dibuktikan (*quantifiability*) dan tepat (*accuracy*)
2. LHR harus komunikatif sehingga mudah dimengerti.
3. LHR disusun menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar,
4. LHR hendaknya disusun sesegera mungkin (*timeliness*) agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

Isi Laporan Hasil Audit Intern

Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)

Laporan HPAI (bentuk Surat /Bab), setidaknya harus memuat:

- 1) dasar melakukan audit intern;
- 2) identifikasi auditi;
- 3) tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit intern;
- 4) pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
- 5) kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
- 6) hasil audit intern berupa kesimpulan, fakta, dan rekomendasi;
- 7) tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab;
- 8) pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
- 9) pelaporan informasi rahasia apabila ada.

Isi dan Bentuk Laporan Hasil Reviu

Sepanjang tidak diatur secara khusus

Apakah laporan segera harus disampaikan ?



Tdk harus seragam

Harus memenuhi peraturan, standar dan pedoman pelaporan

Apakah Substansi yang disampaikan cukup banyak ?

Ya/Tidak

Bentuk Surat

Tidak

Bentuk Bab

ya

Apakah Substansi yang disampaikan cukup banyak ?

Harus memperhatikan kaidah;

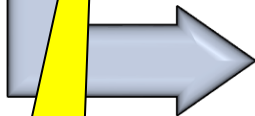
- Pedum EYD
- Pedum Pembentukan Istilah
- KBBI
- Tata Bahasa Baku Bhs Ina

Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)

Langkah-Langkah Penyusunan CHR

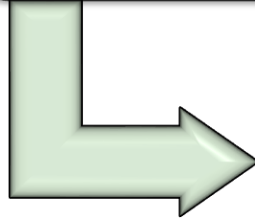
Buat Format CHR

- Memuat rangkuman dari KKR.



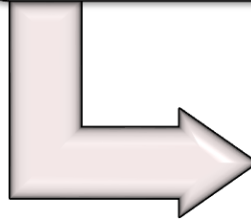
Cermati Substansi yg dimuat dalam KKR

- Untuk diklasifikasikan sesuai kebutuhan isian CHR.



Isikan ke Form CHR

- Informasi dimuat sesuai dengan klasifikasi dalam format CHR.



Buat catatan dalam CHR terhadap Saran yg telah dan blm di TL

- Saran yg belum di TL supaya diungkapkan dalam LHR dan PTD.

Format dimodifikasi dari Permendagri No. 4 Th. 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Lapkeu Pemda Berbasis Aktual.

manda_nst@yahoo.co.id

Format CHR (dimodifikasi)

CATATAN HASIL REVIU

LKjIP

Tahun Anggaran

Provinsi/Kabupaten/Kota		Disusun oleh/tanggal	
Inspektorat Daerah		Direviu oleh/tanggal	
		Disetujui oleh/tanggal	
Entitas Akuntabilitas			
Uraian Catatan Hasil Reviu			Indeks KKR
<p>Pelaksanaan reviu atas LKjIP dilakukan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> PKPT Surat Perintah Tugas nomor Dst <p>Berdasarkan hasil reviu tersebut, kami sampaikan Catatan Hasil Reviu yang harus ditindaklanjuti sebelum pelaksanaan evaluasi SAKIP, sebagai berikut:</p>			
A. Format Laporan Kinerja			
<p>Laporan Kinerja telah disusun mengikuti sistematika laporan yang diatur dalam Permenpan 53 tahun 2014, namun substansi yang disajikan masih terdapat hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dst <p style="text-align: right;">manda_nst@yahoo.co.id</p>			

B. Mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja		
<p>Mekanisme penyusunan Laporan Kinerja sudah sesuai dengan Perpres 29 tahun 2014 dan Permenpan 53 tahun 2014, namun perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dst 		
C. Substansi Laporan Kinerja		
<p>Dari hasil analisis per indicator dan capaiannya, dapat diuraikan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> dst 		
D. Catatan Permasalahan Lainnya		
Koreksi / Perbaikan		Indeks KKR
A. Koreksi/Perbaikan yang sudah ditindaklanjuti		
B. Koreksi/Perbaikan yang belum ditindaklanjuti		
C. Saran		
<p style="text-align: center;">Tanggal</p> <p style="text-align: center;">Pengendali Teknis/Ketua Tim</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal</p> <p style="text-align: center;">Kepala Entitas Akuntabilitas</p>
<p style="text-align: center;">Nama</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>	15	<p style="text-align: center;">Nama</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>

Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)

Pelaporan Reviu

- Rangkaian aktivitas yang dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu.

Pengertian

Muatan LHR

- prosedur reviu yang dilakukan
- kesalahan atau kelemahan yang ditemui
- langkah perbaikan yang disepakati.
- langkah perbaikan yang telah dilakukan dan
- saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan,

Tujuan

untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu yang dilakukan.

Manfaat

Sbg dasar penyusunan
**PERNYATAAN TELAH
DIREVIU**

Langkah-Langkah Penulisan LHR

1. Ketua Tim menyusun Konsep LHR segera setelah pekerjaan lapangan selesai dan diserahkan kepada Pengendali Teknis/Pengendali Mutu. Konsep LHR sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - 1) Routing slip,
 - 2) Fotokopi surat tugas,
 - 3) Pernyataan revidi (dua lembar, satu lembar untuk laporan keuangan dan satu lembar untuk LHR),
 - 4) Notasi hasil revidi (koreksi) dan tindak lanjut yang telah dilakukan,
 - 5) Kertas Kerja Revidi (KKR),
 - 6) Lembar revidi konsep LHR (*review sheet*).
2. Pengendali Teknis

Langkah-Langkah Penulisan LHR

2. Pengendali Teknis mereviu Konsep LHR dengan memperhatikan:

- 1) Kesesuaian bentuk dan susunan LHR dengan petunjuk/standar
- 2) Kelengkapan dokumen pendukung
- 3) Ketepatan perhitungan aritmatika yang ada dalam LHR
- 4) Kesesuaian badan laporan dengan daftar isi dan lampiran
- 5) Kelengkapan dan kesesuaian unsur-unsur permasalahan dalam LHR
- 6) Kesesuaian tata cara penulisan LHR dengan Petunjuk Teknis Tata Persuratan Dinas seperti bentuk dan ukuran huruf, penulisan alamat, tembusan dan penomoran.

3. Pengendali Mutu ...

Langkah-Langkah Penulisan LHR

3. Pengendali Mutu mereviu Konsep LHR dengan memperhatikan:
 - 1) Ketepatan materi dan rekomendasi,
 - 2) Kesesuaian LHR dengan norma pelaporan.
4. Inspektur mereviu Konsep LHR sebelum menandatangani

Bentuk LHR

Lazimnya disajikan dalam
BENTUK SURAT, namun
tidak dibatasi jika
disajikan dalam
BENTUK BAB

Tata Letak (*layout*) LHR

Pernyataan Telah Direviu

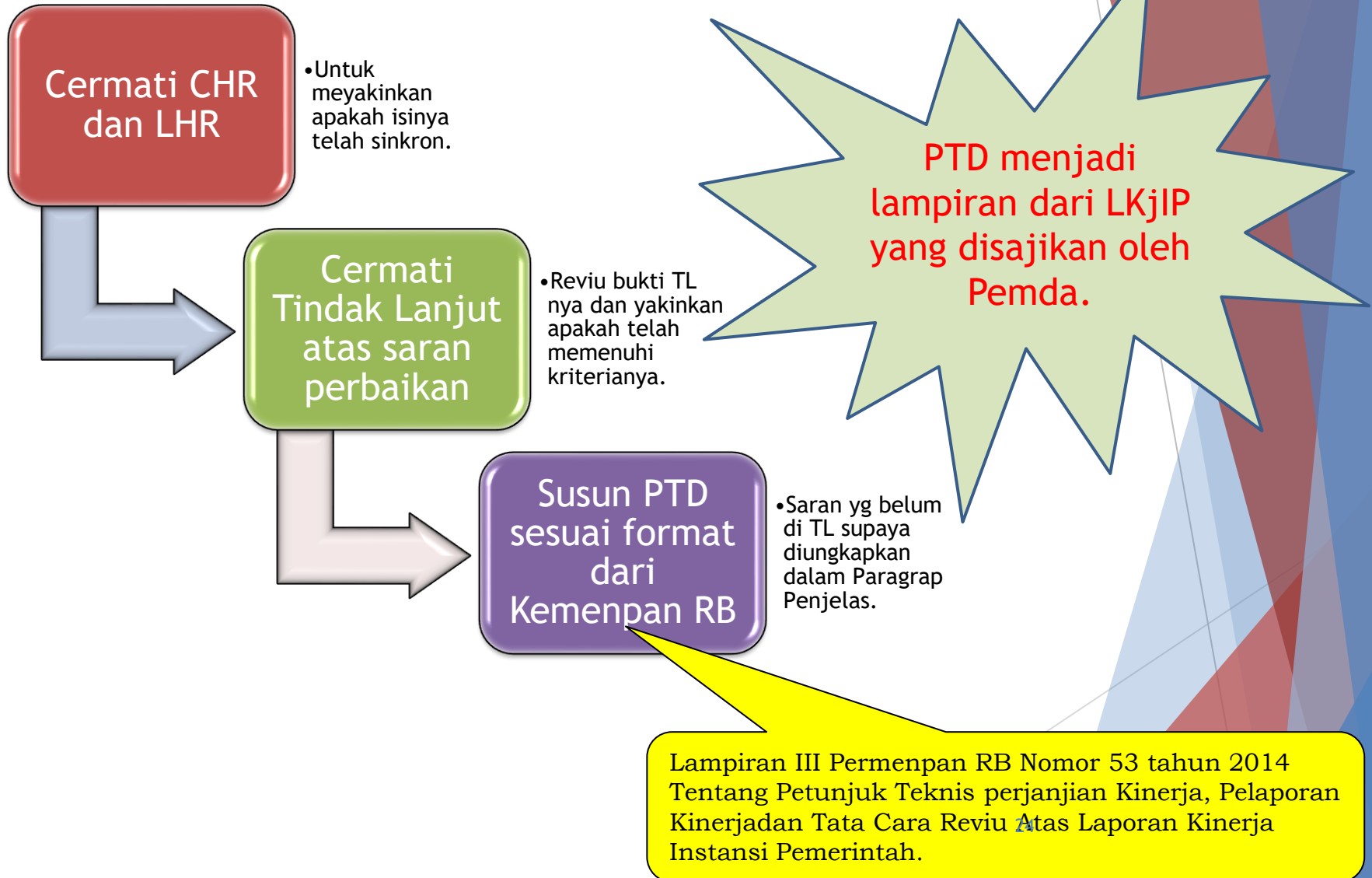
- ▶ Paragraf Pembuka
- ▶ Paragraf Isi;
 1. Pernyataan Reviu
 2. Dasar Reviu
 3. Waktu dan Pelaksanaan Reviu
 4. Tujuan dan Sasaran Reviu
 5. Ruang Lingkup Reviu
 6. Simpulan dan Saran
- ▶ Paragraf Penutup.

Diikhtisarkan
dari CHR

Lampiran;
Checklist Reviu

Menyusun Surat Pernyataan Telah Direviu (PTD)

Langkah-Langkah Penyusunan PTD



Format PTD

(Berdasarkan Permenpan RB nomor 53 tahun 2014)

Isi PTD memuat;

1. Reviu telah dilakukan sesuai dengan pedoman reviu atas LKjIP tahun ybs.
2. Semua informasi yang dimuat dalam LHR adalah penyajian manajemen.
3. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
4. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
5. Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah (Kementerian/Lembaga/Pemda) untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian/Lembaga/Pemda.....

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

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

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur

(nama Penanda tangan)

NIP



TERIMA KASIH

Semoga ilmu yang didapatkan segera diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas pengawasan intern.

Aamiiin.