



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 194/PMK.02/2013
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PMK/94/PMK.02/2013 TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN REVIU RKA-K/L OLEH APIP K/L

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan bahwa penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. RKP merupakan dokumen perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro, program Kementerian Negara/Lembaga (K/L), lintas K/L, dan kewilayahan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKP kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-K/L). Untuk selanjutnya Renja-K/L dijabarkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) berdasarkan pagu anggaran.

Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari perencanaan penganggaran. Permasalahan dalam perencanaan penganggaran antara lain RKA-K/L belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-K/L kerap kali tidak terukur. Disamping itu, adanya kendala atas dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang belum siap untuk dilaksanakan awal tahun anggaran direncanakan (Januari) meskipun DIPA K/L sudah ditetapkan saat sebelum tahun anggaran (Desember). Adanya perencanaan penganggaran belanja yang belum optimal juga berdampak kepada penyerapan anggaran yang tidak maksimal dan cenderung terjadi penyerapan pada akhir tahun, kualitas belanja Negara masih belum optimal dalam mendukung sasaran pembangunan (peningkatan pertumbuhan, serta pengurangan pengangguran dan kemiskinan), kebijakan fiskal (APBN) menjadi tidak dapat maksimal dalam memacu pembangunan. Oleh karena itu, dalam proses perencanaan penganggaran dituntut untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran.

Sesuai dengan arahan Wakil Presiden Republik Indonesia pada lokakarya Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L) tanggal 22 Februari 2012, bahwa APIP K/L tidak hanya terkait dengan masalah *ex post* tetapi juga diharapkan dapat mendukung kinerja dari instansi. Dengan demikian, APIP K/L harus sudah mulai berperan sejak tahap perencanaan penganggaran. Peran ini semakin diperkuat dengan adanya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara, antara lain menyatakan bahwa Pimpinan Instansi memberi tugas APIP K/L untuk melakukan peningkatan pengawasan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran. Di samping itu, Menteri Keuangan mendukung inisiatif reviu RKA-K/L oleh APIP K/L sebelum RKA-K/L disahkan, sesuai dengan surat Menteri Keuangan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor S-453/MK.02/2013 tanggal 5 Juli 2013.

Seiring hal tersebut di atas, dalam proses perencanaan penganggaran, akan semakin dipertegas pemisahan tugas dan peran antara Menteri Keuangan sebagai *Chief Financial Officer* (CFO) dan K/L sebagai *Chief Operational Officer* (COO). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa adanya peran APIP K/L dalam proses perencanaan penganggaran adalah untuk mendorong K/L guna meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran melalui pelaksanaan reviu RKA-K/L dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*.

1.2 Definisi

Reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh auditor APIP K/L yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RKA K/L, untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan RKP, Renja-K/L dan Pagu Anggaran serta kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, dalam upaya membantu menteri/pimpinan lembaga untuk menghasilkan RKA-KL yang berkualitas.

1.3 Tujuan Reviu RKA-K/L,

Tujuan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan, bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai dengan RKP, Renja-K/L, Pagu Anggaran, dan kesesuaian dengan standar biaya serta kaidah-kaidah penganggaran lainnya, serta telah dilengkapi dengan dokumen pendukung RKA-K/L. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka apabila reviu menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-K/L, maka pereviu berkewajiban untuk menyampaikan kepada unit penyusun anggaran untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian. Dengan demikian, secara garis besar dapat dikatakan bahwa adanya keterlibatan APIP K/L dalam meneliti RKA-K/L adalah untuk meningkatkan kualitas perencanaan K/L dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*.

1.4 Ruang Lingkup, Sasaran, dan Waktu Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

Ruang lingkup reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah pengujian atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan dokumen pendukungnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L mencakup pengujian terbatas atas dokumen sumber, namun tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

9/



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN

- 3 -

Sasaran reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah menteri/pimpinan lembaga memperoleh keyakinan bahwa penyusunan dokumen perencanaan keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan data pendukung telah disusun berdasarkan RKP, Renja-K/L, dan Pagu Anggaran serta kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan.

Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh K/L setelah ditetapkan pagu anggaran K/L (bulan Juli), dan penyesuaian RKA-K/L oleh K/L setelah diperolehnya alokasi anggaran K/L (bulan Oktober).

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L tidak menambah *layer* proses perencanaan dan penganggaran. Untuk itu, reviu RKA-K/L dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA-K/L antara unit eselon I dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan K/L. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RKA-K/L dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu penyampaian RKA-K/L kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

1.5 Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

Referensi peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L adalah semua peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan Negara pada tahap perencanaan dan penganggaran, antara lain meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2006 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan Dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah;
- h. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- i. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2013 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
- k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;



REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF FINANCE

- 4 -

- m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran Dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2014;
- s. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 258/KMK.02/2013 tentang Penetapan Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Langkah-Langkah Penyelesaian Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2014 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 266/KMK.02/2013;

1.6 Obyektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA-K/L

Reviu RKA-K/L dilaksanakan oleh auditor APIP K/L yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RKA-K/L dari masing-masing APIP K/L. Tim Reviu RKA-K/L harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan reviu RKA-K/L. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu RKA-K/L melaksanakan reviu terhadap RKA-K/L dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas RKA-K/L. Tim Reviu RKA-K/L harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKA-K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi Tim Reviu RKA-K/L yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu RKA-K/L, maka Tim Reviu RKA-K/L secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- a. memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
- c. memahami bagan akun standar;
- d. memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
- e. memahami penyusunan SIMAK-BMN;
- f. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang diteliti;
- g. menguasai teknik komunikasi; dan
- h. memahami analisis basis data.

3/



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

2. TATA CARA REVIU RKA-K/L

Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKA-K/L. Pedoman pelaksanaan reviu RKA-K/L ini menguraikan kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu RKA-K/L, termasuk di dalamnya prosedur reviu RKA-K/L yang berisi serangkaian langkah/program yang akan dilaksanakan oleh APIP K/L dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran.

2.1 Tahapan Reviu RKA-K/L

Dalam melakukan reviu RKA-K/L, terdapat 3 (tiga) tahapan reviu RKA-K/L, meliputi:

- a. tahap perencanaan reviu RKA-K/L;
- b. tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L; dan
- c. tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L.

Tahap perencanaan reviu RKA-K/L meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan objek reviu, melakukan usulan penugasan reviu, dan mempersiapkan bahan penyusunan Program Kerja Reviu. Tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penelaahan dokumen perencanaan keuangan. Tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

2.2 Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

2.2.1 Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

Sebelum melaksanakan reviu RKA-K/L, beberapa hal yang perlu dipersiapkan dan dipahami oleh APIP K/L adalah sebagai berikut:

- a. APIP K/L mempersiapkan instrumen-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan reviu RKA-K/L antara lain dokumen RKP, Renja-K/L, standar biaya yang berlaku (SBM dan/atau SBK), data SIMAK-BMN, kebijakan pemerintah, serta peraturan terkait dengan tugas dan fungsi K/L.
- b. APIP K/L menerima dokumen-dokumen untuk direviu, meliputi:
 - 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/ penanggung jawab portofolio;
 - 2) Surat Pernyataan pejabat eselon I penanggung jawab RKA-K/L;
 - 3) Daftar Rincian Pagu Anggaran per satker/eselon I;
 - 4) RKA-K/L eselon I;
 - 5) Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker);
 - 6) Kertas Kerja Satker (KK Satker);
 - 7) Data SIMAK-BMN;



KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- 8) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya, khusus untuk inisiatif baru dan/atau *baseline* yang berubah pada level komponen; dan
 - 9) Dokumen pendukung teknis lainnya (jika diperlukan).
- c. APIP K/L menyusun Program Kerja Reviu RKA-K/L untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat reviu RKA-K/L unit eselon I; dan
 - d. APIP K/L menyusun jadwal reviu RKA-K/L.

2.2.2 Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

Pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L, kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. APIP K/L berkoordinasi dengan unit eselon I sebagai penyusun RKA-K/L dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dengan tujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-K/L. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reviu RKA-K/L yang efektif.

Penyusunan Tim Pereviu RKA-K/L dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi. Tim Pereviu RKA-K/L disusun paling sedikit terdiri dari 1 (satu) Pengendali Mutu, 1 (satu) Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan jumlah anggota tim disesuaikan dengan kebutuhan. Sebagai dasar pelaksanaan reviu RKA-K/L, pimpinan APIP K/L menerbitkan surat tugas reviu RKA-K/L. Surat tugas tersebut paling sedikit menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup reviu, lokasi, serta waktu pelaksanaan reviu RKA-K/L.

- b. Pemahaman objek reviu RKA-K/L dan peraturan terkait penyusunan RKA-K/L (seperti yang telah disebutkan dalam angka 1.5 hal Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L) sebelum melakukan reviu RKA-K/L. Objek reviu adalah unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami:
 - 1) RKP dan Renja-K/L;
 - 2) hasil reviu atas RKA-K/L sebelumnya;
 - 3) tugas dan fungsi unit eselon I;
 - 4) penyusunan RKA-K/L; dan
 - 5) peraturan dan ketentuan yang terkait dengan penyusunan RKA-K/L dan perencanaan penganggaran.
- c. Pemilihan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu RKA-K/L yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, dan ketersediaan sumber daya manusia.



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN

- 7 -

2.3 Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L

2.3.1 Hal-hal Yang Harus Diperhatikan

2.3.1.1 Ruang Lingkup Reviu RKA-K/L

- a. konsistensi pencantuman sasaran kinerja dalam RKA-K/L dengan Renja-K/L dan RKP;
- b. kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
- c. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - 1) penerapan SBM dan SBK;
 - 2) kesesuaian jenis belanja;
 - 3) hal-hal yang dibatasi atau dilarang; dan
 - 4) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNB, PHLN, PHDN, BLU, kontrak tahun jamak (*multiyears contract*), dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada BUMN;
- d. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain: RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- e. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.

2.3.1.2 Fokus Reviu Berdasarkan Pagu Anggaran K/L

Pelaksanaan reviu RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran K/L difokuskan pada:

- a. rincian anggaran untuk mendanai inisiatif baru; dan/atau
- b. angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen.

2.3.1.3 Fokus Reviu Berdasarkan Alokasi Anggaran K/L

Pelaksanaan reviu RKA-K/L berdasarkan alokasi anggaran K/L difokuskan pada:

- a. penyesuaian RKA-K/L dengan alokasi anggaran;
- b. rincian anggaran untuk mendanai inisiatif baru (dari hasil optimalisasi DPR); dan/atau
- c. angka dasar yang mengalami perubahan pada level tahapan/komponen.

✓



KORPRI AUSTRALIA
KORPRI AUSTRALIA

- 8 -

2.3.2 Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-K/L

Reviu RKA-K/L dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA-K/L yang telah ditentukan pada tahap perencanaan dan persiapan reviu RKA-K/L. Pelaksanaan reviu RKA-K/L dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Pengembangan prosedur reviu RKA-K/L dapat dilakukan oleh Tim Pereviu RKA-K/L sepanjang disetujui oleh pimpinan APIP K/L. Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam kertas kerja dan dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis.

2.4 Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA-K/L

Pelaporan hasil reviu RKA-K/L pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan. Laporan hasil reviu disusun dalam bentuk CHR dan LHR. Tim Pereviu RKA-K/L harus mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Reviu (KKR) dengan baik dan aman.

3/



REPUBLIC OF INDONESIA
DEPARTMENT OF INSPECTION

3. FORMAT SURAT TUGAS

LOGO (1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (2)
 APIP K/L..... (3) } KOP Kementerian
 Alamat (4) } Negara/Lembaga

SURAT TUGAS

Nomor: (5)

Dalam rangka Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (6) Tahun 20XX,(7) menugaskan:

No.	Nama	Peran
1.	..... (8) NIP (9)	Pengendali Mutu
2.	..... (10) NIP (11)	Pengendali Teknis
3.	..... (12) NIP (13)	Ketua Tim
4.	..... (14) NIP (15)	Anggota Tim
5.	Dst.	Anggota Tim

untuk melaksanakan *Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran 20XX* pada:

- (16);
- (17).

Kegiatan tersebut dilaksanakan di Jakarta selama (18) hari kerja mulai tanggal (19) s.d. (20) 20XX, di bawah tanggung jawab (21).

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan Surat Tugas ini menjadi beban anggaran Inspektorat Jenderal.

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal (22) 20XX
Inspektur Jenderal

[ttd]

..... (23)
NIP (24)

Tembusan:

- [...]
- [...]
- [...]
- [dst.]



KEMENKES RI
DIREKTORAT JENDERAL
PENYAKIT BERBAWAHA

- 10 -

Keterangan:

1. Berisi logo K/L.
2. Berisi nomenklatur K/L.
3. Berisi nomenklatur APIP K/L.
4. Berisi alamat APIP K/L.
5. Berisi nomor surat tugas.
6. Berisi nomenklatur K/L.
7. Berisi nomenklatur pejabat yang memberikan penugasan.
8. Berisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
9. Berisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali mutu.
10. Berisi nama pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
11. Berisi NIP pejabat yang berperan sebagai pengendali teknis.
12. Berisi nama pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
13. Berisi NIP pegawai yang berperan sebagai ketua tim.
14. Berisi nama pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
15. Berisi NIP pegawai yang berperan sebagai anggota tim.
16. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
18. Berisi jumlah hari penugasan.
19. Berisi tanggal mulai penugasan.
20. Berisi tanggal akhir penugasan.
21. Berisi nomenklatur pejabat yang bertanggung jawab terhadap penugasan terkait.
22. Berisi tanggal dan bulan surat tugas ditetapkan.
23. Berisi nama pejabat yang memberikan penugasan.
24. Berisi NIP pejabat yang memberikan penugasan.

7/



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

4. FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RKP, Renja-K/L, Keputusan Menteri Keuangan terkait Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran; 2. <i>Term of References</i> (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 3. Surat Pernyataan pejabat eselon I; 4. Rencana Kerja dan Anggaran yang Telah disetujui oleh DPR (khusus untuk RKA-K/L penyesuaian); 5. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu. <p>➤ Untuk Pengadaan Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN; 2. Status Kepemilikan Tanah; 3. Informasi harga tanah/NJOP dari Dinas Pendapatan Daerah setempat atau Kantor Pelayanan Pajak (terakhir akhir bulan Desember); 4. Keterangan dari Camat setempat apabila harga tanah lebih besar dari NJOP; 5. Izin Menteri Keuangan untuk perubahan dari semula tahun tunggal menjadi tahun jamak dengan kondisi <i>force majeure</i> atau <i>non-force majeure</i>; 					

7



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN

- 12 -

	<p>6. Izin Menteri Keuangan (untuk kontrak tahun jamak diatas Rp10M) atau menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan (untuk kontrak tahun jamak sampai dengan Rp10M);</p> <p>7. Izin Menteri Keuangan untuk perpanjangan atas kontrak yang disebabkan tertundanya penyelesaian kontrak tahun jamak (<i>force majeure</i> atau <i>non-force majeure</i>);</p> <p>8. Hasil Audit BPKP (<i>optional</i>), untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <p>➤ Untuk Pembangunan Bangunan/Gedung Negara</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN untuk bangunan;2. Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah (IMB);3. Status kepemilikan tanah;4. Surat dari kementerian teknis seperti: Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum/Dinas Pekerjaan Umum setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung negara atau sejenisnya untuk Pengadaan Bangunan/ Gedung;5. Izin Menteri Keuangan untuk perubahan dari semula tahun tunggal menjadi tahun jamak dengan kondisi <i>force majeure</i> atau <i>non-force majeure</i>;					
--	---	--	--	--	--	--



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

<p>6. Izin Menteri Keuangan (untuk kontrak tahun jamak diatas Rp10M) atau menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan (untuk kontrak tahun jamak sampai dengan Rp10M);</p> <p>7. Izin Menteri Keuangan untuk Perpanjangan atas kontrak yang disebabkan tertundanya penyelesaian kontrak tahun jamak (<i>force majeure</i> atau <i>non-force majeure</i>);</p> <p>8. Hasil Audit BPKP (<i>optional</i>), untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.</p> <p>➤ Untuk Pengadaan Aset Lainnya (misal: Kendaraan Dinas/Kapal Patroli)</p> <p>1. Surat dari Kementerian Teknis, antara lain: Kementerian Perhubungan, atau Kementerian Pertahanan (khusus untuk yang dilengkapi dengan senjata);</p> <p>2. SK Penetapan Menpan-RB (untuk satker baru);</p> <p>3. Surat Keterangan, Berita Acara Penghapusan Kendaraan;</p> <p>➤ Untuk Renovasi Bangunan</p> <p>Surat dari Kementerian PU/Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/sejenisnya.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

2/



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	<p>➤ Untuk Pemeliharaan BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PMK tentang Standar Biaya Masukan; 2. Analisis Kewajaran Harga; 3. Data SIMAK BMN untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMN. 					
<p>PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA-K/L DENGAN RENJA, DAN RKP</p> <p>Tujuan: untuk menguji kesesuaian program, kegiatan dan sasaran kinerja dalam RKA-K/L yang diajukan oleh tiap unit eselon I dengan RKP, dan Renja-K/L.</p>						
NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Dapatkan RKP dan Renja-K/L.					
2.	Pastikan konsistensi pencantuman program, kegiatan, sasaran kinerja, Indikator Kinerja Kegiatan, dan <i>Output</i> dalam RKA-K/L dengan Renja-K/L dan RKP.					
3.	Pastikan nilai (Rp) kegiatan yang menjadi prioritas nasional dalam RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) kegiatan berdasarkan Renja-K/L.					
4.	Buat Kesimpulan.					



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

PENGUJIAN KESESUAIAN TOTAL PAGU DAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L

Tujuan: untuk menguji kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana RKA-K/L yang diajukan oleh tiap unit eselon I dengan pagu anggaran dan rincian sumber dana sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan.

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Dapatkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pagu anggaran dan rincian sumber dana.					
2.	Pastikan total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L telah sesuai dengan pagu anggaran dan rincian sumber dana berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.					
3.	Untuk RKA-K/L (penyesuaian), pastikan Penyesuaian RKA-K/L dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR (khusus untuk penyesuaian yang mendanai inisiatif baru).					
4.	Buat kesimpulan.					

PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN JENIS BELANJA

Tujuan: untuk memastikan bahwa pengalokasian anggaran telah sesuai dengan jenis belanja (khusus untuk belanja barang dan belanja modal).

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Dapatkan TOR, RAB, dan RKA-K/L.					
2.	Pastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan jenis belanjanya.					
3.	Buat kesimpulan.					

7/



REPUBLIC OF INDONESIA
 REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN STANDAR BIAYA MASUKAN/KELUARAN

Tujuan: untuk menguji kesesuaian Standar Biaya Masukan/Keluaran dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan.

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Dapatkan RKA-K/L, KMK SBM/SBK					
2.	Pastikan harga satuan pada rincian kertas kerja RKA-K/L telah mengacu pada SBM atau SBK. Jika harga satuan di atas SBM, pastikan telah didukung dengan analisis kewajaran harga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.					
3.	Buat kesimpulan.					

PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DATA PENDUKUNG RKA-K/L (TOR, RAB, DAN DATA DUKUNG LAINNYA)

Tujuan: untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA-K/L (TOR, RAB, dan data dukung lainnya) serta kesesuaian data antara TOR, RAB, dan data dukung lainnya dengan RKA-K/L.

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Dapatkan TOR, RAB, dan data dukung lainnya (misalnya persetujuan dari Kementerian PU, <i>price list</i> , dll.)					
2.	Pastikan seluruh kegiatan/ <i>output</i> telah didukung oleh data pendukung berupa TOR, RAB, dan data dukung lainnya.					
3.	Pastikan nilai yang tercantum dalam TOR, RAB, data dukung lainnya, dan RKA-K/L terdapat kesesuaian nilai (Rp).					
4.	Buat kesimpulan.					

2/



KEMENTERIAN
KARYA BANGUNAN DAN
PRASARANA WILAYAH

- 17 -

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK BANGUNAN/GEDUNG

Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan:

- Telah sesuai dengan rencana kebutuhan;
- Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMN yang ada pada K/L;
- Telah sesuai dengan ketentuan mengenai Standar Biaya; dan
- Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Pastikan kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana pengadaan.					
2.	Teliti apakah SPTJM telah memuat: a. pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis; dan b. ketersediaan dana bagi pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak yang bukan merupakan tambahan pagu (<i>on top</i>).					
3.	Khusus untuk kontrak tahun jamak, pastikan apakah atas permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan: a. Menteri Keuangan untuk yang nilainya diatas Rp10 Miliar; b. menteri/pimpinan lembaga untuk yang nilainya sampai dengan Rp10 Miliar.					
4.	Untuk pekerjaan yang membutuhkan pembebasan/ pengadaan lahan seperti pekerjaan pembangunan infrastruktur yang memerlukan pembebasan lahan/tanah dalam jumlah besar, antara lain: bandara, pelabuhan, jalan, irigasi, transmisi listrik, dan rel kereta api, pastikan apakah SPTJM telah dilampiri dengan:					

3/



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

- 18 -

	<p>a. Pernyataan bahwa pengguna anggaran akan menyelesaikan pengadaan/pembebasan lahan/tanah secara simultan dengan pekerjaan pembangunan infrastruktur dalam periode Kontrak Tahun Jamak;</p> <p>b. Pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menjaga pelaksanaan kegiatan sesuai rencana;</p> <p>c. Pernyataan bahwa segala biaya yang timbul sebagai akibat dari keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian pengadaan/pembebasan lahan/tanah tidak dapat dibebankan pada APBN, kecuali berdasarkan pada putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.</p>				
5.	<p>Pastikan apakah telah terdapat perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.</p>				
6.	<p>Pastikan apakah telah terdapat analisis kebutuhan mengenai rencana pengadaan bangunan/gedung yang diusulkan oleh satker.</p>				



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

7.	<p>Pastikan bahwa dokumen pendukung yang diajukan:</p> <p>a. dilengkapi dengan cakupan jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu pekerjaan akan diselesaikan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun;</p> <p>b. tidak diperbolehkan terdapat dokumen yang menunjukkan nama calon peserta dan/atau calon pemenang lelang.</p>					
8.	Buat kesimpulan.					
<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH</p> <p>Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; ▪ Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian Negara/Lembaga; dan ▪ Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung. 						
NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L		RENCANA	REALISASI		
1.	Dapatkan dan pelajari Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah yang dibuat oleh satker, pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah didasarkan pada usulan Kuasa Pengguna Barang dan memperhatikan ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian Negara/Lembaga.					
2.	Pastikan kesesuaian TOR, RAB, dan SPTJM dengan dokumen perencanaan pengadaan tanah.					





KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

3.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung serta honorarium dengan standar biaya sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam PMK 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBN.				
4.	Untuk kontrak tahun jamak, periksa apakah permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan: a. Menteri Keuangan untuk yang nilainya diatas Rp10 Miliar; b. menteri/pimpinan lembaga untuk yang nilainya sampai dengan Rp10 Miliar.				
5.	Buat kesimpulan.				

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR

Tujuan: untuk memastikan apakah pengadaan kendaraan dinas telah sesuai dengan kebutuhan.

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Bandingkan antara jumlah kendaraan dinas yang dimiliki oleh satker serta kondisinya dalam SIMAK BMN, dengan jumlah jabatan dalam struktur organisasi satuan kerja tersebut.					
2.	Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menpan-RB tentang pembentukan satker baru.					



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

3.	Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diusulkan biaya pemeliharaannya, pastikan terdapat Surat Keterangan berupa Berita Acara Penghapusan/Pelelangan Kendaraan.					
4.	Untuk pengadaan kendaraan bermotor yang dibatasi, pastikan apakah terdapat surat ijin dari menteri/pimpinan lembaga.					
5.	Buat kesimpulan.					

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK KAPAL

Tujuan: untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran:

- Telah sesuai dengan rencana kebutuhan;
- Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian Negara/Lembaga;
- Telah sesuai dengan ketentuan mengenai Standar Biaya; dan
- Telah dilengkapi dokumen pendukung.

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	Langkah- Langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB.					
2.	Teliti apakah pengadaan kapal tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari kementerian terkait.					
3.	Untuk kontrak tahun jamak, periksa apakah atas permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan: a. Menteri Keuangan untuk yang nilainya diatas Rp10 Miliar; b. menteri/pimpinan lembaga untuk yang nilainya sampai dengan Rp10 Miliar.					
4.	Buat Kesimpulan.					



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA
PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR/KAPAL

Tujuan: untuk memastikan apakah biaya pemeliharaan kendaraan dinas/kapal telah sesuai dengan jumlah kendaraan dinas/kapal dan standar biaya.

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan jumlah kendaraan dinas yang kondisinya tidak rusak berat sesuai SIMAK-BMN.					
3.	Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan standar biaya.					
4.	Buat kesimpulan.					

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS RENOVASI BANGUNAN/GEDUNG

Tujuan: untuk memastikan apakah Biaya Renovasi Bangunan/Gedung telah sesuai dengan Standar Harga Satuan Bangunan/Gedung Negara.

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Lakukan penelaahan kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana renovasi gedung;					

2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

2.	<p>a. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk bangunan/gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; atau</p> <p>b. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat dan SPTJM KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. (Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).</p>					
3.	Buat kesimpulan.					
<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA</p>						
<p>Tujuan: untuk memastikan bahwa biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya.</p>						
NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO.	
			RENCANA	REALISASI	KKR	KET
	Langkah-langkah Reviu RKA-K/L					
1.	Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB.					



KELOMPOK KERJA
KELOMPOK BUDIDAYA

- 24 -

2.	Lakukan pengujian dengan membandingkan luas bangunan yang terdapat pada TOR dan RAB untuk alokasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama dengan data dalam SIMAK-BMN.					
3.	Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan gedung dan bangunan dengan ketentuan mengenai Standar Biaya.					
4.	Lakukan analisis apakah terdapat duplikasi biaya pemeliharaan pada gedung yang dipergunakan bersama.					
5.	Buat kesimpulan.					

CATATAN:

Program kerja reviu ini merupakan langkah minimal yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi masing-masing K/L.



KEMENTERIAN KEUANGAN
DAN PERENCANAAN

- 25 -

5. FORMAT CATATAN HASIL REVIU RKA-K/L

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)
APIP (2)

CATATAN HASIL REVIU
ATAS RKA-K/L ESELON 1 (3)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (4)
UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX

2/



KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

- 26 -

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-K/L ESELON I (5)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (6)

Kementerian Negara/Lembaga (7)	Disusun oleh/Tanggal	..... (9)
APIP (8)	Diteliti oleh/Tanggal	..... (10)
	Disetujui oleh/Tanggal	..... (11)

Uraian Catatan Hasil Reviu

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (12) Nomor (13) tanggal (14) 20XX untuk melaksanakan reviu atas RKA-K/L eselon I (15) Kementerian Negara/Lembaga (16) TA 20XX, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit eselon I (17) sebesar RpXXX dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
SBSN				
Jumlah				XXX

(18)

9/



REVISI RKA-K/L
BULAN JULI 20XX

- 27 -

Berdasarkan KMK Nomor (19) tentang Penetapan Pagu Anggaran TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran unit eselon I (20) TA 20XX sebesar RpXXX dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni				
PNBP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
SBSN				
Jumlah				XXX

(21)

1. Kesesuaian dengan RKP dan Renja-K/L

..... (22).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, sasaran kinerja, tugas dan fungsi pada RKA-K/L telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja-K/L

2. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L bulan Juli)

..... (23).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, pagu anggaran per program telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.

3. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L bulan Oktober)

..... (24).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, alokasi anggaran per program telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.

4. Kelengkapan Dokumen Pendukung

..... (25).

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.

9



REVISI PERUBAHAN
REVISI PERUBAHAN

5. Kesesuaian Biaya Pemeliharaan	
..... Kesimpulan: (26).	
6. Kesesuaian Biaya Pengadaan	
..... Kesimpulan: (27).	
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
..... (28).	
Rekomendasi	
..... (29).	
Kepala Bagian Keuangan E-1	Jakarta, (30) 20XX Pengendali Teknis
..... (31)	..... (33)
NIP (32)	NIP (34)



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN

- 29 -

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur K/L.
2. Berisi nomenklatur APIP.
3. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
4. Berisi nomenklatur K/L.
5. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
6. Berisi nomenklatur K/L.
7. Berisi nomenklatur K/L.
8. Berisi nomenklatur APIP.
9. Berisi nama singkat pegawai yang menyusun CHR dan tanggal penyusunan.
10. Berisi nama singkat pegawai yang meneliti CHR dan tanggal penelitian.
11. Berisi nama singkat pejabat yang menyetujui CHR dan tanggal persetujuan.
12. Berisi nomenklatur K/L.
13. Berisi nomor surat tugas.
14. Berisi tanggal surat tugas ditetapkan.
15. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
16. Berisi nomenklatur K/L.
17. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
18. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu indikatif.
19. Berisi KMK mengenai penetapan Pagu Anggaran pada tahun terkait.
20. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
21. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu anggaran.
22. Berisi uraian tentang kesesuaian antara sasaran kinerja, tugas dan fungsi antara RKP, Renja-K/L, dengan Program dan Kegiatan pada RKA-K/L.
23. Berisi uraian tentang kesesuaian antara RKA-K/L dengan Pagu Anggaran berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran K/L.
24. Berisi uraian tentang kesesuaian antara RKA-K/L dengan Alokasi Anggaran berdasarkan Surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Kebijakan Belanja dan Alokasi Anggaran K/L.
25. Berisi uraian tentang program dan kegiatan per eselon I yang belum dilengkapi dokumen pendukung sehingga menimbulkan potensi pemblokiran anggaran.
26. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang biaya pemeliharaan.
27. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang biaya pengadaan.
28. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui.
29. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKA-K/L atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan reviu yang telah dilakukan.
30. Berisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama.
31. Berisi nama Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L.
32. Berisi NIP Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L.
33. Berisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan.
34. Berisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan.

✓



REVISI PERENCANAAN
KEPERAWATAN

- 30 -

6. FORMAT LAPORAN HASIL REVIU RKA-K/L

LOGO APIP

[NAMA K/L]
[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I XXX
[NAMA K/L]
TAHUN ANGGARAN [.....] (1)

NOMOR: LAP-...../...../20..... }
TANGGAL: [.....] } (2)

9/



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA SAHABAT KOMUNITAS

- 31 -

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Ringkasan Eksekutif (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
2. Dasar Hukum (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
3. Tujuan Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
4. Ruang Lingkup Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
5. Metodologi Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
6. Gambaran Umum (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
7. Uraian Hasil Reviu (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
8. Apresiasi (<i>paragraf ... (3) – ... (4)</i>)	[... (5)]
Lampiran:	
Catatan Hasil Reviu (CHR)	



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIC OF INDONESIA

- 32 -

LAPORAN HASIL REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I XXX
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (RKA-K/L) [NAMA K/L]
TAHUN ANGGARAN 20XX]

1. RINGKASAN EKSEKUTIF [Berisi Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L). Siklus penyusunan RKA-K/L dimulai dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh Presiden, yang selanjutnya akan menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Berdasarkan penetapan ini, K/L mengevaluasi *baseline* (angka dasar) dan mengajukan usulan inisiatif baru. Menteri Keuangan selanjutnya menetapkan Pagu Anggaran K/L untuk penyusunan RKA-K/L. Menteri/pimpinan lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran yang telah ditetapkan Menteri Keuangan dan Renja-K/L.

Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP K/L] melakukan reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX. Adapun reviu dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh Kementerian Negara/Lembaga setelah ditetapkannya pagu anggaran K/L (bulan Juni/Juli); dan penyesuaian RKA-K/L oleh K/L setelah diperolehnya alokasi anggaran (bulan September/Oktober).

Berdasarkan hasil reviu RKA-K/L yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) [...];
 - 2) [...];
 - 3) [...].
 - 4) dst.
- } (6)

Dari hasil reviu RKA-K/L tersebut di atas, [nama unit penyusun RKA-K/L] telah melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

[nama unit penyusun RKA-K/L] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu RKA-K/L].

2. DASAR HUKUM [Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-K/L]

a. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.

b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor (7)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reuiu RKA-K/L]

Tujuan dari dilaksanakannya reuiu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi RKA-K/L sesuai dengan RKP, Renja-K/L, dan Pagu Anggaran serta kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran dan dilengkapi dokumen pendukung RKA-K/L.

4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reuiu RKA-K/L]

Ruang lingkup reuiu RKA-K/L adalah pengujian atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L. Ruang lingkup reuiu RKA-K/L mencakup pengujian terbatas atas dokumen sumber, namun tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reuiu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reuiu RKA-K/L]

a. Reuiu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [... (8)] serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

b. Reuiu RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-K/L [Nama Eselon I K/L] TA 20XX.

c. Reuiu RKA-K/L dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor [... (9)] tanggal [... (10)], dengan susunan tim sebagai berikut:

Pengendali Mutu	:	[...]	NIP [...]
Pengendali Teknis	:	[...]	NIP [...]
Ketua Tim	:	[...]	NIP [...]
Anggota Tim	:	1. [...]	NIP [...]
		2. [...]	NIP [...]
		3. [...]	NIP [...]
		4. ..dst	

(11)

Reuiu RKA-KL [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan mulai tanggal [... (12)] s.d. [...(13)].



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN KEUANGAN

- 34 -

6. GAMBARAN UMUM [Berisi proses penyusunan RKA-K/L dan mekanisme penyusunan RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran K/L serta nama program-program K/L dan jumlah pagu anggarannya]

a. DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit eselon I [..... (14)] sebesar Rp[..... (15)] dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(16)

Berdasarkan KMK nomor [.....(17)] tentang Penetapan Pagu Anggaran TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran unit eselon I [..... (18)] TA 20XX sebesar Rp[..... (19)] dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(20)

b. [Berisi Proses Penyusunan RKA-K/L]

c. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L]

7



KEMENTERIAN KEHUTAN DAN
KONSERVASI ALAM

- 35 -

d. Kegiatan RKA-K/L [Nama eselon I K/L] sesuai Renja-K/L, yaitu:

Kode	Kegiatan	Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Prioritas (N/B/0)	Jumlah Rupiah
....
....
....
....

(21)

7. URAIAN HASIL REVIU [Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L]

- 1) [....];
- 2) [....];
- 3) [....].
- 4) dst.

(22)

8. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reviu RKA-K/L]

[Nama APIP K/L] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [.... (23)] atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] Tahun Anggaran 20XX.

Jakarta,20XX (24)

[Pejabat APIP K/L]

Nama [... (25)]

NIP [... (26)]

/



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Keterangan:

1. Berisi Tahun Anggaran atas RKA-K/L yang direviu.
2. Berisi nomor Laporan dan Tanggal Laporan.
3. Berisi nomor paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
4. Berisi nomor paragraf akhir untuk masing-masing uraian LHR.
5. Berisi nomor halaman dimana terdapat paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
6. Berisi kesimpulan atas hasil reviu RKA-K/L.
7. Berisi PMK mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L.
8. Berisi peraturan mengenai Standar Reviu yang berlaku pada masing-masing APIP K/L.
9. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan reviu RKA-K/L.
10. Berisi tanggal dari Surat Tugas.
11. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKA-K/L.
12. Berisi tanggal dimulainya penugasan reviu RKA-K/L.
13. Berisi tanggal berakhirnya penugasan reviu RKA-K/L.
14. Berisi nama eselon I yang direviu.
15. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan pagu indikatif pada eselon I (dalam rupiah).
16. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu indikatif.
17. Berisi nomor KMK mengenai penetapan Pagu Anggaran.
18. Berisi nama eselon I yang direviu.
19. Berisi jumlah alokasi anggaran berdasarkan pagu anggaran pada eselon I (dalam rupiah).
20. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu anggaran.
21. Berisi Kode, rincian Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Jenis Prioritas (N= Prioritas Nasional, B= Prioritas Bidang, 0= Bukan Prioritas), dan jumlah rupiah atas masing-masing kegiatan.
22. Berisi rincian atas hasil reviu RKA-K/L.
23. Berisi nama eselon I yang direviu.
24. Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR.
25. Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.
26. Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKA-K/L.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI