

SALINAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

NOMOR PER- 3 /PK/2020

TENTANG

PANDUAN REVIU LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DAN
CAPAIAN KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS
FISIK

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik, laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa Pengguna Anggaran Penyaluran DAK Fisik sebagai syarat penyaluran DAK Fisik, setelah direviu oleh inspektorat daerah provinsi/kabupaten/kota atau lembaga pemerintah yang berwenang melaksanakan pengawasan keuangan dan pembangunan;
- b. bahwa agar Reviu oleh inspektorat daerah provinsi/kabupaten/kota atau lembaga pemerintah yang berwenang melaksanakan pengawasan keuangan dan pembangunan berjalan dengan baik, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan panduan pelaksanaan Reviu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan tentang Panduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Keluaran (*Output*) Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik;
- Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1068);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN TENTANG PANDUAN REVIU LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DAN CAPAIAN KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS FISIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disebut DAK Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
2. Inspektorat daerah provinsi/kabupaten/kota yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu kepala daerah membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
3. Reviu adalah penelaahan ulang terhadap bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan terbatas atas pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
4. Panduan Reviu adalah petunjuk teknis sebagai standar minimal pelaksanaan Reviu yang disusun oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan bersama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam

Negeri, dan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

5. Pereviu adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah atau beberapa orang pejabat yang ditugaskan oleh Inspektur Daerah untuk melaksanakan tugas reviu atas dokumen laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*ouput*) kegiatan DAK Fisik.
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut Kepala KPPN, adalah pimpinan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.
7. Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut Aplikasi OMSPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara dan menyajikan informasi sesuai dengan kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unit organisasi pembantu kepala Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

PEREVIU, RUANG LINGKUP DAN TUJUAN REVIU

Pasal 2

- (1) Pereviu tingkat provinsi melakukan Reviu atas laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) DAK Fisik yang diterima oleh pemerintah provinsi.
- (2) Pereviu tingkat kabupaten/kota melakukan Reviu atas laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) DAK Fisik yang diterima oleh pemerintah kabupaten/kota.

- (3) Dalam hal pemerintah daerah memerlukan tambahan Pereviu maka dapat menunjuk Pereviu dari pemerintah provinsi/kabupaten/kota lainnya.

Pasal 3

- (1) Reviu dilakukan terhadap laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang.
- (2) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan yang akan disampaikan kepada Kepala KPPN sebagai syarat penyaluran DAK Fisik.

Pasal 4

- (1) Tujuan Reviu adalah untuk:
 - a. membantu pemerintah daerah dalam menyajikan laporan secara benar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. meningkatkan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik.
- (2) Keandalan dan keabsahan realisasi penyerapan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditunjukkan dengan kesesuaian antara jumlah DAK Fisik yang telah ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), jumlah DAK Fisik yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga, dan sisa dana di RKUD dengan data penyerapan dana yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN.
- (3) Keandalan dan keabsahan realisasi capaian keluaran (*output*) kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditunjukkan dengan kesesuaian antara jenis dan jumlah capaian konstruksi, jumlah unit barang, dan/atau progres pekerjaan dengan data capaian keluaran (*output*) yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN.

- (4) Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pereviu melakukan pengecekan terhadap:
- a. kesesuaian antara dokumen kontrak kegiatan DAK Fisik dengan daftar kontrak kegiatan yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN;
 - b. kesesuaian antara data titik koordinat pada foto kegiatan DAK Fisik atau titik koordinat yang disampaikan secara terpisah dengan data titik koordinat yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN;
 - c. kesesuaian antara dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik dengan data capaian keluaran (*output*) dan data input Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN;
 - d. kesesuaian antara nilai yang masih harus dibayarkan kepada penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) 100% kegiatan DAK Fisik dengan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN; dan/atau
 - e. kesesuaian antara jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dan SP2D BUD atas penggunaan sisa DAK Fisik dengan data sisa dan penggunaan sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN.

BAB III

PELAKSANAAN DAN TAHAPAN REVIU

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Reviu untuk DAK Fisik yang disalurkan bertahap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Reviu untuk syarat penyaluran tahap I dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 21 Juli;

- b. Reviu untuk syarat penyaluran tahap II dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 21 Oktober; dan
 - c. Reviu untuk syarat penyaluran tahap III dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 15 Desember.
- (2) Pelaksanaan Reviu untuk DAK Fisik yang disalurkan secara sekaligus dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. untuk syarat penyaluran dengan pagu per jenis per bidang sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 21 Juli; dan
 - b. untuk syarat penyaluran sekaligus berdasarkan rekomendasi kementerian/lembaga dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 21 Juli.
- (3) Dalam melakukan Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pereviu juga melakukan pengecekan dokumen lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).
- (4) Pengecekan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat tanggal 21 Juli, kecuali pengecekan atas dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c dilakukan paling lambat 15 Desember.

Pasal 6

- (1) Tahapan Reviu terdiri atas:
- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan hasil Reviu.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:
- a. pembentukan tim;
 - b. penyusunan jadwal; dan
 - c. pengumpulan data dan informasi.

- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
 - a. penelaahan kesesuaian data;
 - b. identifikasi permasalahan;
 - c. permintaan klarifikasi kepada OPD pelaksana DAK Fisik;
 - d. penyusunan rekapitulasi proses Reviu; dan
 - e. perbaikan data dalam dokumen persyaratan penyaluran DAK Fisik oleh OPD pelaksana DAK Fisik.
- (4) Tahap pelaporan hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa:
 - a. penyusunan draf Catatan Hasil Reviu (CHR);
 - b. penyampaian draf Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada OPD pelaksana DAK Fisik;
 - c. konfirmasi atas draf Catatan Hasil Reviu (CHR) oleh OPD pelaksana DAK Fisik; dan
 - d. penyampaian hasil Reviu.

Pasal 7

- (1) Hasil Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d disampaikan kepada kepala daerah dengan tembusan kepada kepala OPD pelaksana DAK Fisik dan kepala OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Penyampaian hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan Catatan Hasil Reviu (CHR) yang memuat:
 - a. tujuan Reviu;
 - b. ruang lingkup;
 - c. objek Reviu;
 - d. rekapitulasi hasil Reviu;
 - e. catatan untuk ditindaklanjuti; dan
 - f. kesimpulan.
- (3) Hasil Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d diinput dalam Aplikasi OMSPAN paling lambat sesuai batas waktu penyampaian syarat penyaluran

sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pelaksanaan Reviu sekurang-kurangnya dilakukan sesuai dengan Panduan Reviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

PENJAMINAN KUALITAS

Pasal 9

- (1) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan melakukan penjaminan kualitas atas Reviu yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Penjaminan kualitas Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permintaan dari Menteri Keuangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, ketentuan mengenai panduan Reviu dalam Peraturan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor PER-6/PK/2018 tentang Panduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian *Output* Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2020

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN,

ttd.

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum, Advokasi, dan Kerjasama
Antar Lembaga,



Dian Sarkorini
NIP 19630114 198803 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN
KEUANGAN NOMOR: PER- 3 /PK/2020 TENTANG
PANDUAN REVIU LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA DAN CAPAIAN KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN
DANA ALOKASI KHUSUS FISIK

PANDUAN REVIU LAPORAN REALISASI PENYERAPAN
DANA DAN CAPAIAN KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN
DANA ALOKASI KHUSUS FISIK

DAFTAR ISI

A.	PENDAHULUAN	3
B.	DEFINISI	8
C.	PEREVIU	8
D.	RUANG LINGKUP.....	8
E.	TUJUAN.....	8
F.	PELAKSANAAN	8
G.	KOMPETENSI PEREVIU	9
H.	OBJEKTIVITAS PEREVIU	9
I.	TAHAPAN.....	10
J.	PENDANAAN.....	13
K.	PROGRAM KERJA REVIU	13
L.	KAMUS ISTILAH	28
M.	LAMPIRAN	29

A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Pemerintah Pusat melalui Kementerian Keuangan terus melakukan langkah-langkah peningkatan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai DAK Fisik. Langkah-langkah tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik.

Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan DAK Fisik berupa kewajiban daerah menyampaikan dokumen persyaratan, antara lain:

- a. laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan;
- b. daftar kontrak kegiatan;
- c. foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan, dalam hal tidak terdapat foto dengan titik koordinat, informasi titik koordinat dilakukan secara terpisah dari foto realisasi fisik;
- d. dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan; dan/atau
- e. laporan yang memuat nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100%.

Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan mensyaratkan besaran persentase tertentu, yaitu:

- a. paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari dana yang telah diterima di RKUD dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik per jenis dan/atau per bidang/subbidang sampai dengan tahap I, untuk penyaluran DAK Fisik Tahap II; dan
- b. paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari dana yang telah diterima di RKUD dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik per jenis dan/atau per bidang/subbidang sampai dengan tahap II yang menunjukkan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen); untuk penyaluran DAK Fisik tahap III.

Untuk memberikan keyakinan terbatas, keandalan dan keabsahan atas laporan realisasi tersebut, pemerintah mensyaratkan agar laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) DAK Fisik telah direviu oleh Pereviu. Dalam melakukan Reviu atas laporan tersebut, Pereviu juga melakukan pengecekan atas keabsahan dan keandalan dokumen persyaratan penyaluran lainnya.

Dalam rangka pelaksanaan Reviu, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, bersama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan,

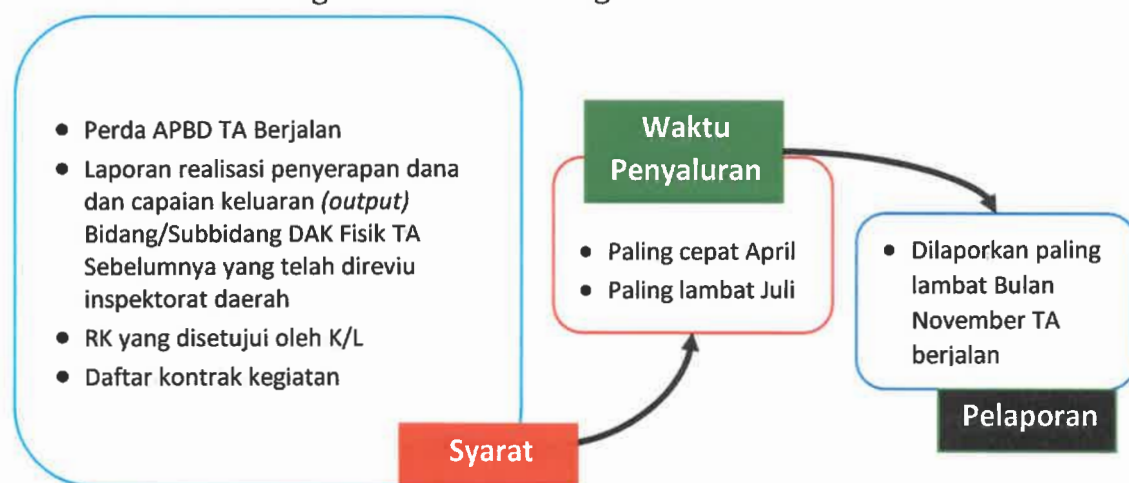
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri, serta Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri menyusun Panduan Reviu laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik. Panduan ini diharapkan dapat membantu Pereviu dalam melaksanakan tugasnya dengan baik serta menjaga integritas dan kualitas hasil Reviu.

2. Mekanisme penyaluran DAK Fisik

Sesuai PMK Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan DAK Fisik, penyaluran DAK Fisik dilakukan per jenis per bidang/subbidang setelah Kepala KPPN menerima dokumen persyaratan penyaluran sebagai berikut:

a. Penyaluran sekaligus

- 1) Dalam hal pagu alokasi DAK Fisik pada jenis dan bidang tertentu sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), penyaluran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:



- 2) Untuk pagu alokasi bidang/subbidang diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), penyalurannya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:



Penyaluran DAK Fisik sekaligus di atas Rp1.000.000.000,00 disalurkan senilai sebagian atau seluruh BAST yang disampaikan dalam aplikasi OMSPAN.

b. Penyaluran bertahap

Uraian	Tahap I	Tahap II	Tahap III
<u>Besaran penyaluran</u>	25%	*)	**)
Persyaratan penyaluran:			
1. Perda APBD	√	-	-
2. Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan tahun anggaran/tahap sebelumnya yang telah diReviu oleh inspektorat daerah:	√	√	√
a. Minimal penyerapan	-	75%	90%
b. Minimal capaian keluaran (<i>output</i>)	-	-	70%
3. Rencana kegiatan (RK) yang telah disetujui oleh K/L Teknis	√	-	-
4. Daftar kontrak kegiatan	√	-	-
5. Laporan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (<i>output</i>) kegiatan 100%	-	-	√
6. Foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan DAK Fisik tahun anggaran/tahap sebelumnya	√	√	√
Batas waktu penyaluran:			
- Paling cepat	Feb	April	Sept
- Paling lambat	Juli	Okt	Des
- Paling lambat penyampaian dokumen persyaratan	21 Juli	21 Okt	15 Des

*) Penyaluran Tahap II berdasarkan nilai kontrak dengan ketentuan:

1. Nilai kontrak lebih besar dari 70% pagu alokasi, disalurkan sebesar 45% dari nilai kontrak dimaksud;
2. Nilai kontrak lebih besar dari 25% sampai dengan 70% pagu alokasi, disalurkan sebesar selisih nilai kontrak dimaksud dengan penyaluran tahap I;

3. Nilai kontrak sampai dengan 25% pagu alokasi, tidak dilakukan penyaluran tahap II.

***) Penyaluran Tahap III dilakukan untuk nilai kontrak yang lebih besar dari 70% pagu alokasi, sebesar selisih antara nilai rencana kebutuhan untuk penyelesaian kegiatan dengan jumlah dana yang telah disalurkan sampai dengan tahap II (penyaluran Tahap I+II).

c. Penyaluran campuran

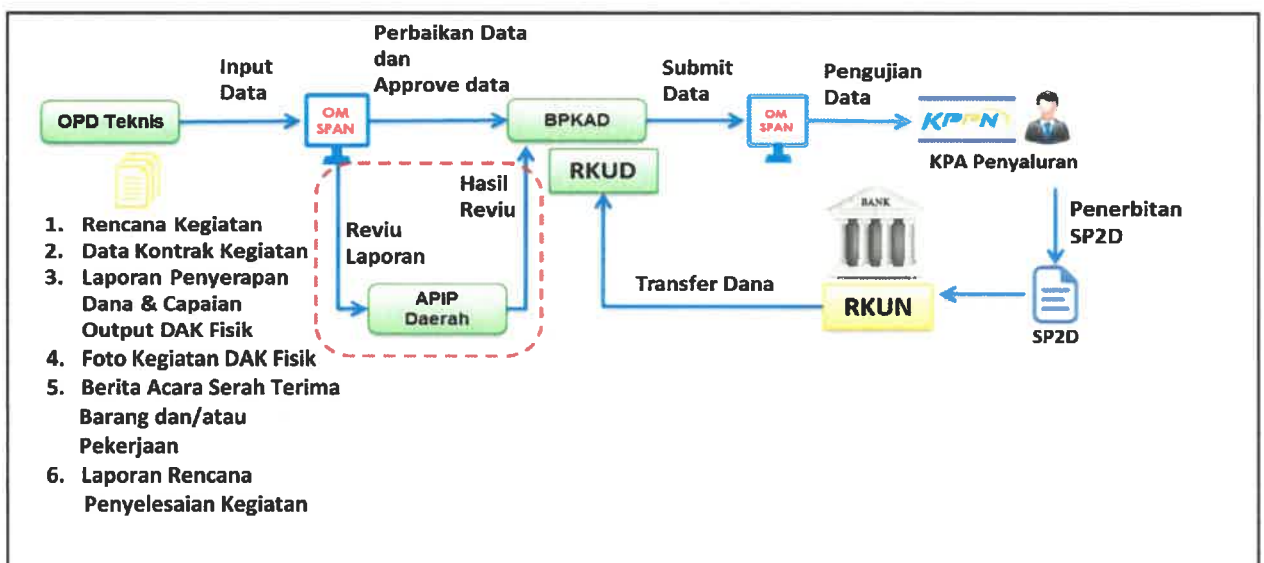
Dalam hal pada jenis dan bidang/subbidang DAK Fisik terdapat sebagian kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan secara bertahap, kementerian teknis dapat menyampaikan rekomendasi terhadap kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan secara bertahap.

Penyaluran jenis dan bidang/subbidang DAK Fisik dilakukan dengan ketentuan:

- 1) kegiatan yang tidak dapat dibayarkan secara bertahap, disalurkan sekaligus sesuai ketentuan sebagaimana huruf a poin 2).
- 2) kegiatan yang dapat dibayarkan secara bertahap, disalurkan sesuai ketentuan sebagaimana huruf b.

3. Alur Mekanisme dan Penyampaian Hasil Reviu

Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala KPPN melalui Aplikasi OMSPAN, dengan alur sebagai berikut:



1. OPD pelaksana DAK Fisik menginput data laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*), daftar SP2D BUD, daftar kontrak, foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik, laporan yang memuat nilai rencana kebutuhan dana, dan Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan.

2. Data pada Aplikasi OMSPAN tersebut akan digunakan oleh Pereviu untuk direviu.
3. Inspektorat Daerah menyampaikan hasil Reviu kepada OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik berupa persentase realisasi penyerapan dana dan persentase capaian keluaran (*output*). Dalam hal terdapat kesalahan *input*, Inspektorat Daerah menyampaikan koreksi atas penyajian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) DAK Fisik yang telah diinput dalam Aplikasi OMSPAN. Atas penyampaian hasil Reviu tersebut, Inspektorat meminta tanggapan/klarifikasi kepada OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik. Selanjutnya, OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik menyampaikan tanggapan/klarifikasi atas hasil Reviu yang disampaikan oleh Inspektorat Daerah.
4. OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik melakukan koreksi sesuai hasil Reviu dan menginput koreksi data dalam Aplikasi OMSPAN. Koreksi sesuai hasil Reviu dapat dilakukan sebelum dokumen persyaratan disampaikan ke Kepala KPPN.
5. OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik dapat memberikan masukan kepada Inspektorat Daerah jika terdapat data hasil Reviu yang kurang tepat dan/atau data lainnya yang belum disampaikan.
6. Dalam hal terdapat masukan/revisi dari OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik, Pereviu melakukan Reviu kembali atas masukan dan/atau data lainnya yang baru diterima tersebut. Hasil Reviu disampaikan kembali kepada OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik. Selanjutnya, OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik melakukan perbaikan kembali data yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.
7. Inspektorat Daerah menyampaikan Surat Hasil Reviu dengan melampirkan Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada kepala OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan kepala OPD pelaksana DAK Fisik.
8. Kepala OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah menyampaikan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan yang telah direviu oleh Inspektorat Daerah kepada Kepala Daerah untuk ditandatangani.

9. Laporan yang telah direviu dan ditandatangani Kepala Daerah bersama Surat Hasil Reviu dan Catatan Hasil Reviu (CHR) disampaikan oleh Kepala OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah kepada KPPN melalui Aplikasi OMSPAN.

B. DEFINISI

1. Reviu adalah penelaahan ulang terhadap bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan terbatas atas pelaksanaan kegiatan tersebut telah sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
2. Definisi istilah lainnya dan singkatan yang digunakan dalam Panduan Reviu ini diuraikan pada bagian Kamus Istilah.

C. PEREVIU

1. Pereviu tingkat provinsi melakukan Reviu atas laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) DAK Fisik yang diterima oleh pemerintah provinsi.
2. Pereviu tingkat kabupaten/kota melakukan Reviu atas laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) DAK Fisik yang diterima oleh pemerintah kabupaten/kota.
3. Dalam hal pemerintah daerah memerlukan tambahan Pereviu maka dapat menunjuk Pereviu dari pemerintah provinsi/kabupaten/kota lainnya.

D. RUANG LINGKUP

Reviu dilakukan terhadap laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan yang akan disampaikan kepada Kepala KPPN sebagai syarat penyaluran DAK Fisik per jenis dan bidang/subbidang.

E. TUJUAN

Tujuan Reviu adalah untuk:

1. membantu pemerintah daerah dalam menyajikan laporan secara benar sesuai ketentuan yang berlaku;
2. memberikan keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
3. meningkatkan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik.

F. PELAKSANAAN

Reviu dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Reviu untuk penyaluran tahap I dan/atau sekaligus (pagu bidang sampai dengan Rp.1.000.000.000,00)	dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal terakhir penyerahan persyaratan penyaluran (21 Juli).
2.	Reviu untuk penyaluran tahap II	dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal terakhir penyerahan persyaratan penyaluran (21 Oktober).
3.	Reviu untuk penyaluran tahap III	dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal terakhir penyerahan persyaratan penyaluran (15 Desember).
4.	Reviu untuk penyaluran sekaligus berdasarkan rekomendasi Kementerian/ Lembaga	dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 21 Juli.

Hasil Reviu disampaikan paling lambat sebelum tanggal terakhir penyerahan persyaratan penyaluran sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan DAK Fisik.

G. KOMPETENSI PEREVIU

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas Reviu, perlu dipertimbangkan kompetensi Pereviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan Reviu, tim Reviu secara kolektif memenuhi kompetensi sebagai berikut:

1. memahami proses bisnis penyaluran DAK Fisik per jenis per bidang/subbidang;
2. memahami petunjuk teknis dan petunjuk operasional DAK Fisik;
3. menguasai dasar-dasar audit;
4. menguasai teknik komunikasi; dan
5. memahami analisis basis data.

H. OBJEKTIVITAS PEREVIU

Dalam melaksanakan kegiatan Reviu, Pereviu harus memegang prinsip objektivitas, yaitu melaksanakan Reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Pereviu harus membuat penilaian atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

I. TAHAPAN

Reviu dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Inspektorat Daerah menyusun rencana pelaksanaan Reviu dengan melakukan:

a. Pembentukan Tim Reviu

Dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang secara kolektif harus terpenuhi. Tim Reviu sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu Anggota Tim (AT) dan Ketua Tim (KT). Untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu Reviu, dapat dilengkapi dengan Pengendali Teknis (PT) dan Pengendali Mutu (PM). Dalam hal persyaratan kompetensi secara kolektif belum terpenuhi, Kepala Daerah dapat meminta bantuan Pereviu dari Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya. Tim Reviu ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

b. Penyusunan Jadwal Reviu

Mempertimbangkan batas waktu terakhir penyerahan persyaratan penyaluran kepada Kepala KPPN. Penyusunan jadwal Reviu dilakukan untuk mempermudah dan memperjelas langkah-langkah dalam proses pelaksanaan Reviu sampai dengan terbitnya surat penyampaian hasil Reviu.

c. Pengumpulan Data dan Informasi

Dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen, antara lain:

- 1) Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan;
- 2) Sisa DAK Fisik pada RKUD dan SP2D BUD atas penggunaan sisa DAK Fisik;
- 3) Rencana Kegiatan;
- 4) Daftar kontrak kegiatan;
- 5) Dokumen kontrak kegiatan, data bukti pemesanan barang atau bukti sejenis, data pelaksanaan kegiatan swakelola, dan/atau kegiatan penunjang;
- 6) Foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan;
- 7) Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan;
- 8) Laporan yang memuat nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100%;
- 9) Surat Perintah Pencairan Dana Bendahara Umum Daerah (SP2D BUD);
- 10) Dokumen penyetoran kelebihan salur dari RKUD ke RKUN berupa Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), jika ada; dan

11) Dokumen yang menunjukkan capaian keluaran (*output*) kegiatan, dapat berupa:

- a) Kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- b) *Provisional Hand Over (PHO)*;
- c) *Final Hand Over (FHO)*;
- d) Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan; dan/atau
- e) Laporan Kemajuan Fisik yang disusun oleh Konsultan Pengawas.

2. Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan Reviu dilakukan sebagai berikut:

a. Penelaahan kesesuaian data

Proses penelaahan kesesuaian data dilaksanakan dengan mencocokkan dan meneliti kesesuaian data dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan per jenis per bidang/subbidang dengan dokumen lainnya.

Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik melakukan pengecekan terhadap:

- 1) kesesuaian antara dokumen kontrak kegiatan DAK Fisik dengan daftar kontrak kegiatan yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN;
- 2) kesesuaian antara data titik koordinat pada foto kegiatan DAK Fisik dengan data titik koordinat yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN;
- 3) kesesuaian antara dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik dengan data capaian keluaran (*output*) dan data input Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN;
- 4) kesesuaian antara nilai yang masih harus dibayarkan kepada penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) 100% kegiatan DAK Fisik dengan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN; dan/atau
- 5) kesesuaian antara jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dan SP2D BUD atas penggunaan sisa DAK Fisik dengan data sisa dan penggunaan sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN.

b. Identifikasi permasalahan

Proses identifikasi permasalahan dilakukan dengan mengkaji hal-hal yang berpotensi tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mendeteksi kemungkinan masalah dalam dokumen yang direviu.

c. Klarifikasi

Klarifikasi digunakan untuk memperoleh informasi kebenaran data atas dokumen dan informasi tambahan pada saat Reviu. Inspektorat Daerah melakukan klarifikasi kepada OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan OPD pelaksana DAK Fisik dalam rangka untuk memperoleh informasi tambahan dan kebenaran data.

d. Rekapitulasi hasil Reviu

Rekapitulasi hasil Reviu dilakukan dengan menyusun Kertas Kerja Reviu.

e. Memastikan perbaikan data laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan

Inspektorat Daerah memastikan OPD pelaksana DAK Fisik terkait dan OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah telah melakukan perbaikan data laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan dalam Aplikasi OMSPAN. Inspektorat Daerah melihat kembali data perbaikan dalam Aplikasi OMSPAN. Dalam hal belum dilakukan perbaikan data, Inspektorat Daerah mengingatkan kembali OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan OPD pelaksana DAK Fisik untuk menginput data sesuai hasil perbaikan.

3. Pelaporan Hasil Reviu

Pelaporan hasil Reviu dilakukan sebagai berikut:

a. Penyusunan draf Catatan Hasil Reviu (CHR) yang memuat:

- 1) tujuan Reviu;
- 2) ruang lingkup;
- 3) objek Reviu;
- 4) rekapitulasi hasil Reviu;
- 5) catatan untuk ditindaklanjuti; dan
- 6) kesimpulan.

b. Penyampaian draf Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik.

c. Konfirmasi atas draf Catatan Hasil Reviu (CHR) oleh OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik.

d. Penyampaian hasil Reviu Inspektorat Daerah kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada kepala OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan kepala OPD pelaksana DAK Fisik, dalam bentuk:

- 1) surat penyampaian hasil Reviu yang ditandatangani Inspektur Daerah yang berisi pokok-pokok hasil Reviu sesuai dengan format I; serta

- 2) Surat Catatan Hasil Reviu (CHR) sesuai dengan format II.

J. PENDANAAN

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia mengenai kebijakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan setiap tahunnya, kegiatan Reviu dokumen persyaratan penyaluran DAK Fisik dapat dikelompokkan dalam kegiatan Reviu lainnya. Oleh karena itu, Inspektorat Daerah terlebih dahulu memasukkan kegiatan Reviu ini dalam kebijakan pengawasan masing-masing Inspektorat Daerah.

Pendanaan untuk operasional kegiatan Reviu mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaporan hasil Reviu, dibebankan pada anggaran pengawasan Inspektorat Daerah. Sesuai dengan Surat Edaran Menteri dalam Negeri Nomor 903/p327/SJ tentang Prioritas Anggaran Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tahun 2020, pemerintah daerah harus mengalokasikan anggaran pengawasan dalam APBD yang perhitungannya berdasarkan total belanja daerah sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Pedoman Penyusunan APBD.

OPD pelaksana DAK Fisik dapat menggunakan dana kegiatan penunjang DAK Fisik untuk kegiatan Reviu sebagaimana tercantum dalam Rencana Kegiatan DAK Fisik, berupa biaya koordinasi antara OPD dengan Inspektorat Daerah, namun tidak termasuk honorarium pereviu yang dibayarkan secara rutin.

K. PROGRAM KERJA REVIU

Untuk keseragaman pelaksanaan Reviu dan agar tujuan Reviu tercapai, berikut ini adalah program kerja Reviu:

1. Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya sebagai persyaratan penyaluran DAK Fisik Tahap I dan DAK Fisik yang disalurkan sekaligus dalam hal pagu per bidang sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - a. Tujuan Reviu: untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya dengan ketentuan.
 - b. Langkah Reviu:
 - 1) Dapatkan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya per jenis per bidang/subbidang dari OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) Lakukan Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana DAK Fisik tahun sebelumnya sebagai berikut:

- a) Perhatikan realisasi penyerapan per bidang/subbidang yang tercantum dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut.
 - b) Telusuri jumlah tersebut ke daftar SP2D, apakah jumlahnya tepat sama dengan daftar SP2D masing-masing subbidang/bidang.
 - c) Dapatkan dokumen SP2D yang tercantum dalam daftar SP2D, periksa dasar penerbitan SP2D tersebut (misal: Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan, PHO, FHO, Laporan Konsultan Pengawas, Laporan dari Fasilitator, SPJ untuk kegiatan nonfisik (rapat, biaya lelang, biaya perjalanan dinas, honorarium fasilitator swakelola).
 - d) Lakukan pencocokan SP2D ke masing-masing kontrak/SPK/swakelola atau kegiatan penunjang yang dibayar dengan menggunakan SP2D tersebut.
 - e) Jumlahkan total nilai SP2D pada huruf d) dan hitung persentasenya dari jumlah yang disalurkan (jumlah SP2D/jumlah kumulatif salur x 100%).
- 3) Buat simpulan atas Reviu laporan realisasi penyerapan dana untuk memastikan apakah SP2D tersebut valid, tepat jumlah, dan didukung dasar pembayaran yang sah.
- 4) Lakukan Reviu atas laporan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya sebagai berikut:
- a) Kegiatan Fisik yang kontraktual
 - (1) Dapatkan daftar kontrak/SPK/swakelola yang dilaporkan dan di-*input* dalam Aplikasi OMSPAN per 21 Juli di tahun sebelumnya pada masing-masing bidang/subbidang.
 - (2) Dapatkan dokumen kontraknya, kemudian teliti *time line* (alur waktu).
 - (a) Pengadaan dengan sistem pelelangan/tender
 - ✓ Urutkan tanggal mulai pengumuman pemenang sampai dengan penandatanganan kontrak untuk memastikan kontrak tersebut sah dan telah melalui proses pelelangan/tender yang telah selesai paling lambat tanggal 21 Juli tahun berjalan.
 - ✓ Pastikan nilai kontrak yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - (b) Pengadaan dengan sistem *e-purchasing*
 - ✓ Urutkan mulai tanggal penawaran *e-purchasing* sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak *e-purchasing*,

untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.

- ✓ Pastikan nilai kontrak *e-purchasing* yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(c) Pengadaan dengan sistem swakelola

- ✓ Urutkan mulai tanggal penetapan penyelenggara swakelola sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak swakelola, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
- ✓ Pastikan nilai kontrak swakelola yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(3) Lakukan pencocokan realisasi pembayaran atas kontrak/SPK/Swakelola tersebut dengan dokumen SP2D.

(4) Dapatkan dokumen kemajuan penyelesaian fisik per masing-masing kontrak/SPK/swakelola (dengan meminta dokumen pendukung yang menyatakan progres fisik terakhir misal laporan konsultan pengawas, laporan fasilitator untuk swakelola, PHO, FHO).

(5) Tuangkan dalam kertas kerja manual perhitungan capaian keluaran (*output*) kegiatan.

(6) Buat simpulan capaian keluaran (*output*) kegiatan hasil Reviu.

b) Kegiatan penunjang (jika ada) diperhitungkan dalam mengukur capaian keluaran (*output*) kegiatan.

c. Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik, dilakukan pengecekan terhadap:

1) kesesuaian antara dokumen kontrak kegiatan DAK Fisik dengan daftar kontrak kegiatan yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN

a) Dapatkan daftar kontrak kegiatan yang telah diinput aplikasi OMSPAN.

b) Dapatkan dokumen kontraknya, teliti kesesuaian dengan daftar kontrak kegiatan di dalam Aplikasi OMSPAN.

(1) Teliti kesesuaian jenis, bidang, subbidang, menu kegiatan, rincian kegiatan, dan detil rincian kegiatan dengan daftar Rencana Kegiatan yang telah di-*upload* dalam Aplikasi OMSPAN.

(2) Teliti kesesuaian nomor, judul, dan pelaksana kegiatan kontrak dengan daftar kontrak kegiatan dalam Aplikasi OMSPAN.

- (3) Teliti tanggal kontrak, pastikan kontrak ditandatangani paling lambat tanggal 21 Juli tahun anggaran berjalan.
 - (4) Teliti volume *output* kontrak, pastikan volume *output* tidak melebihi *output* Rencana Kegiatan.
 - (5) Teliti kesesuaian satuan *output* kontrak, pastikan satuan *output* yang digunakan sama dengan satuan *output* dalam Rencana Kegiatan.
 - (6) Teliti tanggal awal dan akhir pelaksanaan kegiatan kontrak, pastikan tanggal tersebut sama dengan daftar kontrak dalam Aplikasi OMSPAN.
 - (7) Pastikan nilai kontrak kegiatan sama dengan nilai yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.
- 2) kesesuaian antara jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dan SP2D BUD atas penggunaan sisa DAK Fisik dengan data sisa dan penggunaan sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
- a) Dapatkan dokumen SP2D BUN tahun-tahun sebelumnya yang menunjukkan nilai penyaluran DAK Fisik.
 - b) Dapatkan dokumen SP2D BUD tahun-tahun sebelumnya yang menunjukkan nilai penyerapan DAK Fisik.
 - c) Selisihkan jumlah penyaluran dan penyerapan DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya.
 - d) Dapatkan informasi jumlah sisa DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya di RKUD.
 - e) Cek kesesuaian jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dengan jumlah sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam aplikasi OMSPAN.
 - f) Dapatkan dokumen SP2D BUD penggunaan sisa DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya di RKUD.
 - g) Cek kesesuaian data penggunaan sisa DAK Fisik.
 - (1) Penggunaan sisa dana pada bidang.
 - (2) Rincian kegiatan yang menggunakan sisa DAK Fisik.
 - (3) Volume dan satuan output kegiatan yang menggunakan sisa DAK Fisik.
 - (4) Nomor, tanggal, dan nilai SP2D BUD penggunaan sisa DAK Fisik.
- 3) Untuk penyaluran tahap I, kesesuaian antara data titik koordinat pada foto kegiatan DAK Fisik dengan data titik koordinat yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
- a) Dapatkan data kontrak kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya.
 - b) Dapatkan data foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya pada Aplikasi OMSPAN.

- c) Pastikan terdapat foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya (t-1) untuk setiap kontrak kegiatan yang telah ada penyerapan atau SP2D-nya.
- d) Pastikan titik koordinat pada foto dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan lokasi yang seharusnya.

Dalam melakukan pengecekan kesesuaian data titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, tidak perlu dilakukan di lokasi kegiatan. Pengecekan titik koordinat dapat dilakukan melalui aplikasi penyedia data titik koordinat melalui perangkat komputer di ruang kerja yang terhubung dengan jaringan internet. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian data kontrak kegiatan, jumlah sisa DAK Fisik, dan titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, konfirmasi dengan OPD pelaksana Keuangan Daerah dan OPD teknis untuk dilakukan klarifikasi kesesuaian data.

Dalam hal tahun sebelumnya daerah tidak mendapatkan DAK Fisik bidang/subbidang tertentu, Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya tidak dilakukan.

- 2. Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap I sebagai persyaratan penyaluran DAK Fisik Tahap II
 - a. Tujuan Reviu: untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahap I dengan ketentuan.
 - b. Langkah Reviu:
 - 1) Dapatkan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap I per jenis per bidang/subbidang.
 - 2) Dapatkan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang yang merupakan lampiran laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap I.
 - 3) Lakukan Reviu atas realisasi penyerapan sebagai berikut:
 - a) Perhatikan jumlah salur DAK Fisik Tahap I.
 - b) Perhatikan realisasi penyerapan per bidang/subbidang tahap I yang tercantum dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut.
 - c) Telusuri jumlah tersebut ke daftar SP2D per bidang/subbidang, apakah jumlahnya tepat sama dengan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang.
 - d) Mintakan daftar kontrak/SPK/swakelola yang ditandatangani pada periode antara tanggal salur DAK Fisik Tahap I sampai

- dengan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan.
- e) Dapatkan dokumen SP2D yang tercantum dalam daftar SP2D, periksa dasar penerbitan SP2D tersebut (misal: Laporan Konsultan Pengawas, Laporan dari Fasilitator, SPJ untuk kegiatan nonfisik (rapat, biaya lelang, biaya perjalanan dinas, honorarium fasilitator swakelola).
 - f) Petakan SP2D ke masing-masing kontrak/SPK/swakelola atau kegiatan penunjang yang dibayar dengan menggunakan SP2D tersebut.
 - g) Perhatikan tanggal SP2D, pastikan tanggal SP2D terbit pada periode antara tanggal salur DAK Fisik Tahap I sampai dengan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tahap I.
 - h) Jika terdapat SP2D terbit mendahului penyaluran DAK Tahap I, teliti dasar penerbitan SP2D dan penggunaannya.
 - i) Jika jumlah SP2D melebihi jumlah distribusi SP2D BUN per subbidang, catat dan identifikasi penyebabnya.
 - j) Tuangkan dalam kertas kerja Reviu, buat simpulan apakah SP2D tersebut valid, tepat jumlah, dan didukung dasar pembayaran yang sah.
 - k) Jumlahkan total nilai SP2D huruf j) dan hitung persentasenya dari jumlah yang disalurkan (jumlah SP2D per bidang/jumlah kumulatif salur DAK Fisik per bidang x 100%).
 - l) Dalam hal terdapat SP2D BUD yang berasal dari dana talangan APBD yang digunakan dengan tujuan manajemen kas dalam penyelesaian *output* DAK Fisik, maka dalam laporan hasil reviu agar dicantumkan terpisah dari dana yang bersumber dari DAK Fisik dan cukup dicantumkan sebagai tambahan informasi dalam dokumen laporan hasil reviu.
 - m) Buat simpulan apakah persentase (%) penyerapan dana telah mencapai $\geq 75\%$ dari DAK Fisik yang telah diterima di RKUD dan tuangkan dalam kertas kerja.
- 4) Lakukan Reviu capaian keluaran (*output*) sebagai berikut:
- a) Kegiatan fisik yang kontraktual
 - (1) Dapatkan daftar kontrak/SPK/swakelola yang dilaporkan dan diinput dalam Aplikasi OMSPAN per 21 Juli masing-masing bidang/subbidang.
 - (2) Dapatkan dokumen kontraknya, kemudian teliti *time line* (alur waktu).
 - (a) Pengadaan dengan sistem pelelangan/tender

- ✓ Urutkan tanggal mulai pengumuman pemenang sampai dengan penandatanganan kontrak untuk memastikan kontrak tersebut sah dan telah melalui proses pelelangan/tender yang telah selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
 - ✓ Pastikan nilai kontrak yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- (b) Pengadaan dengan sistem *e-purchasing*
- ✓ Urutkan mulai tanggal penawaran *e-purchasing* sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak *e-purchasing*, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
 - ✓ Pastikan nilai kontrak *e-purchasing* yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- (c) Pengadaan dengan sistem swakelola
- ✓ Urutkan mulai tanggal penetapan penyelenggara swakelola sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak swakelola, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
 - ✓ Pastikan nilai kontrak swakelola yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- (3) Petakan realisasi pembayaran atas kontrak/SPK/swakelola tersebut (korelasikan dengan langkah Reviu SP2D).
- (4) Dapatkan progres penyelesaian fisik per masing-masing kontrak/SPK/swakelola dengan meminta dokumen pendukung yang menyatakan progres fisik terakhir (misal: laporan konsultan pengawas, laporan fasilitator untuk swakelola, PHO, FHO).
- (5) Tuangkan dalam kertas kerja manual perhitungan capaian keluaran (*output*).
- (6) Perhitungan capaian keluaran (*output*) menggunakan data kontrak yang telah terdapat SP2D BUD secara proporsional.
- (7) Pastikan volume realisasi capaian keluaran (*output*) pada Aplikasi OMSPAN tidak melebihi volume capaian keluaran (*output*) dalam kontrak.
- (8) Buat simpulan persentase (%) capaian keluaran (*output*) hasil Reviu.

- b) Kegiatan penunjang (jika ada) diperhitungkan dalam mengukur capaian keluaran (*output*) kegiatan.
- c. Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik, dilakukan pengecekan terhadap:
 - 1) kesesuaian antara dokumen kontrak kegiatan DAK Fisik dengan daftar kontrak kegiatan yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
 - a) Dapatkan daftar kontrak kegiatan yang telah diinput Aplikasi OMSPAN.
 - b) Dapatkan dokumen kontraknya, teliti kesesuaian dengan daftar kontrak kegiatan di dalam Aplikasi OMSPAN.
 - (1) Teliti kesesuaian jenis, bidang, subbidang, menu kegiatan, rincian kegiatan, dan detil rincian kegiatan dengan daftar Rencana Kegiatan yang telah di-*upload* dalam Aplikasi OMSPAN.
 - (2) Teliti kesesuaian nomor, judul, dan pelaksana kegiatan kontrak dengan daftar kontrak kegiatan dalam Aplikasi OMSPAN.
 - (3) Teliti tanggal kontrak, pastikan kontrak ditandatangani paling lambat tanggal 21 Juli tahun anggaran berjalan.
 - (4) Teliti volume *output* kontrak, pastikan volume *output* tidak melebihi output Rencana Kegiatan.
 - (5) Teliti kesesuaian satuan *output* kontrak, pastikan satuan *output* yang digunakan sama dengan satuan *output* dalam Rencana Kegiatan.
 - (6) Teliti tanggal awal dan akhir pelaksanaan kegiatan kontrak, pastikan tanggal tersebut sama dengan daftar kontrak dalam Aplikasi OMSPAN.
 - (7) Pastikan nilai kontrak kegiatan sama dengan nilai yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.
 - b) Dapatkan data kontrak kegiatan DAK Fisik tahun berjalan.
 - c) Dapatkan data foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahap I pada Aplikasi OMSPAN.
 - d) Pastikan terdapat foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik untuk setiap kontrak kegiatan yang telah ada penyerapan atau SP2D-nya.
 - e) Pastikan titik koordinat pada foto dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan lokasi yang seharusnya.

Dalam melakukan pengecekan kesesuaian data titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, tidak perlu dilakukan di lokasi kegiatan. Pengecekan titik koordinat dapat dilakukan melalui aplikasi penyedia data titik koordinat melalui perangkat komputer di ruang kerja yang terhubung dengan jaringan internet.

Apabila masih terdapat ketidaksesuaian data kontrak kegiatan dan titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, konfirmasi dengan OPD pelaksana Keuangan Daerah dan OPD teknis untuk dilakukan klarifikasi kesesuaian data.

3. Reviu atas Laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap II sebagai persyaratan penyaluran DAK Fisik Tahap III
 - a. Tujuan Reviu: untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahap II dengan ketentuan.
 - b. Langkah Reviu:
 - 1) Dapatkan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap II per jenis per bidang/subbidang.
 - 2) Dapatkan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang yang merupakan lampiran laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap II.
 - 3) Lakukan Reviu atas realisasi penyerapan sebagai berikut:
 - a) Perhatikan jumlah salur DAK Fisik sampai dengan Tahap II.
 - b) Perhatikan realisasi penyerapan per bidang/subbidang sampai dengan Tahap II yang tercantum dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut.
 - c) Telusuri jumlah tersebut ke daftar SP2D per bidang/subbidang, apakah jumlahnya tepat sama dengan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang.
 - d) Dapatkan dokumen SP2D yang tercantum dalam daftar SP2D, periksa dasar penerbitan SP2D tersebut (misal: Laporan Konsultan Pengawas, Laporan dari Fasilitator, SPJ untuk kegiatan nonfisik (rapat, biaya lelang, biaya perjalanan dinas, honorarium fasilitator swakelola).
 - e) Petakan SP2D ke masing-masing kontrak/SPK/swakelola atau kegiatan penunjang yang dibayar dengan menggunakan SP2D tersebut.
 - f) Perhatikan tanggal SP2D, pastikan tanggal SP2D terbit pada periode antara tanggal salur DAK Fisik Tahap I sampai dengan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan Tahap II.

- g) Jika jumlah SP2D melebihi jumlah distribusi SP2D BUN per subbidang, catat dan identifikasi penyebabnya.
 - h) Tuangkan dalam kertas kerja Reviu, buat simpulan apakah SP2D tersebut valid, tepat jumlah, dan didukung dasar pembayaran yang sah.
 - i) Jumlahkan total nilai SP2D huruf h) dan hitung persentasenya dari jumlah yang disalurkan (jumlah SP2D per bidang/jumlah kumulatif salur DAK Fisik per bidang/subbidang x 100%).
 - j) Dalam hal terdapat SP2D BUD yang berasal dari dana talangan APBD yang digunakan dengan tujuan manajemen kas dalam penyelesaian *output* DAK Fisik, maka dalam laporan hasil reviu agar dicantumkan terpisah dari dana yang bersumber dari DAK Fisik dan cukup dicantumkan sebagai tambahan informasi dalam dokumen laporan hasil reviu.
 - k) Buat simpulan apakah persentase (%) penyerapan dana telah mencapai $\geq 90\%$ dari DAK yang telah diterima di RKUD dan tuangkan dalam kertas kerja.
- 4) Lakukan Reviu capaian keluaran (*output*) sebagai berikut:
- a) Kegiatan fisik yang kontraktual
 - (1) Dapatkan daftar kontrak/SPK/swakelola yang dilaporkan dan diinput dalam Aplikasi OMSPAN per 21 Juli masing-masing bidang/subbidang.
 - (2) Dapatkan dokumen kontraknya, kemudian teliti *time line* (alur waktu).
 - (a) Kontraktual dengan pelelangan/tender
 - ✓ Urutkan tanggal mulai pengumuman pemenang sampai dengan penandatanganan kontrak untuk memastikan kontrak tersebut sah dan telah melalui proses pelelangan/tender yang telah selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
 - ✓ Pastikan nilai kontrak yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - (b) Kontraktual dengan *e-purchasing*
 - ✓ Urutkan mulai tanggal penawaran *e-purchasing* sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak *e-purchasing*, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
 - ✓ Pastikan nilai kontrak *e-purchasing* yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

- (c) Pengadaan dengan sistem swakelola
 - ✓ Urutkan mulai tanggal penetapan penyelenggara swakelola sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak swakelola, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
 - ✓ Pastikan nilai kontrak swakelola yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - (3) Petakan realisasi pembayaran atas kontrak/SPK/swakelola tersebut (korelasikan dengan langkah Reviu SP2D).
 - (4) Dapatkan progres penyelesaian fisik per masing-masing kontrak/SPK/swakelola dengan meminta dokumen pendukung yang menyatakan progres fisik terakhir (misal: laporan konsultan pengawas, laporan fasilitator untuk swakelola, PHO, FHO).
 - (5) Tuangkan dalam kertas kerja manual perhitungan capaian keluaran (*output*).
 - (6) Perhitungan capaian keluaran (*output*) menggunakan data kontrak yang telah terdapat SP2D BUD secara proporsional.
 - (7) Pastikan volume realisasi capaian keluaran (*output*) dalam Aplikasi OMSPAN tidak melebihi volume capaian keluaran (*output*) dalam kontrak.
 - (8) Buat simpulan persentase (%) capaian keluaran (*output*) hasil Reviu apakah telah mencapai $\geq 70\%$.
 - b) Kegiatan penunjang (jika ada) diperhitungkan dalam mengukur capaian keluaran (*output*).
 - c. Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik, dilakukan pengecekan terhadap:
 - 1) kesesuaian antara data titik koordinat pada foto kegiatan DAK Fisik dengan data titik koordinat yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
 - a) Dapatkan daftar kontrak kegiatan DAK Fisik.
 - b) Dapatkan data foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahap II pada Aplikasi OMSPAN.
 - c) Pastikan terdapat foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahap II untuk setiap kontrak kegiatan yang telah ada penyerapan atau SP2D-nya.
 - d) Pastikan titik koordinat pada foto dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan lokasi yang seharusnya.
- Dalam melakukan pengecekan kesesuaian data titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, tidak perlu dilakukan di lokasi

kegiatan. Pengecekan titik koordinat dapat dilakukan melalui aplikasi penyedia data titik koordinat melalui perangkat komputer di ruang kerja yang terhubung dengan jaringan internet.

- 2) kesesuaian antara nilai yang masih harus dibayarkan kepada penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) 100% kegiatan DAK Fisik dengan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
 - a) Dapatkan data kontrak yang akan dilaksanakan hingga penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100%.
 - b) Identifikasi kontrak kegiatan yang mengalami addendum.
 - c) Untuk nilai kontrak yang tidak terdapat addendum dan/atau addendum dengan nilai naik, maka nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan otomatis sebesar nilai kontrak awal.
 - d) Untuk nilai kontrak yang terdapat addendum turun, maka nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan sesuai dengan nilai addendum turun kontrak tersebut.
 - e) Untuk nilai kontrak yang statusnya batal/kegiatan tidak dilaksanakan, maka nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatannya nol.
 - f) Jumlahkan seluruh nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan tersebut.
 - g) Contoh perhitungan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100% terlampir.

Apabila masih terdapat ketidaksesuaian titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik dan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan, konfirmasi dengan OPD pelaksana Keuangan Daerah dan OPD teknis untuk dilakukan klarifikasi kesesuaian data.

4. Reviu atas Laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik sebagai persyaratan penyaluran DAK Fisik yang sebagian atau seluruh kegiatan DAK Fisik yang pembayarannya tidak dapat dilakukan secara bertahap (penyaluran sekaligus rekomendasi kementerian/lembaga)
 - a. Tujuan Reviu : untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya dengan ketentuan.
 - b. Langkah Reviu:
 - 1) Dapatkan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya per jenis per

bidang/subbidang dari OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah.

- 2) Dapatkan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang yang merupakan lampiran laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya.
- 3) Lakukan Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya sebagai berikut:
 - a) Perhatikan realisasi penyerapan per bidang/subbidang yang tercantum dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut.
 - b) Telusuri jumlah tersebut ke daftar SP2D, apakah jumlahnya tepat sama dengan daftar SP2D masing-masing subbidang/bidang.
 - c) Dapatkan dokumen SP2D yang tercantum dalam daftar SP2D, periksa dasar penerbitan SP2D tersebut (misal: BA serah terima, *Provision Hand Over* (PHO), *Final Hand Over* (FHO), Laporan Konsultan Pengawas, Laporan dari Fasilitator, SPJ untuk kegiatan nonfisik (rapat, biaya lelang, biaya perjalanan dinas, honorarium fasilitator swakelola).
 - d) Lakukan pencocokan SP2D ke masing-masing kontrak/SPK/swakelola atau kegiatan penunjang yang dibayar dengan menggunakan SP2D tersebut.
 - e) Jumlahkan total nilai SP2D huruf d) dan hitung persentasenya dari jumlah yang disalurkan (jumlah SP2D/Jumlah kumulatif salur x 100%).
- 4) Buat simpulan atas Reviu laporan realisasi penyerapan dana, untuk memastikan apakah SP2D tersebut valid, tepat jumlah, dan didukung dasar pembayaran yang sah.
- 5) Lakukan Reviu atas laporan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya sebagai berikut:
 - a) Kegiatan Fisik yang kontraktual
 - (1) Dapatkan daftar kontrak/SPK/swakelola yang dilaporkan dan di-*input* dalam Aplikasi OMSPAN per 21 Juli di tahun sebelumnya pada masing-masing bidang/subbidang.
 - (2) Dapatkan dokumen kontraknya, kemudian teliti *time line* (alur waktu).
 - (a) Pengadaan dengan sistem pelelangan/tender
 - ✓ Urutkan tanggal mulai pengumuman pemenang sampai dengan penandatanganan kontrak untuk memastikan kontrak tersebut sah dan telah melalui proses

pelelangan/tender yang telah selesai paling lambat tanggal 21 Juli tahun berjalan.

- ✓ Pastikan nilai kontrak yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(b) Pengadaan dengan sistem *e-purchasing*

- ✓ Urutkan mulai tanggal penawaran *e-purchasing* sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak *e-purchasing*, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
- ✓ Pastikan nilai kontrak *e-purchasing* yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(c) Pengadaan dengan sistem swakelola

- ✓ Urutkan mulai tanggal penetapan penyelenggara swakelola sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak swakelola, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
- ✓ Pastikan nilai kontrak swakelola yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(3) Lakukan pencocokan realisasi pembayaran atas kontrak/SPK/Swakelola tersebut dengan dokumen SP2D.

(4) Dapatkan dokumen kemajuan penyelesaian fisik per masing-masing kontrak/SPK/swakelola (dengan meminta dokumen pendukung yang menyatakan progres fisik terakhir misal laporan konsultan pengawas, laporan fasilitator untuk swakelola, PHO, FHO).

(5) Tuangkan dalam kertas kerja manual perhitungan capaian keluaran (*output*) kegiatan.

(6) Buat simpulan capaian keluaran (*output*) kegiatan hasil Reviu.

b) Kegiatan penunjang (jika ada) diperhitungkan dalam mengukur capaian keluaran (*output*) kegiatan.

c. Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik, dilakukan pengecekan terhadap:

1) kesesuaian antara dokumen kontrak kegiatan DAK Fisik dengan daftar kontrak kegiatan yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN

a) Dapatkan daftar kontrak kegiatan yang telah diinput Aplikasi OMSPAN.

- b) Dapatkan dokumen kontraknya, teliti kesesuaian dengan daftar kontrak kegiatan di dalam Aplikasi OMSPAN.
 - c) Teliti kesesuaian jenis, bidang, subbidang, menu kegiatan, rincian kegiatan, dan detil rincian kegiatan dengan daftar Rencana Kegiatan yang telah di-*upload* dalam Aplikasi OMSPAN.
 - d) Teliti kesesuaian nomor, judul, dan pelaksana kegiatan kontrak dengan daftar kontrak kegiatan dalam Aplikasi OMSPAN.
 - e) Teliti tanggal kontrak, pastikan kontrak ditandatangani paling lambat tanggal 21 Juli tahun anggaran berjalan.
 - f) Teliti volume capaian keluaran (*output*) kontrak, pastikan volume capaian keluaran (*output*) tidak melebihi capaian keluaran (*output*) Rencana Kegiatan.
 - g) Teliti kesesuaian satuan *capaian keluaran (output)* kontrak, pastikan satuan capaian keluaran (*output*) yang digunakan sama dengan satuan capaian keluaran (*output*) dalam Rencana Kegiatan.
 - h) Teliti tanggal awal dan akhir pelaksanaan kegiatan kontrak, pastikan tanggal tersebut sama dengan daftar kontrak dalam Aplikasi OMSPAN.
 - i) Pastikan nilai kontrak kegiatan sama dengan nilai yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.
- 2) kesesuaian antara jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dan SP2D BUD atas penggunaan sisa DAK Fisik dengan data sisa dan penggunaan sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN.
- a) Dapatkan dokumen SP2D BUN tahun-tahun sebelumnya yang menunjukkan nilai penyaluran DAK Fisik.
 - b) Dapatkan dokumen SP2D BUD tahun-tahun sebelumnya yang menunjukkan nilai penyerapan DAK Fisik.
 - c) Selisihkan jumlah penyaluran dan penyerapan DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya.
 - d) Dapatkan informasi jumlah sisa DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya di RKUD.
 - e) Cek kesesuaian jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dengan jumlah sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam aplikasi OMSPAN.
 - f) Dapatkan dokumen SP2D BUD penggunaan sisa DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya di RKUD.
 - g) Cek kesesuaian data penggunaan sisa DAK Fisik.
 - (1) Penggunaan sisa dana pada bidang.
 - (2) Rincian kegiatan yang menggunakan sisa DAK Fisik.
 - (3) Volume dan satuan output kegiatan yang menggunakan sisa DAK Fisik.

- (4) Nomor, tanggal, dan nilai SP2D BUD penggunaan sisa DAK Fisik.
- 3) kesesuaian antara dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik dengan data capaian keluaran (*output*) dan data input Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
- a) Dapatkan data Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan dari Aplikasi OMSPAN.
 - b) Dapatkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan dari OPD pelaksana DAK Fisik.
 - c) Bandingkan data OMSPAN dengan dokumen, pastikan nomor, tanggal, dan nilai Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan sama.
 - d) Cek data capaian output pada laporan output dalam aplikasi OMSPAN.
 - e) Cek kesesuaian data volume, satuan, dan persentase progres fisik realisasi capaian output dalam aplikasi OMSPAN dengan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan.
 - f) Pengecekan dilakukan terhadap dokumen Berita Acara Serah Terima dengan data yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.

Apabila masih terdapat ketidaksesuaian data kontrak kegiatan, titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, dan Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan, Pereviu melakukan konfirmasi kepada OPD pelaksana DAK Fisik untuk dilakukan penyesuaian data.

Pelaksanaan program kerja Reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu sesuai dengan format III.

L. KAMUS ISTILAH

1. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disebut DAK Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
2. DAK Fisik Reguler adalah DAK Fisik yang diarahkan untuk meningkatkan kualitas kesejahteraan masyarakat melalui pemenuhan pelayanan dasar dan pemerataan ekonomi.
3. DAK Fisik Penugasan adalah DAK Fisik yang diarahkan untuk mendukung pencapaian Prioritas Nasional yang menjadi kewenangan daerah dengan lingkup kegiatan spesifik dan lokasi prioritas tertentu.
4. DAK Fisik Afiriasi adalah DAK Fisik yang diarahkan untuk mempercepat pembangunan infrastruktur dan pelayanan dasar pada lokasi prioritas yang

- termasuk kategori daerah perbatasan, kepulauan, tertinggal, dan transmigrasi, serta percepatan pembangunan di Provinsi Papua dan Papua Barat.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
 6. Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan
 - a. Laporan realisasi penyerapan dana adalah laporan yang menunjukkan jumlah dana yang telah ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) terkait DAK Fisik per tahap dan jumlah dana yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga yang dibuktikan dengan jumlah dana terbayar dalam SP2D serta sisa dana di dalam RKUD (jika ada) yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
 - b. Laporan capaian keluaran (*output*) kegiatan adalah laporan yang menjelaskan jenis dan jumlah capaian konstruksi dan/atau jumlah unit barang terhadap target pekerjaan yang telah ditetapkan.
 7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah (APIP Daerah), yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah institusi yang secara fungsional melaksanakan pengawasan internal.
 8. Aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut Aplikasi OMSPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis *web*.
 9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Dinas Teknis unsur pembantu kepala Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 10. OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

M. LAMPIRAN

1. Format Surat Hasil Reviu.
2. Format Catatan Hasil Reviu (CHR).
3. Format Kertas Kerja Reviu.

Format I
SURAT PENYAMPAIAN HASIL
REVIU

KOP INSPEKTORAT DAERAH

Nomor : [lokasi], [tanggal]

Lampiran :

Perihal : Penyampaian Hasil Reviu Laporan Realisasi
Penyerapan Dana dan Capaian Keluaran (*output*) DAK Fisik
[Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan
nama bidang/subbidang yang direviu] Tahap [I/II] tahun ... / tahun
sebelumnya (tahun ...).

Kepada Yth.:

Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (Lokasi)

Di Tempat

Sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan DAK Fisik, kami telah melakukan Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan untuk DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] Tahap [I/II] tahun ... /tahun sebelumnya (tahun ...). Reviu bertujuan untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu].

Adapun pokok-pokok hasil Reviu adalah sebagai berikut:

1. Realisasi penyerapan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] menurut hasil Reviu sebesar Rp atau ...% dari dana yang telah diterima di RKUD;
2. Capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] menurut hasil Reviu sebesar ... %.

Tanggung jawab kami terbatas pada hasil Reviu berdasarkan atas data/dokumen yang disampaikan oleh Dinas/Badan [OPD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan DAK Fisik tertentu].

Demikian hasil Reviu ini disampaikan, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Inspektur
Provinsi/Kabupaten/Walikota,

[Nama Lengkap]
NIP

Tembusan Yth.:

1. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Tempat);
2. Kepala [sebutkan OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah]; dan
3. Kepala [sebutkan OPD pelaksana DAK Fisik].

KOP INSPEKTORAT DAERAH

CATATAN HASIL REVIU

ATAS LAPORAN PENYERAPAN DANA DAN CAPAIAN KELUARAN (*OUTPUT*)
KEGIATAN DAK FISIK ... [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang
..... [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] Tahap ... [I/II] Tahun ... /
Tahun sebelumnya (Tahun ...)

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan DAK Fisik, dan berdasarkan Surat Tugas Inspektur tanggal2020, kami telah melaksanakan Reviu atas laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi*) Bidang/SubbidangTahap I/II Tahun / Tahun sebelumnya (tahun ...)** , dengan Catatan Hasil Reviu sebagai berikut:

1. Tujuan Reviu

Tujuan Reviu adalah untuk:

1. membantu Pemerintah daerah dalam menyajikan laporan secara benar sesuai ketentuan yang berlaku;
2. memberikan keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. meningkatkan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik.

2. Ruang Lingkup Ruang lingkup Reviu meliputi Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi*) Bidang/SubbidangTahap I/II Tahun / Tahun sebelumnya (tahun ...)** Reviu dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan tanggal

3. Objek Reviu

[Sebutkan DAK Fisik jenis/bidang/subbidang dan tahapan yang direviu]

4. Hasil Reviu

Realisasi transfer DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi*) Bidang/SubbidangTahap I/II Tahun / Tahun sebelumnya (tahun ...)** dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah [nama daerah] sampai dengan Reviu tanggal 2020 sebesar Rp..... atau% dari pagu alokasi.

Realisasi penyerapan DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi Reguler/Penugasan/Afirmasi*) Bidang/SubbidangTahap I/II Tahun / Tahun sebelumnya (tahun ...)** menurut hasil Reviu sebesar Rp..... atau% dari dana yang telah diterima di RKUD, sedangkan menurut OPD sebesar Rp atau% dari dana yang telah diterima di RKUD.

Capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi*) Bidang/SubbidangTahap I/II Tahun / Tahun sebelumnya (tahun ...)** adalah.....%

5. Catatan untuk ditindaklanjuti

[Jelaskan hal-hal yang ditemukan dalam proses Reviu yang perlu ditindaklanjuti baik oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat, serta tindak lanjut yang telah dilakukan]

6. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan untuk DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang diReviu] Tahap [I/II] tahun ... / tahun sebelumnya (tahun ...). Reviu bertujuan untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang diReviu], dengan pokok-pokok sebagai berikut:

1. Realisasi penyerapan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang diReviu] menurut hasil Reviu sebesar Rp atau ...% dari dana yang telah diterima di RKUD;
2. Capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang diReviu] menurut hasil Reviu sebesar ... %.

Tanggung jawab kami terbatas pada hasil Reviu berdasarkan atas data/dokumen yang disampaikan oleh Dinas/Badan [dinas yang bertanggungjawab atas pelaksanaan DAK Fisik tertentu].

Inspektur
Provinsi/Kabupaten/Walikota,

.....
NIP

Format III
KERTAS KERJA REVIU

CHECK LIST DOKUMEN REVIU REALISASI PENYERAPAN DANA DAN CAPAIAN OUTPUT
TAHUN BIDANG

NO	DOKUMEN YANG DIREVIU	KEBERADAAN		KESESUAIAN DENGAN OMSPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	SESUAI	TIDAK SESUAI	
A	LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA					<i>(diisi jika dokumen tidak ada dan atau tidak sesuai)</i>
1	Daftar SP2D	√				
2	Dokumen SP2D					
3	a. SP2D Kontraktual b. SP2D Kegiatan Penunjang % Penyerapan Dana	√ √				
4	Simpulan Hasil Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana					
B	CAPAIAN OUTPUT					
1	Daftar Kontrak					
2	Dokumen Kontrak					
3	a. Tgl Pelelangan					
4	b. Tanggal Kontrak					
5	c. Nilai Kontrak					
6	d. Jangka waktu kontrak					
7	e. Nama Rekanan					
3	BA Serah Terima					
4	PHO/FHO					
5	Laporan Konsultan Pengawas					
6	Kesesuaian satuan output kontrak dengan output dalam RK					
7	Capaian output					
8	Simpulan Hasil Reviu Capaian Output					
	Simpulan					

FORMULA DAN CONTOH PERHITUNGAN NILAI RENCANA KEBUTUHAN DANA UNTUK PENYELESAIAN KEGIATAN DENGAN CAPAIAN KELUARAN (OUTPUT) 100% DALAM APLIKASI OMSPAN

A. Penjelasan formula perhitungan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100% dalam Aplikasi OMSPAN:

Prinsip umum: nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100% mengacu kepada daftar kontrak yang telah terdaftar di Aplikasi OMSPAN yang akan dibayarkan untuk mencapai output 100%.

Formula perhitungan:

1. Untuk nilai kontrak yang tidak terdapat addendum maka otomatis nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan sebesar nilai kontrak.
2. Untuk nilai kontrak yang terdapat addendum naik, maka otomatis nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan sesuai dengan nilai kontrak awal.
3. Untuk nilai kontrak yang terdapat addendum turun, maka otomatis nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan sesuai nilai addendum turun kontrak tersebut.
4. Untuk nilai kontrak yang statusnya batal/kegiatan tidak dilaksanakan, maka nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatannya nol.
5. Total nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan adalah hasil akhir berupa penjumlahan seluruh nilai kebutuhan dana untuk setiap kontrak tersebut

B. Contoh/ilustrasi Perhitungan Nilai Rencana Kebutuhan Dana Untuk Penyelesaian Kegiatan Dengan Capaian Keluaran (*Output*) 100% dalam Aplikasi OMSPAN:

NO. KONTRAK	NILAI KONTRAK (NK)	STATUS NILAI RENCANA PENYELESAIAN KEGIATAN (NRPK)	NILAI NRPK
(a)	(b)	(c)	(d)
001	5.807.750	Dilaksanakan sesuai kontrak awal	5.807.750
002	10.435.000	Dilaksanakan sesuai kontrak awal	10.435.000
003	35.000.000	Dilaksanakan sesuai kontrak awal	35.000.000
004	26.365.000	Dilaksanakan sesuai kontrak awal	26.365.000
005	613.481.000	Dilaksanakan dengan addendum kontrak naik	613.481.000
006	37.970.000	Dilaksanakan dengan addendum kontrak turun	31.450.000
007	120.450.000	Tidak dilaksanakan	0
008	410.685.000	Tidak dilaksanakan	0
TOTAL	1.260.193.750		722.538.750

KOP INSPEKTORAT DAERAH

REKAPITULASI PEMBAYARAN KEGIATAN FISIK PER KONTRAK/SPK PER BIDANG/SUBBIDANG

NAMA PEMDA : KKR Nomor :

OPD PELAKSANA KEGIATAN : Disusun oleh :

JENIS DAK : Tanggal dan Paraf :

NAMA BIDANG/SUBBIDANG DAK : Direviu oleh :

Tanggal dan Paraf :

No	Nomor Kontrak/SPK/Swakelola	Tanggal Kontrak/SPK/Swakelola	Nama Rekanan	Uraian Pekerjaan	Nilai Kontrak/SPK/Swakelola (Rp)	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D DAK	Sisa Nilai Kontrak/SPK yang belum dibayar	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	602/152/DPU-BMK/TRK/VIII/2017	01/07/2017	CV. PERKASA		480.000.000	00652/SP2D/L S/BJ/2017	25/07/2017	96.000.000		Uang Muka
						00653/SP2D/L S/BJ/2017	28/06/2017	192.000.000		Termin I 40%
						00966/SP2D/L S/BJ/2017	13/09/2017	192.000.000		Termin II 40%
	<i>SUB JUMLAH KONTRAK 1</i>				480.000.000			480.000.000	-	
2	602/152.2/DP U-BMK/TRK/VIII/2017	10/07/2017	PT. KARYA UTAMA		199.500.000	00682/SP2D/L S/BJ/2017	31/07/2017	39.900.000		Uang Muka
						00683/SP2D/L S/BJ/2017	31/08/2017	79.800.000		Termin I 40%
						00968/SP2D/L S/BJ/2017	14/09/2017	79.800.000		Termin II 40%
	<i>SUB JUMLAH KONTRAK 2</i>				199.500.000			199.500.000	-	
	Jumlah				679.500.000			679.500.000	-	

KOP INSPEKTORAT DAERAH

REKAPITULASI RENCANA PENYELESAIAN KEGIATAN PER KONTRAK/SPK PER BIDANG/SUBBIDANG

NAMA PEMDA	:	KKR Nomor	:	.....
OPD PELAKSANA KEGIATAN	:	Disusun oleh	:	.....
JENIS DAK	:	Tanggal dan Paraf	:	.....
NAMA BIDANG/SUBBIDANG DAK	:	Direviu oleh	:	.....
		Tanggal dan Paraf	:	.....

No	Nomor Kontrak/SPK/Swakelola	Tanggal Lelang	Masa Kontrak/SPK/Swakelola			
			Jangka Waktu Pelaksanaan (Hari Kalender)	BA Pemeriksaan Panitia Penerima Barang /PHO/ FHO/Lap Fasilitator Keg Swakelola *)		
				Nomor	Tanggal	% Fisik
1	2	3	4	5	6	7
1	602/152/DPU-BMK/TRK/VIII/2017		60	343/PHO/2017	30/08/2017	
	<i>SUB JUMLAH KONTRAK 1</i>					

KOP INSPEKTORAT DAERAH

DAFTAR SP2D SAMPAI DENGAN SAAT PENYAMPAIAN LAPORAN TAHAP ...

NAMA PEMDA	:	KKR Nomor	:	.....
OPD PELAKSANA KEGIATAN	:	Disusun oleh	:	.....
JENIS DAK	:	Tanggal dan Paraf	:	.....
NAMA BIDANG/SUBBIDANG DAK	:	DiReviu oleh	:	.....
		Tanggal dan Paraf	:	.....

NO	REALISASI PEMBAYARAN DARI DARI REKENING KAS UMUM DAERAH KEPADA PIHAK KETIGA/ OPD MELALUI SP2D DAERAH)					KETERANGAN
	SP2D		NILAI (RP)			
	NOMOR	TANGGAL	KEGIATAN FISIK	KEGIATAN PENUNJANG*)	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7
1	00652/SP2D/LS/BJ/2017	25/07/2017	96.000.000	-	96.000.000	
2	00653/SP2D/LS/BJ/2017	28/06/2017	192.000.000	-	192.000.000	
3	00966/SP2D/LS/BJ/2017	13/09/2017	192.000.000	-	192.000.000	
4	00682/SP2D/LS/BJ/2017	31/07/2017	39.900.000	-	39.900.000	
5	00683/SP2D/LS/BJ/2017	31/08/2017	79.800.000	-	79.800.000	
6	00968/SP2D/LS/BJ/2017	14/09/2017	79.800.000	-	79.800.000	
7	00682/SP2D/GU/ADMIN2017	12/12/2017	-	7.500.000	7.500.000	Pengawasan
8	00683/SP2D/GU/ADMIN/2017	14/12/2017	-	5.500.000	5.500.000	Honor Panitia/PPK
	JUMLAH		679.500.000	13.000.000	692.500.000	

KOP INSPEKTORAT DAERAH

PENGHITUNGAN CAPAIAN KELUARAN (*output*)

DAK Fisik Reguler / Penugasan / Afirmasi *

Bidang/Subbidang

Tahap ... Tahun ...

NAMA PEMDA	:	KKR Nomor	:	.....
OPD PELAKSANA KEGIATAN	:	Disusun oleh	:	.....
JENIS DAK	:	Tanggal dan Paraf	:	.....
NAMA BIDANG/SUBBIDANG DAK	:	Direviu oleh	:	.....
		Tanggal dan Paraf	:	.....

No	Rincian Kegiatan	Nomor Kontrak/SPK/Swakelola	Nilai Kontrak/SPK /Swakelola (Rp)	Bobot	Realisasi Pembayaran dengan SP2D BUD	% progres Fisik	Capaian keluaran (<i>output</i>) Tertimbang
1	2	3	4	5	6	7	8
			1.000.000.000	4,17	1.000.000.000	100,00	4,17
			2.000.000.000	8,33	-		0
			3.000.000.000	12,50	-		0
			4.000.000.000	16,67	4.000.000.000	75,00	12,50

No	Rincian Kegiatan	Nomor Kontrak/SPK/Swakelola	Nilai Kontrak/SPK /Swakelola (Rp)	Bobot	Realisasi Pembayaran dengan SP2D BUD	% progres Fisik	Capaian keluaran (output) Tertimbang
			5.000.000.000	20,83	5.000.000.000	80,00	16,66
			5.000.000.000	20,83	3.500.000.000	100,00	20,83
			5.000.000.000	20,83	4.500.000.000	95,50	19,89
			3.500.000.000	14,58	-	-	0,00
			4.000.000.000	16,67	3.500.000.000	100,00	16,67
				-			
		Jumlah	24.000.000.000	135			90,73

FORMULA DAN CONTOH PERHITUNGAN CAPAIAN *OUTPUT* DALAM APLIKASI OMSPAN

A. Penjelasan formula perhitungan capaian keluaran (*output*) dalam Aplikasi OMSPAN:

Prinsip umum: capaian keluaran (*output*) dihitung secara proporsional/tertimbang sesuai nilai kontrak dan ketercapaian capaian keluaran (*output*) per kontrak dibandingkan dengan total nilai kontrak yang terlaksana.

Formula perhitungan:

1. Total Nilai Kontrak (TNK) dihitung berdasarkan total nilai kontrak yang telah dilaksanakan dibuktikan dengan adanya penyerapan (ada SP2D BUD), dengan rumus: $TNK = \Sigma [\text{Nilai Kontrak yang ada SP2D BUD}]$
2. Bobot Kontrak (BK) dihitung dari Nilai Kontrak (NK) dibagi dengan Total Nilai Kontrak, dengan rumus: $BK = NK / TNK$
3. Capaian *Output* Tertimbang (COT) adalah capaian keluaran (*output*) yang dihitung atas perkalian Bobot Kontrak (BK) dengan Capaian *Output* Riil (COR), dengan rumus: $COT = BK \times COR$
4. Total Capaian *Output* (CO) adalah hasil akhir berupa penjumlahan seluruh Capaian *Output* Tertimbang dari seluruh kontrak yang ada SP2D BUD, dengan rumus: $CO = \Sigma COT$.

B. Contoh/ilustrasi Perhitungan Capaian *Output* dalam Aplikasi OMSPAN:

NO. KONTRAK	NILAI KONTRAK (NK)	SP2D BUD	CAPAIAN <i>OUTPUT</i> RIIL (COR)	BOBOT KONTRAK (BK = NK/TNK)	CAPAIAN <i>OUTPUT</i> TERTIMBANG (COT)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
001**	5.807.750	5.807.750	100%	0,007966093	0,8%
002	10.435.000	10.350.000	100%	0,014312975	1,4%
003	35.000.000	28.666.000	99%	0,048007105	4,8%
004	26.365.000	26.365.000	100%	0,036163066	3,6%
005	613.481.000	184.044.300	50%	0,841469909	42,1%
006	37.970.000	37.970.000	100%	0,052080851	5,2%
TOTAL NILAI KONTRAK (TNK)	729.058.750			TOTAL CAPAIAN <i>OUTPUT</i> (CO)	57,9%
007*	120.450.000	0			
008*	410.685.000	0			

* Kontrak 007 dan Kontrak 008 tidak dilaksanakan sehingga tidak ada penyerapan (tidak ada SP2D BUD), maka kontrak 007 dan 008 tersebut tidak masuk dalam perhitungan capaian *output*.

** Kontrak 001 merupakan contoh kontrak kegiatan penunjang yang ikut diperhitungkan dalam menentukan nilai capaian keluaran (*output*)

KOP INSPEKTORAT DAERAH

Hasil Reviu atas Laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan
 DAK Fisik Reguler / Penugasan / Afirmasi *
 Bidang/Subbidang
 Tahap ... Tahun ...

NAMA PEMDA	:	KKR Nomor	:	.....
OPD PELAKSANA KEGIATAN	:	Disusun oleh	:	.....
JENIS DAK	:	Tanggal dan Paraf	:	.....
NAMA BIDANG/SUBBIDANG DAK	:	Direviu oleh	:	.....
		Tanggal dan Paraf	:	.....

No	Bidang/Sub Bidang	Pagu	Penyaluran	Realisasi Pembayaran melalui SP2D Daerah			% Serap Dana	% Capaian keluaran (<i>output</i>)
				Tahap sebelumnya	Tahap Ini	Kumulatif s.d Tahap ini		
1	SD	2.300.000.000	1.610.000.000	460.000.000	1.069.500.000	1.529.500.000	95,00	82,30

SIMPULAN HASIL REVIU	INPUT OPD	HASIL REVIU
% Penyerapan Dana		95,00
% Capaian keluaran (<i>output</i>)		82,30


DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN,

ttd.

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum, Advokasi, dan Kerjasama
Antar Lembaga,


Diah Sarkorini
NIP 19630114 198803 2 001