

b. Bagian B: Rincian Belanja Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER							
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
BAGIAN B							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
a. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	:	(xxx)	..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)				
b. UNIT ORGANISASI	:	(xxx)	..... (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)				
c. SATUAN KERJA	:	(xxxxxx)	..... (Berisikan Nama satker beserta kodenya)				
d. PROVINSI	:	(xx)	..... (Berisikan Provinsi Satker berada beserta kodenya)				
e. KABUPATEN/KOTA	:	(xx)	..... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)				
Halaman :							
KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/ SASARAN RPROGRAM/ INDIKATOR INERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program... (Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Sasaran Program</u> (Berisikan Uraian Sasaran Program)						
	<u>Indikator Kinerja Program</u> 1..... 2..... (Berisikan Indikator Kinerja Program) ²						
xxxx	Kegiatan 1... (Berisikan uraian nama.Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u> 1. 2.						
xxxx.xx	Output 1. (Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1. (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1. (berisikan uraian komponen Jumlah Komponen ..(Utama/ Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2. (berisikan uraian komponen ...dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 2.. (berisikan uraian Suboutput) ...dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xx	Output 2. (Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
Xxx	Suboutput 1.. (berisikan uraian Suboutput) ..dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2... (Berisikan uraian nama.Keg.) ...dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A. 20XX		
	Angka Dasar	Kebijakan Baru/ Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PWEP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
FBS			
TOTAL			

c. Bagian C: Target Pendapatan Satuan Kerja

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER		BAGIAN C	
TARGET PENDAPATAN SATUAN KERJA			
TAHUN ANGGARAN 20XX			
a. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	:	{xxx}	(Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
b. UNIT ORGANISASI	:	{xx}	(Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)
c. SATUAN KERJA	:	{xxxxxx}	(Berisikan Nama satker beserta kodenya)
d. PROPINSI	:	{xx}	(Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)
e. KABUPATEN/KOTA	:	{xx}	(Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)
Halaman :			

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/ AKUN PENDAPATAN	TARGET	
		20XX-1	20XX
(1)	(2)	(3)	(4)
	Program...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	<u>PERPAJAKAN</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<u>PNSBP</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Umum	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<u>Fungsional</u>	<u>9.999.999</u>	<u>9.999.999</u>
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	...dst		

TOTAL	TARGET T.A 20XX-1	TARGET T.A 20XX
PERPAJAKAN		
PNSBP		
1.Umum		
2.Fungsional		

4. Format Kertas Kerja Satker (KK Satker)

KERTAS KERJA SATKER							
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA							
TAHUN ANGGARAN 20XX							
a.	KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	: xxx	..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)				
b.	UNIT ORGANISASI	: xx	..... (Berisikan Nama unit eselon I beserta kodenya)				
c.	SATUAN KERJA	: xxxxxx	..... (Berisikan Nama Satker beserta kodenya)				
d.	PROPINSI	: xx	..... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)				
e.	KABUPATEN/ KOTA	: xx	..... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)				
Halaman :							
KODE	PROGRAM/ SASARAN PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/SUBKOMPONEN/ AKUN BELANJA/ DETIL BELANJA	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/ CP	KP/ KD/ DK/ TP/
		VOLUME SATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/ INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program... (Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Sasaran Program						
	1.....						
	2.....						
	<u>Indikator Kinerja Program</u>						
	1.....						
	2.....						
xxxx	Kegiatan 1..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>						
	1.....						
	2.....						
	<u>Indikator Kinerja Kegiatan</u>						
	1.						
	2.						
xxxx.xx	Output 1. (Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen ... (Utama/ Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xx	Subkomponen 1 (berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Detail belanja						
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	... dst.						
xx	Subkomponen 2 (berisikan uraian subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	... dst.						
xxx	Komponen 2... (berisikan uraian komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	... dst.						
xxx	Suboutput 2... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	... dst.						
xxxx.xx	Output 2 (Berisikan uraian Output Keg.)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1... (berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	... dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2..... (Berisikan uraian nama Keg.)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	... dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

PAGU	T.A. 20XX			Lokasi, tanggal KPA
	Angka Dasar	Inisiatif Baru	Jumlah	
RM				Nama NIP:
RMP				
PNEP				
BLU				
PLN				
HLN				
PDN				
HLN				
PBS				
TOTAL				

5. Format Rekap Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

REKAP PENANDAAN ANGGARAN (<i>BUDGET TAGGING</i>) TAHUN ANGGARAN 20XX	
A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: (<i>Berisikan Nama K/L beserta kodenya</i>)
B. UNIT ORGANISASI	: (<i>Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya</i>)
C. PENANDAAN ANGGARAN	
Program	
..... (<i>Berisikan Uraian Program</i>)	
1) NAWA CITA	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Nawa Cita Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
2) JANJI PRESIDEN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Janji Presiden Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
3) PRIORITAS NASIONAL	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Prioritas Nasional Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999
4) ANGGARAN TEMATIK APBN	
URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1.....	9.999.999
2..... (<i>Berisikan uraian Anggaran Tematik APBN Yang Didukung</i>)	9.999.999
3.....,dst.	9.999.999

6. Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*

KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Program	:	.....	(3)
Sasaran Program	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Program	:	1.....	(5)
		2.....	
Kegiatan	:	.....	(6)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....	(8)
		2.....	
Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(9)
Indikator Keluaran (<i>output</i>)	:	1.....	(10)
		2.....	
Volume Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(11)
Satuan Ukur Keluaran (<i>output</i>)	:	.....	(12)

A. Latar Belakang	
a. Dasar Hukum.....	(13)
b. Gambaran Umum.....	(14)
B. Penerima Manfaat.....	(15)
C. Strategi Pencapaian Keluaran	
1. Metode Pelaksanaan.....	(16)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan.....	(17)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....	(18)
E. Biaya Yang Diperlukan.....	(19)

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (20)

NIP..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi indikator Kinerja Program
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(7)	Diisi Sasaran Kegiatan
(8)	Diisi indikator Kinerja kegiatan
(9)	Diisi nama/nomenklatur Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan secara spesifik.
(10)	Diisi Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(11)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan
(12)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya
(13)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
(14)	Diisi gambaran umum mengenai Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(15)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.
(16)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(17)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(18)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.

(19)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(20)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(21)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

7. Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN T.A. 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit eselon II/Satker	:	.....	(2)
Kegiatan	:	.....	(3)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1	
		2	(5)
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	:	.....	(6)
Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	:	1	
		2	(7)
Volume	:	.....	(8)
Satuan Ukur	:	.....	(9)
Alokasi Dana	:	.....	(10)

Kode	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Sub Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx x	SubOutput 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. Dst.						
xxx.xx x	SubOutput 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x ...	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	d. ..., dst.						

Penanggung jawab Kegiatan

Nama (11)

NIP..... (12)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian	
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.	
(2)	Diisi nama unit eselon II/satker sebagai penanggung jawab/pelaksana kegiatan.	
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.	
(4)	Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
(5)	Diisi Indikator Sasaran Kegiatan	
(6)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan secara spesifik.	
(7)	Diisi Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan yang dihasilkan.	
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya.	
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.	
(11)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.	
(12)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.	
DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian <i>suboutput</i> /komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama <i>suboutput</i> , komponen, subkomponen, dan detail belanja Keterangan : <i>suboutput</i> dan subkomponen bersifat opsional

Kolom 3	Volume <i>Suboutput</i>	<p>Diisi jumlah/banyaknya kuantitas <i>suboutput</i> yang dihasilkan.</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian <i>suboutput</i>.</p> <p><u>Keterangan :</u> Jumlah total volume-volume <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah volume Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.</p>
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	<p>Diisi utama atau pendukung.</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.</p>
Kolom 5	Rincian Perhitungan	<p>Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p>Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frekuensi</p> <p>Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8.</p>
Kolom 6	Harga Satuan	<p>Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku.</p> <p>Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja</p> <p><u>Keterangan :</u> Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>
Kolom 7	Jumlah	<p>Diisi nominal hasil - hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, subkomponen, komponen, <i>suboutput</i>.</p> <p><u>Keterangan :</u> Jumlah total alokasi anggaran <i>suboutput</i> harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.</p>

8. Format Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)

FORMAT PENANDAAN ANGGARAN (*BUDGET TAGGING*)

Kementerian Negara/Lembaga : (Nama Kementerian Negara/Lembaga)
 Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)
 Kegiatan : (Nama Kegiatan)

No	Kode	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>)
..(1)	..... (2)	.....(3)	1 .....(4) 2 3 Dst.
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

Penanggungjawab Kegiatan

Nama
 NIP/NRP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENANDAAN ANGGARAN

DATA DALAM TABEL	
(1)	: Diisi nomor urutan
(2)	: Diisi kode Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(3)	: Diisi uraian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan
(4)	: Diisi Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) yang dikukung <i>output</i> . Penandaan Anggaran (<i>Tagging</i>) terdiri atas Prioritas Nasional, Nawa Cita, Janji Presiden, dan Tematik APBN

9. Format *Gender Budget Statement* (GBS)*GENDER BUDGET STATEMENT*
(Pernyataan Anggaran Gender)

Kementerian Negara/Lembaga : (Nama Kementerian Negara/Lembaga)
 Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)
 Unit eselon II/Satker : (Nama unit eselon II di Kantor Pusat yang bukan sebagai satker/nama satker baik di Pusat atau Daerah)


Program	<i>Nama Program</i>	
Kegiatan	<i>Nama Kegiatan</i>	
Indikator Kinerja Kegiatan	<i>Nama Indikator Kinerja Kegiatan</i>	
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Jenis, volume, dan satuan suatu Keluaran (Output) Kegiatan</i>	
Analisa Situasi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan, meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender.</i> • <i>Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki/perempuan tidak tersedia data kuantitatif, dapat menggunakan data kualitatif.</i> • <i>Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu</i> <p>Isu gender pada komponen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya; dan</i> • <i>hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya.</i> 	
Rencana Aksi (<i>dipilih hanya komponen yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender</i>)	Komponen	<i>Tahapan dari suatu Keluaran (Output) Kegiatan. Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan.</i>
	Komponen	.....
Alokasi Anggaran Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Keluaran (Output) kegiatan)</i>	
Dampak/hasil Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	<i>Dampak/hasil secara luas dari Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.</i>	

Penanggung jawab Kegiatan

Nama

NIP/NRP.

10. Format Daftar Pagu Anggaran Per Satker



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DAFTAR PAGU ANGGARAN PER SATKER

TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA : _____

UNIT ORGANISASI : _____

PROGRAM : _____

PAGU PROGRAM : _____

Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

(Ribuan Rupiah)

SATUAN KERJA	JENIS BELANJA						SUMBER DANA			JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	RM	PMBP/BLU	PDN/PHLN	SBSN PBS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

(Eselon I K/L)

.....
NIP/NRP.....

11. Format Surat Pengantar Usulan RKA-K/L

LOGO...(1)	KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA .....(2)	
	UNIT ESELON I.....(3)	} kop Kementerian Negara/ Lembaga
	SATKER .....(4)	
	Alamat .....(5)	
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan) 20XX
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
Yth. Direktur Jenderal Anggaran Di Jakarta		
<p>Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6), dengan penjelasan sebagai berikut:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA-K/L telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran. 2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu. 		
<p>Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaahan berupa:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker), 2. ADK RKA-K/L-DIPA, dan 3. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I. 		
<p>Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>		
<p style="text-align: right;">Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk</p>		
<p style="text-align: right;">..... (7) NIP/NRP.....</p>		

Keterangan:

1. Diisi logo Kementerian Negara/Lembaga.
2. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
3. Diisi unit eselon I pengusul RKA-K/L.
4. Diisi satker pengusul RKA-K/L.
5. Diisi alamat Kementerian Negara/Lembaga.
6. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
7. Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 94/PMK.02/2017
TENTANG
PETUNJUK PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEDOMAN PENELITIAN DAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) harus dilakukan penelitian oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian Negara/Lembaga, untuk selanjutnya direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L).

A. PEDOMAN PENELITIAN RKA-K/L OLEH SEKRETARIAT
JENDERAL/SEKRETARIAT UTAMA/SEKRETARIAT C.Q. BIRO
PERENCANAAN/UNIT PERENCANAAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Penelitian RKA-K/L bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang disusun sebelum disampaikan kepada APIP K/L dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan bersama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Penelitian RKA-K/L dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Penelitian RKA-K/L dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penelitian RKA-K/L adalah sebagai berikut:

- 224 -

1. Dokumen dalam rangka meneliti RKA-K/L, meliputi:
 - a. Rencana Kerja K/L (Renja K/L) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. hasil kesepakatan *trilateral meeting*;
 - c. hasil rewiu Angka Dasar (*baseline*) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada);
 - d. daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satuan kerja (satker) /eselon I;
 - e. Kertas Kerja (KK) satker, RKA satker dan RKA-K/L formulir I/II/III;
 - f. ADK RKA-K/L;
 - g. target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (jika ada);
 - h. rekap penandaan anggaran;
 - i. dokumen teknis lainnya yang disusun oleh satker seperti Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, serta data dukung teknis lainnya; dan
 - j. peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran.
2. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan); dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA satker, *Term of Reference*/Rincian Anggaran Biaya (TOR/RAB), dan dokumen pendukung terkait lainnya.

Hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L

- 225 -

selanjutnya disampaikan kepada unit eselon I K/L untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan (jika ada) dan secara paralel disampaikan kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu RKA-K/L.

Selain itu, mulai RKA-K/L Alokasi Anggaran TA 2017, Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L melakukan penjaminan mutu atas Prakiraan Maju yang digulirkan Direktorat Jenderal Anggaran dan menyusun Prakiraan Maju tahun ketiga (lihat Lampiran II Peraturan Menteri ini).

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

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berpedoman kepada 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 K/L, lintas K/L, dan kewilayahan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKP kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Renja K/L. Untuk selanjutnya Renja K/L dijabarkan ke dalam RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L.

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 perencanaan penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-K/L sering tidak terukur. Disamping itu, adanya kendala atas dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang belum siap untuk

- 226 -

dilaksanakan awal tahun anggaran direncanakan (bulan Januari) meskipun DIPA K/L sudah ditetapkan sebelum tahun anggaran (bulan 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 perencanaan penganggaran.

Setelah tahun 2013, APIP K/L mulai berperan untuk melakukan peningkatan pengawasan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran melalui reviu RKA-K/L. Disamping itu mulai tahun 2015 APIP K/L telah melakukan reviu (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)). Keterlibatan auditor APIP K/L dalam RKBMN adalah untuk melaksanakan reviu RKBMN sebagaimana diamanatkan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Hasil penelaahan RKBMN (t-2) dapat berdampak pada pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN yang selanjutnya akan dipergunakan dalam penyusunan RKA-K/L (t-1).

Peran auditor APIP K/L sangat strategis sebagai upaya meningkatkan kualitas RKBMN dan memastikan adanya kesinambungan dengan RKA-K/L. Untuk dapat mengemban amanat reviu tersebut, maka auditor APIP K/L diharapkan memahami perencanaan penganggaran dan perencanaan BMN sehingga pedoman reviu RKA-K/L ini diharapkan menjadi referensi bagi auditor APIP K/L yang bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman akan substansi RKA-K/L.

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 sebagai *Chief Operational Officer* (COO). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa adanya peran APIP K/L

- 227 -

dalam proses perencanaan penganggaran adalah untuk mendorong K/L guna meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran melalui pelaksanaan reviu RKA-K/L.

b. 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, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas. Dalam hal ini, standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya.

APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

c. Tujuan Reviu RKA-K/L

Tujuan reviu RKA-K/L adalah untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian

- 228 -

atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-K/L, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, APIP K/L akan memberikan simpulan atas penyusunan RKA-K/L. Apabila auditor menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-K/L, maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA-K/L untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L.

Penyusunan RKA-K/L merupakan tanggung jawab unit penyusun RKA-K/L (Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program). Oleh karena itu, unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-K/L.

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

Ruang lingkup reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I beserta RKA satker dan penelusuran RKA-K/L unit eselon I ke dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

Sasaran reviu RKA-K/L oleh APIP K/L adalah Menteri/Pimpinan Lembaga memperoleh keyakinan bahwa

- 229 -

penyusunan dokumen perencanaan keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan data pendukung telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan pemerintah dengan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran.

Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program setelah ditetapkannya Pagu Anggaran K/L, dan penyesuaian RKA-K/L oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) setelah diperolehnya alokasi anggaran K/L. Dengan demikian lokasi reviu dilakukan pada kantor unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA-K/L oleh APIP K/L tidak menambah *layer* proses perencanaan dan penganggaran. Untuk itu, reviu RKA-K/L dapat dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA-K/L antara unit eselon I dan Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RKA-K/L dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu mulai penyusunan RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. pejabat eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sampai dengan RKA-K/L lingkup K/L disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.

e. 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 serta perencanaan BMN, antara lain meliputi:

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

- 230 -

- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah;
- 5) Peraturan Pemerintah mengenai sistem pengendalian intern pemerintah;
- 6) Peraturan Pemerintah mengenai penyusunan RKA-K/L;
- 7) Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
- 8) Peraturan Pemerintah mengenai Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- 9) Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 10) Peraturan Presiden mengenai RKP, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan RKA-K/L;
- 12) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 13) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L;
- 14) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 15) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar;
- 16) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya;
- 17) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
- 18) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran;

- 231 -

- 19) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
- 20) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perencanaan Kebutuhan BMN;
- 21) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan;
- 22) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri;
- 23) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- 24) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Penetapan Pagu Anggaran K/L dan Langkah-Langkah Penyelesaian RKA-K/L; dan
- 25) Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Alokasi Anggaran K/L.

f. Objektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA-K/L

Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu RKA-K/L melaksanakan reviu terhadap RKA-K/L dengan jujur, integritas, dan tidak mengkompromikan kualitas.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKA-K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu 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:

- 1) memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- 2) memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
- 3) menguasai tata cara penyusunan RKBMN;
- 4) memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
- 5) memahami bagan akun standar;

- 232 -

- 6) memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
- 7) menguasai teknik komunikasi;
- 8) memahami analisis basis data; dan
- 9) menguasai dasar-dasar reviu.

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-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.

a. Tahapan Reviu RKA-K/L

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

- 1) tahap perencanaan reviu RKA-K/L;
- 2) tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L; dan
- 3) tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L.

Tahap perencanaan reviu RKA-K/L meliputi koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L, kegiatan untuk menentukan skala prioritas berdasarkan analisis risiko, melakukan usulan penugasan reviu, dan mempersiapkan bahan penyusunan program kerja reviu. Tahap pelaksanaan reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penelaahan dokumen perencanaan keuangan dan penyusunan kertas kerja reviu. Tahap pelaporan hasil reviu RKA-K/L mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

b. Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L

1) Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

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

- a) APIP K/L melakukan rapat koordinasi dengan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu RKP dan Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), kebijakan

- 233 -

Menteri/Pimpinan Lembaga terkait perencanaan dan penganggaran K/L. Koordinasi bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-K/L. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reuiu RKA-K/L yang efisien dan efektif.

- b) APIP K/L dapat mempersiapkan data yang dapat mendukung pelaksanaan reuiu RKA-K/L antara lain Renja K/L (hasil *trilateral meeting*), Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, dan hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan *compliance audit* atas realisasi DIPA (bila ada), Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-K/L, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran, data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi-Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) atau RKBMN bagi K/L yang sudah menyusun RKBMN, kebijakan pemerintah, serta peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait tugas dan fungsi eselon I dan K/L.
- c) APIP K/L menerima dokumen-dokumen dari unit eselon I untuk direuiu, meliputi:
- (1) surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab portofolio;
 - (2) daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satker/eselon I;
 - (3) RKA-K/L unit eselon I (RKA-K/L formulir II/III);
 - (4) Rencana Kerja Anggaran satker (RKA satker);
 - (5) Kertas Kerja satker (KK satker);
 - (6) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L;
 - (7) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan);

- 234 -

- (8) Data SIMAK-BMN atau RKBMN Hasil Penelaahan;
dan
 - (9) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.
 - d) APIP K/L menyusun program kerja reviu RKA-K/L untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.
- 2) Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L
- Pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I, kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:
- a) APIP K/L menyusun Tim Reviu RKA-K/L
 - b) Hal-hal yang harus dipertimbangkan adalah 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, beberapa Ketua Tim, dan beberapa jumlah Anggota Tim disesuaikan dengan jumlah RKA satker. 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 unit eselon I.
 - c) Pemahaman objek reviu RKA-K/L dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran
 - d) Sebelum melakukan reviu RKA-K/L, pereviu harus memahami tugas dan fungsi objek reviu dan peraturan terkait penyusunan RKA-K/L (seperti yang telah disebutkan dalam angka 1 huruf e (halaman 229 s.d. halaman 231) hal Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA-K/L). Objek reviu adalah unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program.
 - e) Penyusunan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu RKA-K/L yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas,

- 235 -

signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.

c. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L unit eselon I

- 1) APIP K/L dapat melakukan reviu secara paralel dengan pelaksanaan penelitian oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L atas RKA-K/L unit eselon I.
- 2) Jika dilakukan bersama, APIP K/L bersama-sama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L dan unit eselon I penyusun RKA-K/L melakukan *Kick off Meeting* Reviu dan Penelitian RKA-K/L unit eselon I.
- 3) Hal-hal Yang Harus Diperhatikan
 - a) Ruang Lingkup Reviu RKA-K/L
Ruang lingkup reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L difokuskan pada:
 - (1) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - (2) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - (a) penerapan SBM, SBK, dan SSB
Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam SBK, reviu RKA-K/L dilakukan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian Keluaran (*Output*) Kegiatan yang tercantum dalam RKA Satker dengan SBK. Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang non SBK, reviu RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;
 - (b) penggunaan akun;
 - (c) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena K/L diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - (d) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNB, pinjaman/hibah luar negeri,

- 236 -

pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;

- (e) penganggaran badan layanan umum;
 - (f) kontrak tahun jamak (*multi years contract*); dan
 - (g) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara.
- (3) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - (4) rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai Inisiatif Baru dan/atau rincian anggaran Angka Dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

Disamping fokus pada ruang lingkup di atas, pereviu dapat melakukan reviu atas ruang lingkup RKA K/L unit eselon I sebagai berikut untuk memastikan:

- (1) konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - (2) kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas;
 - (3) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L; dan
 - (4) kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- b) Tim Reviu RKA-K/L harus mendapatkan Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Indikatif, Pagu Anggaran K/L per program termasuk rincian sumber dana, dan Alokasi Anggaran K/L per program termasuk rincian sumber dana.
 - c) Untuk reviu penyesuaian RKA-K/L, Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil pembahasan antara K/L dengan

- 237 -

DPR-RI antara lain laporan singkat (lapsing) dan catatan hasil pembahasan.

- d) Tim Reviu RKA-K/L harus meminta hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L sebagai bahan masukan dan sinkronisasi hasil reviu.

4) Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-K/L

Reviu RKA-K/L unit eselon I beserta RKA satker dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA-K/L yang telah disusun pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I. Pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA-K/L tingkat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program bersama Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Pengembangan prosedur reviu RKA-K/L dapat dilakukan oleh Tim Reviu RKA-K/L sepanjang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis. Berdasarkan KKR, Tim Reviu RKA-K/L harus menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) untuk menyampaikan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I yang berisi kesalahan atau kelemahan yang ditemui serta rekomendasi perbaikan. CHR dibahas dan disampaikan kepada unit eselon I c.q. sekretaris unit eselon I untuk segera ditindaklanjuti dengan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L dan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan memastikan penyelesaian tindak lanjut atas CHR terkait RKA-K/L unit eselon I. CHR harus ditandatangani bersama antara Tim Pereviu dengan Sekretaris unit eselon I yang menyusun RKA-K/L.

RKA-K/L unit eselon I yang telah diperbaiki atau disesuaikan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal/ Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit

- 238 -

Perencanaan K/L untuk dapat dihimpun menjadi RKA-K/L lingkup K/L dengan tembusan APIP K/L untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan.

Tim Pereviu RKA-K/L wajib mendokumentasikan seluruh KKR dan dokumen RKA-K/L unit eselon I beserta TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

d. Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA-K/L

Pelaporan hasil reviu RKA-K/L unit eselon I 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 Laporan Hasil Reviu (LHR). LHR disampaikan oleh pimpinan APIP K/L kepada pimpinan unit eselon I.

1. FORMAT SURAT TUGAS

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

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 XXXX 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.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal(22) 20XX
 Inspektur Jenderal

[ttd]

..... (23)

NIP (24)

Tembusan:

.....(25)

.....(26)

[dst.]

- 240 -

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.
25. Berisi pimpinan unit eselon I K/L yang direviu.
26. Berisi pimpinan Biro Perencanaan/Unit Perencanaan K/L pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat.

2. FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L UNIT ESELON I

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAHAHAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L						
<p>Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah dilengkapi antara lain dengan data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR/RAB, ADK RKA-K/L, SIMAK BMN/RKBMN hasil penelaahan.</p>						
1.	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <p>a. Renja-K/L dan informasi Kinerja (hasil <i>trilateral meeting</i>), Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan /Kepala Unit Perencanaan K/L terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L atau Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/Kepala Unit Perencanaan K/L terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L tiap program;</p> <p>b. TOR dan RAB, dan dokumen</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	pendukung lainnya; c. ADK RKA-K/L unit eselon I; d. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; e. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran; f. Data SIMAK-BMN; g. RKBMN Hasil Penelaahan (bagi K/L yang telah menyusun RKBMN); h. Rekap Penandaan Anggaran (<i>budget tagging</i>); dan i. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu.					
PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN ADK RKA-K/L DENGAN RENJA DAN INFORMASI KINERJA Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian program, kegiatan, dan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dalam ADK RKA-K/L unit eselon I dengan Renja-K/L dan informasi Kinerja.						
1.	Pastikan konsistensi sasaran Kinerja meliputi volume, Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja-K/L dan RKP.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	Pastikan nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) pada kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional dan prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (bila ada), dalam ADK RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) keluaran (<i>output</i>) pada kegiatan berdasarkan Renja K/L.					
3.	Buat Kesimpulan.					
PENELAHAHAN KESESUAIAN TOTAL PAGU ANGGARAN DAN TOTAL PAGU ALOKASI						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dan total pagu Alokasi Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran K/L dan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang penyampaian Alokasi Anggaran K/L						
1.	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima telah sesuai dengan ADK RKA-K/L.					
2.	Pastikan bahwa total Pagu Anggaran K/L dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.					
3.	Pastikan bahwa total pagu anggaran dalam ADK RKA-K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.					
4.	Buat Kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN KESESUAIAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) dalam ADK RKA-K/L Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan rincian sumber dana yang tercantum dalam surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Anggaran K/L dan surat Menteri Keuangan tentang Penyampaian Pagu Alokasi K/L).						
1.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.					
2.	Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNBP, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan pagu Alokasi Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.					
3.	Buat Kesimpulan.					

- 245 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA K/L						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai (1) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, (2) surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L, (3) Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L.						
1.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan Menteri Keuangan terkait Pagu Indikatif K/L misalnya Tahun Anggaran (TA) 2018: kebijakan belanja pegawai tetap memperhitungkan pemberian gaji ke-13 (<i>baseline</i>); belanja barang operasional maksimal sama dengan realisasi belanja barang operasional TA 2016 atau pagu 2017 apabila lebih rendah dengan melakukan penghematan perjalanan dinas, honor tim, melaksanakan upaya penghematan belanja barang untuk dapat direalokasi ke belanja yang produktif, dan lain-lain.					
2.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L misalnya TA 2017: penundaan/moratorium pembangunan gedung					

- 246 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	kantor K/L sesuai S-841/MK.02/2014.					
3.	Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L.					
4.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN UNTUK MENGHASILKAN SUATU KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN						
Tujuan: Untuk memastikan kelayakan anggaran atas suatu Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.						
1.	Pastikan komponen dalam ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran, berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada).					
2.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.						
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker untuk: Honorarium • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM. Rapat Dalam Kantor • harga satuan tidak melebihi PMK tentang					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>SBM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Biaya Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor dan Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK tentang SBM. • frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Uang Harian dan Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak-banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas. • telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>Biaya Sewa Kendaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> • volume Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Jabatan telah sesuai dengan standar kebutuhan (PMK 76/PMK.06/2015) 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri) berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • volume alat Angkutan Darat Bermotor Dinas operasional kantor telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi, serta standar kebutuhan (bila ada). • harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • pastikan tidak dialokasikan anggaran untuk biaya pemeliharaan, kecuali untuk bahan bakar. 					
2.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA KELUARAN						
<p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran.</p>						
1.	Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran, apabila menggunakan SBK.					
2.	Buat kesimpulan.					

- 249 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN AKUN PADA ADK RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.						
1.	Pastikan akun belanja pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan Alokasi Anggaran K/L telah sesuai dengan PMK mengenai Bagan Akun Standar serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun.					
2.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran, (2) keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi satker, (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.						
1.	Komponen 001 Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk: <ul style="list-style-type: none"> • gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP. • uang lembur maksimal sama dengan alokasi uang lembur tahun sebelumnya. untuk satker baru maksimal 16 jam per bulan tiap pegawai. 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	<p>Komponen 002</p> <p>Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan. • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa. <p>Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/Bangunan yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan. • Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak. • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>melebihi PMK tentang SBM.</p> <p>Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM atau Peraturan Kepala Daerah tentang UMP/Kab/Kota. • Pastikan jumlah Satpam/ Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti telah memperhatikan asas kewajaran. • jika melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, ditambahkan paling banyak 15% (tidak termasuk seragam dan perlengkapan) dari satuan biaya, dan ditambahkan iuran/premi jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan. • jika melalui swakelola, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan. <p>Honorarium Operasional Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan pencantuman 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>satuan (OB/OK/OTER/OP) telah sesuai dengan PMK tentang SBM.</p> <p>Biaya Jamuan Rapat dan Perjalanan Dinas Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L satker tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. 					
3.	Pastikan keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi K/L telah dialokasikan anggarannya.					
4.	Pastikan telah dialokasikan anggaran dana pendamping bila terdapat anggaran yang bersumber dari PHLN (apabila ada).					
5.	Pastikan kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak telah dialokasikan anggaran penyelesaiannya.					
6.	Pastikan program/kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang, dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.					
7.	Pastikan penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.					
8.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI						
<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk hal-hal yang yang dibatasi telah dilengkapi data dukung dan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisiensi anggaran serta sesuai dengan ketentuan Tata Cara Petunjuk dan Penyusunan RKA-K/L.</p>						
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN						
1.	<p>Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pricelist/brosur/e-katalog</i>. • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN & RB) terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. 					
2.	<p>Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • untuk K/L yang sudah menyusun RKBMN, telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN Hasil Penelaahan. • untuk K/L yang belum menyusun RKBMN dan melakukan penggantian kendaraan, pastikan telah memenuhi syarat penghapusan. Bila belum memenuhi syarat penghapusan, pastikan tidak dialokasikan anggarannya pada alokasi anggaran K/L. • untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	atau penambahan unit organisasi. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.					
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan yang diusulkan telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis berdasarkan PMK 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> / brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					

- 255 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL KANTOR						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> • <i>pricelist/brosur/e-katalog</i>; dan • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. 					
2.	Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor, untuk K/L yang mempunyai standar kebutuhan, tidak melebihi standar kebutuhan (jumlah). Untuk penggantian kendaraan yang belum/masih dalam proses penghapusan, pastikan bahwa sudah terdapat RKBMN apabila sudah dialokasikan anggarannya pada Alokasi Anggaran K/L. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.					
3.	Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis					

- 256 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	bila K/L mempunyai standar barang.					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist/brosur/e-katalog</i>) serta harga satuan tidak melebihi SBM.					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri atas biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, <i>AMBULANCE</i>, KENDARAAN TAHANAN, DLL)						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pricelist/brosur/e-katalog</i> • untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. 					
2.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.					

- 257 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
3.	Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis (bila K/L mempunyai standar barang).					
4.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk <i>pick up</i> , kendaraan operasional bus).					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKA-K/L terdiri dari biaya pengadaan kendaraan, biaya pengiriman (jika ada) dan biaya pengelola kegiatan (honor PPHP).					
6.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
7.	Buat kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN MESS, WISMA, GEDUNG PERTEMUAN						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. surat persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga, b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
2.	Pastikan alokasi anggaran pengadaan/pembangunan mess, wisma, gedung pertemuan telah					

- 258 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran serta dilengkapi dokumen pendukung (a) surat persetujuan dari Menteri/ Pimpinan Lembaga dan (b) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 3 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
6.	Bila data dukung dalam angka 1 di atas tidak tersedia sampai dengan reviu pagu alokasi anggaran maka cantumkan dalam CHR.					
7.	Buat kesimpulan.					

- 259 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM TIM PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran honorarium tim pelaksanaan kegiatan telah memperhatikan prinsip kewajaran, efisien, dan memenuhi persyaratan dalam peraturan menteri keuangan mengenai standar biaya masukan.						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa rekapitulasi Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Kegiatan (t-1).					
2.	Pastikan alokasi anggaran honorarium tim bersifat temporer dan memenuhi syarat-syarat: a. Mempunyai keluaran (<i>output</i>) jelas dan terukur; b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/kementerian/ lembaga/instansi Pemerintah lainnya; c. Pelaksanaannya perlu diprioritaskan; d. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan e. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.					
3.	Lakukan penelaahan untuk tim pelaksana kegiatan yang telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pastikan K/L telah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi unit organisasi.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
4.	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk honorarium sekretariat tim telah memenuhi kriteria bahwa jumlah sekretariat tim pelaksana: a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri.					
5.	Pastikan alokasi anggaran dan satuan (OB), pada ADK RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.					
6.	Pastikan pengalokasian anggaran honor Surat Keputusan Tim yang melebihi SBM, telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan terkait persetujuan SBML (Satuan Biaya Masukan Lainnya).					
7.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh <i>lender</i> (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), <i>Loan Agreement/ Minutes of Negotiation, Project Administration Memorandum (PAM)</i> .					

- 261 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	<p>Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:</p> <p>a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i>.</p> <p>b. kode kantor bayar, yaitu kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) dalam valas dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (<i>direct payment</i>) dan <i>letter of credit</i> serta kode KPPN sesuai lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai oleh PHLN dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus.</p> <p>c. sumber dana sesuai NPPHLN;</p> <p>d. tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>;</p> <p>e. kode register PHLN sesuai dengan kode register yang telah diterbitkan DJPPR;</p> <p>f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>, dan/atau</p> <p>g. Pastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN.</p> <p>Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.</p>					
3.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri telah sesuai dengan rencana kebutuhan, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.					
2.	<p>Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:</p> <p>a. akun belanja sesuai dengan BAS;</p> <p>b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau</p> <p>c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembiayaan dan</p>					

- 263 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Pengelolaan Risiko- Kementerian Keuangan.					
3.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DI DANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).					
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.					
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan informasi Kinerja.					
4.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya berupa Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
2.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.					
3.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang					

- 264 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
4.	Pastikan akun belanja yang digunakan dalam ADK RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.					
5.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.					
6.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (Bukan satker BLU)						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. KMK mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.					
2.	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.					
3.	Teliti apakah penentuan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada: a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai					

- 265 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.					
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.					
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional, yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNBP menggunakan akun honor yang terkait dengan Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan.					
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.					
7.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk BLU telah sesuai antara lain Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, Standar pelayanan minimal BLU.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa : a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA; b. Rencana Strategis BLU; dan c. Standar pelayanan minimal BLU.					
2.	Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.					
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.					
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis Kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama, penerimaan lain yang sah.					
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur)					

- 267 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	yaitu dari: a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tusi Unit Kerja; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi standar biaya masukan.					
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBPN dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.					
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.					
8.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.					
9.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN DALAM PENCANTUMAN PENANDAAN ANGGARAN (PADA LEVEL KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN)						
Tujuan: Untuk memastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan						
1.	Dapatkan rekap penandaan anggaran (<i>budget tagging</i>)					
2.	Pastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan					
3.	Buat Kesimpulan					

- 268 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan ijin <i>multi years contract</i> dan dokumen pendukung lainnya.						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: a. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i> ; b. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak.					
2.	Pastikan komposisi pendanaan antar tahun dari Kontrak Tahun Jamak telah sesuai dengan komposisi pendanaan dalam persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan termasuk Struktur Biaya.					
3.	Apabila K/L melakukan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari kontrak tahun jamak maka pastikan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.					
4.	Bila data dukung berupa: • Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i> ; dan <ul style="list-style-type: none"> • Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
5.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Status kepemilikan tanah; b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; c. Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama); d. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi</i> 					

- 270 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p><i>years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>;</p> <p>e. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak; dan</p> <p>f. Untuk rumah negara, brosur rumah dari <i>developer</i> (lebih dari satu brosur).</p>					
2.	<p>Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN Hasil Penelaahan. Untuk K/L yang belum menyusun RKBMN menggunakan standar kebutuhan sesuai PMK No. 248/PMK.06/2011 sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 7/PMK.06/2016 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan.</p>					
3.	<p>Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas</p>					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Pekerjaan Umum setempat. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i> .					
4.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP). Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, struktur biaya terdiri dari biaya rumah dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
5.	Pastikan alokasi anggaran pada angka 4 tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
6.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
7.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
8.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan.					
9.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; • Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan • Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
10.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan tanah telah sesuai dengan RKBMN hasil penelaahan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: a. Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait Status Kepemilikan Tanah; b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang Dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan/atau d. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).					
2.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan.					
3.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung lainnya.					
4.	Pastikan alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L tidak melebihi NJOP atau Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>Appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
5.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP) serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan PMK mengenai Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari APBN.					
6.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya perencanaan, biaya operasional dan biaya pendukung (BOBP), biaya pelaksanaan (harga total tanah), biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
7.	Bila data dukung berupa: a. Surat Penawaran Tanah dan Status Kepemilikan Tanah; b. Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (<i>appraisal</i>) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan d. NJOP, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
8.	Buat kesimpulan.					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL ATAU PESAWAT LATIH						
Tujuan: untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran telah sesuai dengan hasil rencana kebutuhan dan telah dilengkapi dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: a. Rencana kebutuhan BMN; b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; dan/atau c. <i>pricelist</i> , brosur (misal untuk pembelian <i>speed boat</i>).					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur).					
3.	Pastikan Struktur Biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya pengiriman (jika ada), biaya konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Teliti apakah pengadaan kapal atau pesawat latih tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari kementerian terkait (misal Kementerian Perhubungan).					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya pengiriman (jika ada), biaya					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
6.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <p>a. <i>pricelist</i>, brosur untuk pembelian kapal atau pesawat latih;</p> <p>b. surat rekomendasi dari Kementerian Teknis;</p> <p>c. Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</p> <p>d. Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR .</p>					
7.	Buat kesimpulan.					

- 277 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	<p>Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, ADK RKA-K/L dan data dukung lainnya:</p> <p>Untuk satker yang berada di Indonesia</p> <p>a. Status kepemilikan tanah; dan</p> <p>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.</p> <p>Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri</p> <p>a. untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau dari konsultan perencana negara setempat; dan</p> <p>b. untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/</p>					

- 278 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri).					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
6.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> • perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	<p>negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri), <p>tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</p>					
7.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN RESTORASI GEDUNG CAGAR BUDAYA YANG DILESTARIKAN (<i>HERITAGE</i>)</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Dapatkan data dukung lainnya, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Status kepemilikan tanah; Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. 					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan					

- 280 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Bila data dukung berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan • Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
6.	Buat kesimpulan.					

- 281 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENYELESAIAN GEDUNG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya, berupa: a. Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
	Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	<p>Bila data dukung berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan • perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
6.	Buat kesimpulan.					
<p>PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI (PERSONAL COMPUTER (PC), LAPTOP, PRINTER, SERVER, SCANNER, MESIN FC, (LIQUID CRYSTAL DISPLAY/INFOCUS, CLOSED-CIRCUIT TELEVISION (CCTV))</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p>						
1.	<p>Dapatkan data dukung lainnya, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain printer, PC, <i>laptop</i>, <i>scanner</i>, <i>server</i>); b. <i>pricelist</i>/brostur/e-katalog; c. <i>roadmap</i> kebutuhan aset dalam 5 (lima) tahun ke depan (khusus pengolah data/peralatan IT); dan/atau d. standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada) 					

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>price list/brosur/e-catalog</i> .					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Buat kesimpulan.					
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN (MEUBELAIR, GENSET, LEMARI BERKAS, AIR CONDITIONER (AC), DISPENSER, MESIN PENGHANCUR KERTAS)						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa: a. hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain <i>meubelair</i> , genset, lemari berkas, AC, dispenser, dan mesin penghancur kertas); b. <i>pricelist/brosur/e-katalog</i> ; dan/atau c. standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada)					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung <i>pricelist/brosur/e-katalog</i> .					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).					
4.	Buat kesimpulan.					

- 284 -

NO.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA-K/L	DILAKS. OLEH	WAKTU (JAM)		NO. KKR	KET.
			RENCANA	REALISASI		
PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR YANG DITEMPATI BERSAMA BEBERAPA SATUAN KERJA						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung kantor yang dipergunakan bersama beberapa satker tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan tidak melebihi standar biaya masukan.						
1.	Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.					
2.	Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m ²) pada ADK RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m ²) pada SIMAK BMN atau RKBMN.					
3.	Pastikan harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.					
4.	Buat kesimpulan.					

FORMAT CATATAN HASIL REVIU RKA-K/L

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)
APIP (2)

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

CATATAN:

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

3. 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 Rp XXX 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	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

(18)

Berdasarkan Surat Bersama Nomor (19) tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L TA XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L unit eselon I (20) TA 20XX sebesar Rp XXX dengan rincian sebagai berikut:

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

(21)

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan

..... (22).

Kesimpulan:

2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran
..... (23).
Kesimpulan:
3. Kelengkapan Dokumen Pendukung
..... (24).
Kesimpulan:
Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.
4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L
..... (25).
Kesimpulan:
Berdasarkan hasil reviu, sasaran Kinerja, tugas dan fungsi pada RKA-K/L telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja K/L
5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran K/L (untuk reviu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L)
..... (26).
Kesimpulan:
Berdasarkan hasil reviu, Pagu Anggaran K/L per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.
6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran K/L (untuk reviu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L)
..... (27).
Kesimpulan:
Berdasarkan hasil reviu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA-K/L.
7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor
..... (28).
Kesimpulan:
8. Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama
..... (29).
Kesimpulan:

9. Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
..... (30).	
10. Kepatuhan Dalam Pencantuman Penandaan Anggaran Pada Level Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	
..... (31).	
Rekomendasi:	
..... (32).	
Kepala Bagian Keuangan Eselon I	Jakarta, (33). 20XX
..... (34).	Pengendali Teknis
NIP (35).	..... (36).
	NIP (37).

- 289 -

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 Surat Bersama mengenai penetapan Pagu Anggaran K/L pada tahun terkait.
20. Berisi unit eselon I K/L yang direviu.
21. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan Pagu Anggaran K/L.
22. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.
23. Berisi hasil reviu RKA-K/L tentang kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
24. Berisi uraian hasil reviu RKA-K/L tentang kelengkapan dokumen pendukung.

- 290 -

25. Berisi uraian hasil rewiu RKA-K/L tentang konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja K/L.
26. Berisi uraian hasil rewiu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Pagu Anggaran K/L (untuk rewiu RKA-K/L atas penyusunan RKA-K/L).
27. Berisi uraian hasil rewiu RKA-K/L tentang kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk rewiu RKA-K/L atas penyesuaian RKA-K/L).
28. Berisi uraian hasil rewiu RKA-K/L tentang kepatuhan biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor.
29. Berisi uraian hasil rewiu RKA-K/L tentang kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama.
30. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui.
31. Berisi hasil pengujian atas kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan.
32. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Rewiu RKA-K/L atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan rewiu yang telah dilakukan.
33. Berisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama.
34. Berisi nama Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L.
35. Berisi NIP Kepala Bagian Keuangan unit eselon I K/L.
36. Berisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan.
37. Berisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan.

4. 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)

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)

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]

RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan 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 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 K/L 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 K/L setelah ditetapkannya Pagu Anggaran K/L (bulan Juni/Juli) dan penyesuaian RKA-K/L oleh K/L setelah diperolehnya Alokasi Anggaran K/L (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 PAN & RB 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)

3. TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-K/L]
Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX adalah (a) untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan (b) memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L sesuai disusun berdasarkan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L, RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR-RI dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, kepada menteri/pimpinan lembaga, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.
4. RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-K/L]
Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I beserta RKA satker dan penelusuran RKA-K/L unit eselon I ke dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu RKA-K/L tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.
5. METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-K/L]
 - a. Reviu RKA-K/L [Nama eselon I K/L] TA 20XX dilaksanakan sesuai dengan [Peraturan APIP K/L] No. [... (8)] serta mengacu pada Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
 - b. Reviu 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. Reviu RKA-K/L dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor [... (9)] tanggal [... (10)], dengan susunan tim sebagai berikut:

- 295 -

Pengendali Mutu	:	[...]	NIP [...]	} (11)
Pengendali Teknis	:	[...]	NIP [...]	
Ketua Tim	:	[...]	NIP [...]	
Anggota Tim	:	1. [...]	NIP [...]	
		2. [...]	NIP [...]	
		3. [...]	NIP [...]	
		4. ..., dst.		

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

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	Bantuan Sosial	
Rupiah Murni
PNBP
BLU
PLN
HLN
PDN
SBSN
Jumlah

Berdasarkan Surat Bersama nomor [.....(17)] tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L TA 20XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L 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	Bantuan Sosial	
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]
- d. Kegiatan RKA-K/L [Nama eselon I K/L] sesuai Renja K/L, yaitu:

Kode	Kegiatan	Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan/Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Penandaan Anggaran (N, P, J, T, BN, BP, BJ, BT)	Jumlah (rupiah)
...
...
...
...
...
...

(21)

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

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

DIN

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)]