

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 09/PRT/M/2018  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REVIU LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN

I. TUJUAN

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Kementerian PUPR sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian Laporan Kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

II. TATA CARA REVIU

1. Pihak yang melaksanakan Reviu:

Laporan Kinerja harus direviu oleh auditor Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR atau tim yang dibentuk untuk itu.

2. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PUPR.

### 3. Ruang lingkup pelaksanaan revid

#### a. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

#### b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

### 4. Metodologi revid

Metodologi revid mencakup langkah-langkah minimal berikut:

a. Telaahan Dokumen, antara lain mencakup pengujian atas kelengkapan data/informasi, format, isi LKj;

b. *Analitycal Review*, antara lain menilai mekanisme penyampaian data/informasi, keandalan data/informasi, unit kerja terkait mengetahui isi Laporan Kinerja, Laporan Kinerja bukan merupakan gabungan Laporan Kinerja di bawahnya, sistem pengumpulan data/informasi;

c. *Check List*, untuk mendukung kertas kerja revid digunakan *check list* yang berisi pernyataan tentang aspek format, mekanisme penyusunan, dan substansi Laporan Kinerja dan SAKIP secara ringkas.

d. Wawancara, dilakukan untuk mendukung keandalan, keakuratan dan keabsahan data/Informasi kepada pihak terkait. Wawancara juga sebagai konfirmasi/penegasan atas kondisi, hasil dan/atau simpulan perevid.

Wawancara dilakukan kepada penanggung jawab penyusun Laporan Kinerja Kementerian dan/atau unit kerja bawahannya.

### 5. Sasaran Revid

Revid dilakukan hanya atas Laporan Kinerja tingkat Kementerian saja, namun untuk menilai keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatan, maka Laporan Kinerja Unit Organisasi perlu juga ditelaah.

## 6. Tahapan Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan, meliputi kegiatan:
  - 1) Persiapan penyusunan Tim Reviu;
  - 2) Pengumpulan data/informasi;
  - 3) Penelaahan dokumen awal.
- b. Tahap Pelaksanaan, meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Pembicaraan awal dengan tim penyusun dan/atau entitas akuntabilitas kinerja terkait (*entry meeting*);
  - 2) Penelaahan rinci laporan kinerja dan data pendukungnya;
  - 3) Pembuatan simpulan awal hasil reviu;
  - 4) Pembahasan permasalahan dan simpulan hasil reviu dengan tim penyusun Laporan Kinerja Kementerian dan entitas akuntabilitas kinerja terkait;
  - 5) Pembahasan akhir hasil reviu (*exit meeting*) dan Pembuatan Berita Acara Kesepakatan Hasil Reviu).

### c. Tahap Pelaporan

Laporan Hasil Reviu disampaikan bersamaan dengan Surat Pernyataan Telah Direviu yang merupakan bagian dari Laporan Kinerja Kementerian.

## 7. Penyusunan Kertas Kerja Reviu

- a. Kertas Kerja Reviu (KKR) wajib disusun oleh tim reviu selama pelaksanaan reviu.
- b. KKR sebagai dasar penyusunan laporan hasil reviu.
- c. KKR setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam Laporan Kinerja;
  - 2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
  - 3) Hal yang direviu (permasalahan) dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;

- 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

#### 8. Berita Acara Kesepakatan Hasil Reviu

- a. Permasalahan yang berupa kesalahan atau kelemahan yang ditemui selama reviu dan telah dituangkan dalam KKR, harus dibahas dengan penanggung jawab penyusun LKj dan/atau unit kerja terkait.
- b. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan (BAK) hasil reviu Laporan Kinerja.
- c. BAK hasil reviu ditandatangani oleh penanggungjawab penyusunan Laporan Kinerja atau pejabat yang ditunjuk untuk itu bersama dengan tim reviu.

#### 9. Pelaporan reviu

- a. Laporan Hasil Reviu (LHR) disusun berdasarkan KKR tim reviu.
- b. Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan:
  - 1) prosedur reviu yang dilakukan;
  - 2) permasalahan yang berupa kesalahan atau kelemahan yang ditemui;
  - 3) langkah perbaikan yang disepakati/tidak disepakati;
  - 4) langkah perbaikan yang telah dilakukan;
  - 5) saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan; dan
  - 6) hal-hal lain yang perlu diungkapkan;
    - a) LHR merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu;
    - b) LHR disusun dengan prinsip ringkas dan padat dalam bentuk Surat;
    - c) LHR dilampiri BAK hasil reviu; dan
    - d) LHR ditujukan kepada Menteri PUPR dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Para Pejabat Tinggi Pratama di Kementerian PUPR.

## 10. Surat Pernyataan Telah Direviu

Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja.

Surat pernyataan telah direviu, antara lain menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- b. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
- d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e. Simpulan reviu yaitu apakah LKj telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- f. Paragraf 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 PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk tahun anggaran 20XX sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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 Jenderal,

(nama Penanda tangan)  
NIP

BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL REVIU

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahun.... bertempat di ..... kami yang bertandatangan di bawah ini,

1. Tim reviu laporan kinerja Kementerian PUPR tahun anggaran ..... sesuai dengan surat perintah tugas nomor ..... tanggal .....selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. - Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Unit Kerja :

- Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Unit Kerja :

bertindak dan atas nama tim penyusun Laporan Kinerja Kementerian PUPR tahun anggaran .....sesuai dengan Surat Keputusan .....nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan pembahasan hasil reviu Laporan Kinerja Kementerian PUPR tahun anggaran ..... dengan uraian sebagaimana tertuang dalam lampiran berita acara ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara.

PIHAK KEDUA sepakat/tidak sepakat\*) melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi hasil reviu dari PIHAK PETAMA dalam rangka peningkatan kinerja Kementerian PUPR dimasa yang akan datang.

PIHAK PERTAMA akan melakukan pemantauan perbaikan atau perubahan manajemen kinerja yang masih perlu dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA		PIHAK PERTAMA	
1. (Nama)	Tanda tangan	1.(Nama/NIP/Jabatan)	Tanda tangan
2. ....	.....	2. ....	.....
		3. ....	.....

*\*) coret yang tidak sesuai*

Lampiran BA Kesepakatan Hasil Reviu

No	Permasalahan	Rekomendasi Tim Reviu	Tanggapan Tim Penyusun/Unit Kerja	Kesepakatan
1.	<i>Diisi permasalahan yang diperoleh dari hasil pengisian check list langkah kerja.</i>	<i>Tindakan perbaikan/koreksi yang harus dilakukan menurut tim reviu.</i>	<i>Diisi:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Respon penanggung jawab atau tim penyusun LKj, yaitu kesepakatan atas permasalahan dan rekomendasi.</i></li> <li>• <i>Apabila unit kerja tidak <u>sepakat</u> harus diungkapkan alasan/pertimbangan ketidaksetujuannya.</i></li> </ul>	<i>Diisi: sepakat diperbaiki/koreksi</i>
2.	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	

*Catatan:*

*Lampiran ini harus diparaf para pihak atau wakilnya yang menandatangani BA disetiap lembarnya.*

**LAPORAN HASIL REVIU**  
**LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN**  
**RAKYAT TA 20XX**

---

**1. DASAR HUKUM.**

**2. TUJUAN REVIU.**

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

**3. RUANG LINGKUP REVIU.**

Ruang lingkup reviu mencakup

- a. Metode pengumpulan data/Informasi
- b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.

**4. METODOLOGI REVIU.**

Metodologi reviu mencakup langkah-langkah minimal berikut :

- a. Telaahan Dokumen;
- b. *Analytical Review*;
- c. *Check list*;
- d. Wawancara.

**5. URAIAN HASIL REVIU.**

Berdasarkan Hasil Reviu Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat dikemukakan sebagai berikut:

**a. Hasil Reviu**

- 1) Format .....
- 2) Mekanisme Penyusunan .....
- 3) Substansi .....  
*(diisi berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama dalam pelaksanaan reviu yang tertuang dalam lampiran 2 (check list))*
- 4) Hasil penelaahan atas penyelenggaraan SAKIP secara ringkas  
*(diisi dengan telaahan secara singkat mengenai unsur-unsur SAKIP yang telah diterapkan, termasuk kelemahan yang ditemukan)*
- 5) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan

**b. Rekomendasi**

*(diisi dengan rekomendasi atas permasalahan yang belum ditindaklanjuti)*

**6. APRESIASI**

Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta jajaran dan seluruh Unit Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya Reviu Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat TA 20XX.

Jakarta, Februari 20XX

Supervisor

Pengendali Teknis

.....  
NIP.

.....  
NIP.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Plt. Kepala Biro Hukum

  
  
Hikmad Batara Reza Lubis, SH, MH  
NIP. 197908102005021001