

PEDOMAN REVIEW RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-KL)



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
IAIN SALATIGA
2020**

SAMBUTAN REKTOR IAIN SALATIGA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya yang dilimpahkan kepada kita semua, sehingga kita dapat melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik. Sholawat dan salam kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai uswah hasanah kita.

Kami mengucapkan terima kasih dan mengapresiasi yang setinggi-tingginya atas terbitnya Buku Pedoman Review RKA-KL. Buku merupakan salah satu wujud keseriusan IAIN Salatiga dalam merespon lahirnya PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.

Buku ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam Review RKA-KL di IAIN Salatiga.. Semua pihak yang terkait dengan persoalan ini diharapkan memahami isi buku ini dan dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan review RKA-KL. Melalui pedoman ini kami berharap akan terwujud tata kelola lembaga yang profesional, transparan, dan akuntabel menuju terciptanya **Good University Governance (GUG)**.

Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang dengan keseriusan dan kerja kerasnya mampu menyelesaikan pedoman ini. Semoga hadirnya buku pedoman ini memberi manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, khususnya SPI IAIN Salatiga.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Salatiga, 21 Desember 2020
Rektor,



Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag

DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR IAIN SALATIGA	2
BAB I. PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Dasar Hukum.....	4
C. Tujuan Penyusunan Pedoman	5
D. Sasaran dan Ruang Lingkup	6
E. Pengguna Pedoman	6
BAB II. GAMBARAN UMUM OBYEK REVIU	7
A. Konsep Dasar Perencanaan	7
B. Tujuan Reviu RKA KL	8
C. Waktu Pelaksanaan Reviu RKA KL.....	8
D. Objektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA-K/L	9
E. Metodologi Reviu RKA-KL	9
BAB III. TAHAPAN REVIU RKA-K/L.....	11
A. Tahap Perencanaan Reviu RKA KL	11
B. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA KL	13
C. Tahap Tindak Lanjut Hasil Reviu Anggaran RKA-KL	16
BAB IV. PELAPORAN HASIL REVIU	18
Lampiran 1. Berita Acara Review Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)- RKA/KL	19
Lampiran 2. Lampiran Berita Acara Review Rencana Penggunaan Anggaran (RPA).....	21

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh pereviu yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) anggaran yang disusun telah sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta memenuhi semua unsur efektif, efisien dan ekonomis. Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari perencanaan penganggaran.

Reviu RKA-K/L memberikan penilaian kelayakan anggaran untuk menghasilkan keselarasan pencapaian arah kebijakan Direktorat Pendidikan Tinggi Islam dengan IAIN Salatiga, dan unit kerja yang ada di lingkungannya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
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 Nomor 60 Tahun 2008 mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 mengenai Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah Perpres 70 Tahun 2012 mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden mengenai rencana kerja pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2014 mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 mengenai

Pengukuran Dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164 Tahun 2015 mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238 Tahun 2015 mengenai Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tahun 2015 tentang petunjuk dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
15. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya;
16. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
17. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran;
18. Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan pagu anggaran kementerian negara/lembaga dan langkah-langkah penyelesaian rencana kerja anggaran kementerian negara/lembaga; dan
19. Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan pagu alokasi anggaran kementerian negara / lembaga.

C. Tujuan Penyusunan Pedoman

Tujuan disusunnya pedoman reviu Anggaran RKA-K/L ini adalah untuk memberikan panduan umum bagi pereviu, dalam melakukan penelaahan Anggaran yang tertuang dalam RKA-KL di lingkungan IAIN Salatiga.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

1. Sasaran rewiu RKA-KL adalah terwujudnya RKA-K/L sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup rewiu RKA-K/L adalah penelahaan atas penyusunan program kegiatan dan rencana keuangan yang bersifat tahunan di IAIN Salatiga

E. Pengguna Pedoman

Pengguna pedoman rewiu RKA-K/L adalah tim yang ditugasi untuk melakukan rewiu RKA-KL, yaitu Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Satuan Pengawasan Internal (SPI), Kabag Perencanaan dan Keuangan, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, sebagai perewiu yang dipandang memiliki kompetensi yang cukup untuk memahami seluruh aturan yang berlaku.

Pedoman ini dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas Rewiu RKA-K/L dan/atau monitoring/pengawasan dan/atau konsultasi oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan/atau perewiu dengan kompetensi memadai. Dalam hal penyusunan, maka pedoman ini juga dapat dijadikan bahan rujukan bagi pimpinan dan/atau pelaksana teknis penyusun Anggaran di lingkungan IAIN Salatiga.

BAB II. GAMBARAN UMUM OBYEK REVIU

A. Konsep Dasar Perencanaan

Reviu RKA-K/L pada IAIN Salatiga dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa perencanaan kegiatan dilakukan secara efisien dan efektif. Hal ini mencakup penilaian bahwa semua proses perencanaan kegiatan yang terjadi benar-benar telah mendukung pencapaian tujuan IAIN Salatiga. Semua program kegiatan dirancang secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan secara benar.

Reviu pada dasarnya adalah sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan SPI terhadap operasi dan pengendalian yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan bahwa informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan, risiko yang dihadapi organisasi telah diidentifikasi dan diminimalisasi, peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah dipenuhi, kriteria operasi (kegiatan) yang memuaskan telah dipenuhi, sumberdaya telah digunakan secara efisien dan ekonomis. SPI akan menentukan juga bahwa tujuan organisasi telah dicapai secara efektif, semua kegiatan dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggungjawabnya secara efektif.

Reviu RKA-K/L, lebih menekankan pada ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, efisiensi dan efektivitas alokasi sumber dana dan risiko yang dihadapi organisasi terkait perencanaan dan penganggaran telah ditangani dengan baik. Efisiensi berhubungan dengan kegiatan merencanakan alokasi dana secara hemat tanpa mengabaikan pencapaian tujuan, sedangkan efektivitas perencanaan dan penganggaran berkaitan dengan penetapan kegiatan pencapaian tujuan dengan menggunakan dana sesuai target ataupun sasaran yang telah ditetapkan.

Proses Reviu RKA-K/L tidak berbeda dengan Reviu RKA-K/L lainnya, yaitu meliputi langkah-langkah:

1. Perumusan Tujuan Reviu RKA-K/L

2. Penyusunan Program Kerja Reviu
3. Pelaksanaan Program Kerja Reviu
4. Penyusunan Kertas Kerja Reviu
5. Penyimpulan dan atau Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR).

Reviu RKA-K/L akan memberikan manfaat yang sangat besar jika dilaksanakan dengan peruntukannya. Dengan dilakukannya Reviu RKA-K/L perencanaan, diharapkan akan diperoleh manfaat antara lain adalah peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern atas perencanaan, risiko atas perencanaan telah ditangani dengan baik, perencanaan dilakukan yang sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku, perencanaan yang efisien dan efektif.

B. Tujuan Reviu RKA KL

Tujuan reviu RKA-KL oleh tim pereviu adalah untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan:

1. Pagu Anggaran K/L dan/ atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan,
2. Rencana Kerja Kementerian Lembaga,
3. Standar Biaya Masukan dan keluaran, standar struktur biaya
4. Indikator Kinerja Utama (IKU) masing-masing unit kerja
5. Bagan Akun Standar, serta
6. Kebijakan Institut lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu menteri/pimpinan lembaga untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas suatu audit.

C. Waktu Pelaksanaan Reviu RKA KL

Reviu RKA-K/L oleh APIP K/L dilaksanakan pada saat penyusunan Anggaran *tingkat* Institut, reviu tidak dilakukan pada saat penyusunan anggaran oleh unit kerja masing-masing. Reviu RKA-KL dilakukan sebelum penetapan pagu definitif dari Kementerian Agama RI.

D. 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 Renstra IAIN Salatiga
2. Memahami Tahapan Renstra IAIN Salatiga pada tahun berjalan
3. Memahami program prioritas IAIN Salatiga pada tahun berjalan
4. Memahami Tata cara penyusunan RKA-K/L;
5. Memahami Standar Biaya yang berlaku;
6. Memahami bagan akun standar;
7. Memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu
8. Memahami analisis basis data;

E. Metodologi Reviu RKA-KL

1. Pengujian Dokumen: Pengujian dokumen dapat dilakukan dengan beberapa teknik meliputi sebagai berikut:
 - a. Membandingkan dokumen yakni membandingkan dokumen anggaran yang ditetapkan dengan dokumen anggaran yang disusun
 - b. Membandingkan program kegiatan yang dibuat dengan Indikator Kinerja Utama Institut dan Unit kerja
 - c. Menganalisis satuan tarif dan nomenklatur yang dibuat dengan standar satuan biaya yang berlaku
 - d. Menganalisis akun pada belanja tertentu dengan bagan akun standar yang berlaku
 - e. Menganalisis harga satuan untuk belanja yang tidak diatur dalam

standar biaya dengan mengacu pada harga pasar

- f. Menganalisis kesesuaian kegiatan yang disusun dengan TOR/proposal kegiatan
 - g. Menganalisis kecukupan dana kegiatan yang disusun
2. Observasi: Observasi dilakukan dengan survey/tinjauan langsung terhadap item rincian anggaran yang memerlukan informasi langsung sehingga simpulan hasil reviu menjadi lebih relevan dan andal.
 3. Wawancara: Wawancara terhadap penyusun kegiatan dan program untuk memastikan semua komponen anggaran yang disusun telah sesuai dengan maksud dan tujuan disusunnya program dan kegiatan tersebut. Hal ini juga dapat membantu penyusun dalam melakukan konsultasi langsung dengan auditor/pereviu untuk mendapatkan program/kegiatan yang ideal dan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III. TAHAPAN REVIU RKA-K/L

Pedoman pelaksanaan reviu Anggaran RKA-KL dimaksudkan sebagai bahan rujukan/acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan reviu Anggaran RKA-KL. Pedoman pelaksanaan reviu anggaran RKA-KL ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu, termasuk di dalamnya prosedur reviu anggaran RKA-KL yang berisi serangkaian langkah/tata cara yang dapat dilaksanakan oleh Satuan Pemeriksa Intern (SPI) dan/atau pereviu dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran. Dalam melakukan reviu RKA KL terdapat 3 (tiga) tahapan reviu, meliputi:

A. Tahap Perencanaan Reviu RKA KL

Tahap perencanaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh auditor/pereviu dengan memetakan kondisi umum untuk kemudian dituangkan dalam dokumen perencanaan reviu anggaran. Hal ini dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses reviu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Terdapat 2 persiapan utama dalam proses perencanaan ini, yakni meliputi:

1. Persiapan Internal

- a. Penelaahan Dokumen Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT). Dalam dokumen PKPT idealnya mencakup analisis risiko Reviu RKA-K/L yang akan dihadapi pada Tahun Anggaran berjalan, sehingga menentukan dalam hal penetapan jumlah personil dan kompetensi personil yang akan ditugaskan.
- b. Melakukan permohonan kepada pimpinan tertinggi (dalam hal ini Rektor) untuk melaksanakan kegiatan reviu anggaran. Hal ini untuk mendapatkan legalitas penugasan reviu anggaran.
- c. Menyusun dan menetapkan susunan tim reviu. Tim reviu paling sedikit 1 (satu) ketua tim dan anggota tim. Personil pada tim yang ditugaskan untuk melakukan reviu anggaran merupakan personil yang memiliki kompetensi yang cukup sekurang-kurangnya

mencakup 3 bidang yakni perencanaan anggaran, standar biaya dan bagan akun standar. Prinsipnya persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi. Jumlah personil yang ditugaskan disesuaikan dengan besaran nominal pagu anggaran. Sebagai dasar pelaksanaan reviu anggaran, pimpinan SPI menerbitkan surat tugas reviu anggaran. Surat tugas tersebut paling sedikit menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup reviu, lokasi, serta waktu pelaksanaan reviu.

- d. Menyusun dan menetapkan program dan prosedur reviu. Dari hasil penelaahan PKPT auditor/pereviu menetapkan luas ruang lingkup reviu dan melakukan scoring kegiatan anggaran prioritas termasuk dokumen Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU).
- e. Menuangkan program reviu yang telah ditetapkan untuk kemudian mempersiapkannya dalam instrumen/dokumen Kertas kerja Reviu (sama halnya dengan Kerta Kerja Audit).
- f. Mempersiapkan instrumen peraturan teknis penyusunan anggaran sebagai bahan rujukan utama sekurang-kurangnya PMK 136 Tahun 2014 mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran, PMK tentang Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Masukan Lainnya, PMK Bagan Akun Standar, PMK Standar Struktur Biaya, PMK Standar Biaya Keluaran, dan Perpres Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Persiapan Koordinasi lintas sektoral

- a. Berkomunikasi dan koordinasi dengan Pimpinan (dalam hal ini Rektor) terkait Arah kebijakan umum Pemerintah dan Universitas. Hal ini menyangkut tentang apakah terdapat program/kegiatan prioritas, hal-hal yang dikhususkan, alokasi terpusat dan terdesentralisasi, program unggulan, serta hal-hal yang dibatasi.
- b. Berkoordinasi dengan pimpinan teknis penyusun anggaran (Biro PK dan Subbag perencanaan dan program) untuk mendapatkan dokumen RKA-

KL beserta RPA/RBA masing-masing unit penyusun anggaran.

- c. Berkoordinasi dengan pimpinan teknis penyusun anggaran (Biro PK dan Subbag perencanaan dan program) untuk penetapan jadwal reviu dan auditor/pereviu yang menjadi PIC.
- d. Memastikan surat undangan dari Biro PK telah disusun dan disampaikan kepada unit penyusun anggaran untuk dapat hadir pada jadwal yang ditetapkan. Mengingat dalam proses reviu perlu ada penjelasan komprehensif terkait program dan kegiatan unit penyusun, maka kehadiran tim pengelola anggaran unit kerja/penyusun anggaran dapat hadir dalam proses reviu sehingga maksud dan tujuan program kegiatan dapat disinkronisasi.
- e. Berkoordinasi dengan pihak lainnya untuk mendapatkan dokumen pendukung seperti Renstra (Rencana Strategis) Pemerintah dan Universitas, Indikator Kinerja Utama (IKU), pagu indikatif dan rancangan awal RKP, hasil temuan BPK dan *compliance/operational Reviu RKA-K/Latas* realisasi belanja tahun lalu.
- f. Berkoordinasi dengan Inspektorat Jendral dan dapatkan hasil reviu anggaran yang dilakukan Itjen baik tahun lalu maupun tahun berjalan sebagai acuan kebijakan umum.

B. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA KL

Pelaksanaan reviu anggaran RKA-KL yang dilakukan oleh PereviuSPI dan/atau pereviu dapat dilakukan secara paralel dalam 1 lokasi/tempat dengan sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan *kick off meeting* dengan unit penyusun anggaran dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup, sasaran serta metodologi reviu;
2. Menyampaikan informasi umum, jadwal pelaksanaan reviu, dokumen yang harus disiapkan, auditor/pereviu yang menjadi PIC dalam proses reviu, serta tata cara tindak lanjut hasil reviu;
3. Menampilkan informasi anggaran yang telah ditetapkan oleh Rektor dan

menjadi PAGU anggaran Indikatif;

4. Menampilkan informasi kebijakan umum dan khusus terkait anggaran (merupakan hasil koordinasi dengan Biro PK), termasuk hal-hal yang prioritas dan dibatasi;
5. Menyampaikan peraturan dan kebijakan yang menjadi bahan rujukan/acuan utama dalam proses penyusunan anggaran yang menjadi RKA-KL.

Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan reviu anggaran RKA-KL sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Dapatkan dokumen anggaran yang disusun oleh unit kerja, meliputi:
 - a. Surat pengantar dan/atau pernyataan yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi unit kerja penyusun anggaran, yang isinya mencakup nilai nominal anggaran total, anggaran per sumber anggaran, dan pernyataan bahwa anggaran telah disusun berdasarkan basis kinerja dan kebutuhan prioritas yang menunjang IKU;
 - b. Daftar rincian Pagu anggaran per unit kerja per sumber anggaran;
 - c. Rekapitulasi Rincian Bisnis Anggaran (RBA) dan item RBA per unit kerja per sumber anggaran;
 - d. Arsip Data Komputer (ADK) RBA per unit kerja per sumber anggaran;
 - e. Data SIMAK-BMN per unit kerja;
 - f. *Term of Reference* (TOR)/Proposal per program dan kegiatan anggaran, yang sekurang-kurangnya mencakup informasi/penjelasan umum, maksud dan tujuan, sasaran, waktu pelaksanaan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Pengujian dan analisis kepatuhan (*compliance*) dalam penerapan kaidah-kaidahpenganggaran sesuai peraturan dan kebijakan umum/khusus, antara lain:
 - a. Membandingkan jumlah anggaran yang disusun oleh unit kerja dalam RBA telah sesuai dengan pagu indikatif yang telah ditetapkan oleh universitas;
 - b. Penggunaan kegiatan dan output telah sesuai dengan jenis dan

- klasifikasi kegiatan belanja;
- c. Penggunaan akun belanja telah sesuai dengan ketentuan Bagan Akun Standar (BAS);
 - d. Penggunaan nomenklatur dan satuan tarif dengan Standar Biaya Masukan, Standar biaya masukan lainnya, dan standar harga pasar;
 - e. Penempatan program dan kegiatan pada sumber anggaran (RM Operasional, RM Rencana kerja Pemerintah, BOPTN dan BLU) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Pemaketan pengadaan barang dan jasa telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang jasa pemerintah. Dalam hal ini pengadaan barang dan jasa harus disinkronisasikan dengan RUP (Rencana Umum Pengadaan) Universitas;
 - g. Memastikan anggaran bukan merupakan kontrak tahun jamak (*multi years contract*), apabila ada maka harus dikaji perizinannya dari Menteri Keuangan.
 - h. Memastikan program dan kegiatan telah di *scoring* untuk menentukan prohran dan kegiatan prioritas, baik ditingkat Universitas muput unit kerja;
 - i. Memastikan konsistensi pencantuman sasaran kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) meliputi volume keluaran dan indikator kinerja kegiatan dalam RBA sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renstra satuan kerja dan RKP.
 - j. Memastikan kepatuhan dalam pencantuman tematik pada level Keluaran.
3. Wawancara dengan cara berdiskusi dengan penyusun anggaran meliputi:
- a. Membedah dan mengkaji *Term of Refference* (TOR) atau proposal kegiatan anggaran untuk memastikan maksud dan tujuan kegiatan telah sesuai dengan pengalokasian anggaran.
 - b. Mengetahui formulasi penghitungan volume kegiatan. Apakah kegiatan menggunakan jumlah riil atau menambahkan jumlah cadangan.

- c. Memastikan formulasi telah dilakukan secara memadai yang mempertimbangkan unsur efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan.
 - d. Mengetahui pola penganggaran yang dilakukan pada saat penyusunan anggaran di unit kerja. Apakah telah mengakomodir dan mencakup semua kebutuhan pada setiap elemen bagian dan prioritas kegiatan untuk mencapai IKU.
4. Menuangkan hasil revidi dalam Kertas Kerja Hasil Revidi Anggaran. Dalam KKRA menitikberatkan pada hal-hal sebagai berikut:
- a. Kelengkapan dokumen anggaran yang telah disusun oleh unit kerja
 - b. Kesesuaian Pagu anggaran yang disusun dengan pagu anggaran indikatif yang ditetapkan pimpinan universitas
 - c. Kelengkapan legalitas berupa otorisasi dokumen anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja
 - d. Kondisi/temuan/catatan terkait ketidaksesuaian dan/atau ketidakpatuhan penyusunan anggaran dengan kaidah-kaidah penyusunan anggaran, Standar biaya masukan, Standar biaya keluaran, harga pasar, Bagan Akun Standar, termasuk kesalahan dalam perhitungan volume dan satuan.
 - e. Penjelasan temuan dari hasil wawancara atau diskusi dengan penyusun anggaran.
 - f. Hipotesis awal atas temuan dengan mengajukan opsi-opsi yang menjadi alternatif solusi yang relevan atas kondisi/temuan/catatan yang terjadi
 - g. Tandatangani sebagai bukti bahwa hasil revidi diketahui oleh sekurang-kurangnya auditor/perevidi, penyusun revidi, atasan langsung auditor/perevidi dan Biro PK sebagai pimpinan teknis penyusunan anggaran.

C. Tahap Tindak Lanjut Hasil Revidi Anggaran RKA-KL

SPI atau perevidi harus melakukan monitoring/pemantauan atas

tindaklanjut hasil reviu. SPI harus memastikan bahwa hasil reviu telah dibahas secara internal baik tingkat universitas maupun tingkat unit kerja, untuk kemudian diputuskan dan dipilih opsi yang direkomendasikan. Setelah Anggaran RBA telah diperbaiki atau disesuaikan, kemudian disampaikan kepada Rektor c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan/Bagian Perencanaan Universitas untuk dapat direkapitulasi dan finalisasi menjadi RBA lingkup Satuan Kerja PTKIN dengan tembusan SPI.

SPI atau Tim Pereviu RBA wajib mendokumentasikan seluruh KKRA dan dokumen RBA fakultas/ unit beserta TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya, serta Anggaran/RBA yang telah ditindaklanjuti sebagai bagian dari pertanggungjawaban kegiatan reviu.

BAB IV. PELAPORAN HASIL REVIU

Untuk pelaksanaan pelaporan revid angaran RKA-KL mencakup hal-hal harus diperhatikan yaitu, melaksanakan diinventarisasi, direkapitulasi dan dituangkan dalam format laporan. Dalam laporan diharuskan menuangkan analisis apa yang terjadi, sebab dan akibat serta kelemahan-kelemahan yang ada sehingga berpotensi menjadi permasalahan dikemudian hari. Kemudian dari hasil analisis dapat dibuatkan rekomendasi yang berisi opsi/alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh Biro PK dan unit kerja penyusun angaran. Opsi/alternatif solusi juga harus mempertimbangkan risiko material universitas dan unit kerja, dan menitikberatkan prinsip efisiensi, efektifitas dan ekonomis.

Laporan hasil revid angaran juga menginformasikan bahwa pelaksanaan revid angaran telah dilaksanakan sesuai dengan program kerja revid angaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh SPI atau Perevid. Pelaksanaan revid telah dilaksanakan sesuai prosedur revid yang disepakati internal dan pedoman revid yang berlaku. Dimana hasil pelaksanaan prosedur revid dituangkan dalam Kertas Kerja Revid Angaran (KKRA) dan direvid kembali secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Kepala/Sekretaris SPI).

Laporan hasil revid dibahas dan disampaikan kepada Rektor untuk segera ditindaklanjuti diambil keputusan khususnya apabila terdapat kondisi/catatan yang bersifat strategis yakni yang berpotensi menghambat tidak tercapainya IKU Univeritas. Biro Perencanaan dan keuangan dan/atau Bagian Perencanaan sebagai penanggungjawab teknis penyusunan angaran memastikan penyelesaian tindak lanjut segera dilakukan oleh unit penyusun angaran.

Lampiran 1. Berita Acara Review Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)-RKA/KL

BERITA ACARA REVIEW RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)-RKA/KL

DANA: (sumber anggaran)

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

TAHUN ANGGARAN: /

Tanggal pengajuan :

Direview tanggal :

Unit Satuan Kerja :

RPA TA :

PAGU : Rp

Pada hari ini, tanggal bulan tahun pukul WIB bertempat di telah dilakukan review RPA tahun anggaranpada unit kerjaIAIN Salatiga.

Berikut informasi dan kondisi hasil review RPA TA unit kerja Perihal catatan dan rekomendasi atas hasil review menjadi wilayah kewenangan pengelola keuangan IAIN Salatiga berserta unit kerja untuk menindaklanjutinya.

(BERI) TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN

1. Berkas Review RPA

	SK KPA penetapan pagu anggaran
	Surat pengajuan dari unit kerja
	Rekap RPA (hard copy dan soft copy)
	Rincian RPA (hard copy dan soft copy)
	Term of reference (TOR) per kegiatan
	Kontrak Kinerja Unit Kerja / IKU
	Dokumen pendukung lainnya

2. Catatan PAGU Anggaran BOPTN:

REKAPITULASI PAGU PER MAK (*disesuaikan dengan usulan RPA masing-masing*)

Jenis Belanja	Sumber Anggaran	
	Rupiah	%
Belanja Barang Non Operasional Lainnya		
Belanja Bahan		
Honor Output Kegiatan		
Belanja Sewa		
Belanja Jasa Profesi		
Belanja Perjalanan Biasa		

Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota		
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
TOTAL		
Keterangan: Berdasarkan hasil rekapitulasi anggaran terdapat ketidaksesuaian Pagu/jumlah belanja perjalanan yang dianggarkan dengan kuota/jumlah maksimum belanja perjalanan yang ditetapkan oleh bagian Perencanaan. PAGU Belanja Perjalanan yang ditetapkan oleh Rektor Rp. PAGU Belanja Perjalanan yang dianggarkan oleh Unit Kerja <u>Rp.</u> <u>.....</u> - Rp. Penjelasan:		

Pelaksanaan review ini selesai pada pukul pada hari tanggal bulan tahun.....

Mengetahui
Wakil Rektor/Dekan/Bidang
AUPK

Direviu oleh
Anggota SPI

Salatiga,.....
Disetujui oleh
Kepala SPI

NIP.

NIP.

NIP.

Lampiran 2. Lampiran Berita Acara Review Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)

A. 2132 (Peningkatan Akses Mutu, Kesejahteraan dan Subsidi Pendidikan Tinggi Islam)

a. Kesesuaian terhadap Pagu Anggaran

1.	Catatan dan Temuan
2.	Rekomendasi

b. Kesesuaian dengan Standar Biaya dan Peraturan Lainnya

1. Catatan dan Temuan

Penjelasan Catatan dan temuan

Berikut catatan terinci terkait standar biaya diantaranya yaitu:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Catatan
1.			
2.			
3.			

2. Rekomendasi

Penyampaian Opsi/alternatif solusi sebagai rekomendasi konstruktif

Rekomendasi atas Catatan/temuan diatas adalah sebagai berikut:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Rekomendasi
1.			
2.			
3.			

c. Kesesuaian dengan Kontrak Kinerja/IKU

1. Catatan dan Temuan

Penjelasan Catatan dan temuan

Berikut catatan terinci terkait kesesuaian IKU diantaranya yaitu:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Catatan
1.			

2. Rekomendasi

Penyampaian Opsi/alternatif solusi sebagai rekomendasi konstruktif

Rekomendasi rinci atas Catatan/temuan diatas adalah sebagai berikut:

No.	Output Kegiatan	Kegiatan	Rekomendasi
1.			

d. Kesesuaian terhadap Kode Kegiatan, Output, Mata Anggaran Jenis Belanja

1. Catatan dan Temuan

Penjelasan Catatan dan temuan

Berikut catatan terinci terkait kesesuaian Kode kegiatan, Output dan Mata Anggaran diantaranya yaitu:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Catatan
1.			

2. Rekomendasi

Penyampaian Opsi/alternatif solusi sebagai rekomendasi konstruktif

Rekomendasi rinci atas Catatan/temuan diatas adalah sebagai berikut:

No.	Output Kegiatan	Kegiatan	Rekomendasi
1.			

e. Kelengkapan TOR

1. Catatan dan Temuan

Penjelasan Catatan dan temuan

Berikut catatan terinci terkait kelengkapan TOR diantaranya yaitu:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Catatan
1.			

2. Rekomendasi

Penyampaian Opsi/alternatif solusi sebagai rekomendasi konstruktif

Rekomendasi rinci atas Catatan/temuan diatas adalah sebagai berikut:

No.	Output Kegiatan	Kegiatan	Rekomendasi
1.			

f. Catatan Lainnya

1. Catatan dan Temuan

[Penjelasan Catatan dan temuan]

2. Rekomendasi

[Penyampaian Opsi/ alternatif solusi sebagai rekomendasi konstruktif]

KOP SURAT

:

 Nomor
 Lamp. : 1 laporan
 Hal : **Penyampaian Hasil Review RPA-
 Revisi
 Tahun Anggaran**

Kepada Yth.
 Rektor
 Universitas

 di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Sehubungan dengan pelaksanaan review Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) Tahun Anggaranoleh SPI yang dilaksanakan dari tanggal..... s.d dengan ini kami sampaikan Laporan hasil Review/Penelaahan RPA TA unit Kerja di lingkungan Universitas temuan/catatan/kondisi atas komponen dan rincian anggaran pada masing-masing RPA unit kerja yang kemudian kami rekomendasikan untuk proses tindaklanjut. Selanjutnya laporan ini dapat memberikan informasi umum bagi pimpinan dalam hal pengambilan keputusan strategis.

Demikianlah penyampaian Laporan hasil review ini kami buat. Atas Perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kepala Satuan Pengawasan
 Internal (SPI)

.....
 NIP.

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
LAPORAN HASIL REVIEW RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA) - RKA-KL
UNIVERSITAS
Untuk RPA- RKA KL Tahun Anggaran

I. PENDAHULUAN

Melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor tanggal, Universitas secara resmi ditetapkan sebagai Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU). Sebagai PK-BLU, UIN Jakarta diberikan keleluasaan oleh Pemerintah dalam hal penggunaan anggaran yang bersumber langsung dari masyarakat non-pajak (PNBP), namun dengan catatan bahwa Universitas harus dapat mengelola dana tersebut secara transparan, terbuka, profesional, efektif dan efisien berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Dalam hal pelaksanaan anggaran, Universitas dituntut untuk melaksanakan pengelolaan anggaran secara profesional, mulai dari perencanaan, proses pelaksanaan, hingga tahap monitoring dan evaluasi. Oleh karena itu seyogyanya baik dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran selalu memperhatikan kaidah-kaidah penyusunan anggaran dengan cara merujuk pada aturan terkait pedoman penyusunan anggaran. Sesuai amanat PMK 136 tahun 2013 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan dan penelaahan anggaran, instansi pemerintah diamanatkan untuk menyusun anggaran sesuai kaidah perencanaan anggaran sebagai berikut (pasal 5):

1. Mencantumkan sasaran kinerja
2. Menjamin total Pagu Anggaran sesuai dengan Porsi Anggaran yang ditetapkan K/L
3. Menjamin rincian sumber dana sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan K/L
4. Menjamin kelayakan anggaran dan mematuhi ketentuan yang berlaku
5. Memastikan pencantuman tematik APBN pada level keluaran

Dan dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan anggaran, maka anggaran perlu dilakukan revidi atau penelitian anggaran yang telah disusun. Pasal 7 PMK 136/2013 menjelaskan bahwa pelaksanaan revidi anggaran dilaksanakan oleh Sekjen Kementerian dan APIP K/L. Sebelum pelaksanaan revidi anggaran oleh pihak eksternal, maka khusus UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melakukan tindakan preventif dengan melaksanakan review anggaran pada tingkat unit satuan kerja.

Untuk menjalankan peran, tugas dan fungsi APIP K/L, berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 Tahun 2005 pasal 35 tentang Perangkat pemeriksa/pengawas internal Pengelolaan Keuangan Badan Layan Umum (BLU) serta PMA Nomor 17 Tahun 2013 Pasal 1 tentang SPI sebagai unit pemeriksa internal UIN/IAIN/STAIN:, maka proses reviu anggaran UIN/IAIN/STAIN:, dapat dilaksanakan oleh Satuan Pemeriksa Intern (SPI). Dengan demikian, secara tugas dan fungsi, SPI melakukan tugas dan fungsi menelaah, menganalisis, dan melakukan penilaian atas penyusunan anggaran unit satker UIN/IAIN/STAIN:, untuk kemudian memberikan rekomendasi terkait proses perbaikan dalam rangka pemenuhan kaidah-kaidah penyusunan anggaran.

Secara umum SPI melaksanakan reviu atas penyusunan belanja setiap unit satker dilingkungan UIN/IAIN/STAIN:, a yang meliputi semua jenis belanja yang bersumber dari dana BLU, RM. Aspek-aspek yang diriviu oleh SPI atas anggaran belanja unit satker diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Aspek Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan sebuah Output
Yakni menelaah, mengukur dan menganalisis atas kesesuaian penyusunan kegiatan/program pada mata anggaran/output. Hasil reviu atas aspek ini secara umum menggambarkan kondisi faktual atas anggaran akan dilaksanakan, untuk kemudian merekomendasikan sesuai dengan kaidah-kaidah penyusunan anggaran yang berlaku.
2. Aspek kesesuaian Peraturan yang berlaku
Merujuk pada PMK No. 136 Tahun 2013, tentang pedoman/juknis penyusunan Anggaran dan penelaahan RKA-KL maka fokus penelaahan anggaran atas RPA Unit satker UIN/IAIN/STAIN:, diantaranya yaitu:
 - a. Alokasi Anggaran yaitu porsi anggaran unit satker UIN/IAIN/STAIN:, yang telah ditetapkan oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)
 - b. RKP (Rencana Kerja Pemerintah) yaitu hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan Pendahuluan rancangan APBN
 - c. Penggunaan Standar Biaya Masukan yaitu penerapan tarif biaya/harga satuan yang menjadi acuan atas rincian anggaran
 - d. Klasifikasi akun yaitu pengelompokan belanja pada rincian anggaran berdasarkan kode akun, output, suboutput, serta komponen belanja
 - e. Kebijakan pemerintah lainnya yaitu kebijakan-kebijakan dengan lingkup nasional yang sifatnya membatasi, memaksimalkan, dan mengoptimalkan dalam hal kegiatan/belanja dan/atau standar biaya

- acuan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan anggaran pemerintah
- f. Kebijakan Universitas lainnya yaitu kebijakan-kebijakan dengan lingkup Universitas yang sifatnya membatasi, memaksimalkan, dan mengoptimalkan dalam hal kegiatan/belanja dan/atau standar biaya acuan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan anggaran Universitas

Peraturan yang kami gunakan dalam proses review anggaran (RPA) revisi tahun anggaran 2015 adalah sebagai berikut.

- a. PMK No. 136 Tahun 2013, tentang pedoman/juknis penyusunan Anggaran dan penelaahan RKA-KL
 - b. PMK No. 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya dan indeksasi dalam penyusunan RKAKL
 - c. Permendikbud nomor 108 Tahun 2013 tentang penggunaan dana BOPTN
 - d. PMK No. 53 Tahun 2014 Tentang Standar Biaya 2015
 - e. PMK No. 57 Tahun 2015 Tentan Revisi SBM 2015
 - f. SMK S-39 Tahun 2015 Tentang Standar Biaya Masukan Lainnya PTKN Kemenag
 - g. Permenpan Nomor 6 Tahun 2015 tentang pembatasan pertemuan luar kantor
 - h. PMK Nomor 57 tahun 2015 tentang Bagan Akun Standar
 - i. Perpres No. 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Aspek kesesuaian dengan kontrak Kinerja (IKU).
Yakni menelaah, mengukur dan menganalisis atas kesesuaian penyusunan kegiatan/program pada mata anggaran/output setiap unit satker UIN/IAIN/STAIN:, dengan Sasaran Kinerja atau Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani pimpinan unit masing-masing. Kontrak kinerja tersebut menjadi indikator Kinerja Utama (IKU) masing-masing unit satker UIN/IAIN/STAIN :, yang aka dipertanggungjawabkan tingkat pencapaiannya diakhir tahun anggaran. Peraturan yang kami gunakan dalam proses review anggaran (RPA) revisi tahun anggaran 2015 adalah sebagai berikut.
- a. Permenpan nomor 09 tahun 2007 tentang pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan instansi pemerintah.
 - b. Permenpan nomor 20 tahun 2008 tentang petunjuk penyusunan Indikator Kinerja Utama

- c. Keputusan Rektor UIN/IAIN/STAIN:, tentang Implementasi Sistem Manajemen Strategis UIN/IAIN/STAIN:,

4. Aspek kelengkapan Administratif

Yakni memastikan dan menelaah dokumen administratif pendukung atas anggaran yang disusun/dimasukkan dalam RPA unit satker. Dokumen pendukung diantaranya adalah TOR (*Term of Reference*), Juknis dan atau Pedoman pelaksanaan kegiatan, SOP pelaksanaan anggaran, serta aturan lainnya dalam hal pelaksanaan anggaran internal.

Peraturan yang kami gunakan dalam proses review anggaran (RPA) revisi tahun anggaran 2015 adalah PMK No. 136 Tahun 2013, tentang pedoman/juknis penyusunan Anggaran dan penelaahan RKA-KL.

II. LAPORAN HASIL REVIU

Pada tanggal s.d....., kami telah melaksanakan review RPA/RKA-KL seluruh unit kerja Universitas....., dengan metode review penelaahan dokumen dan wawancara, pelaksanaan review dilaksanakan secara langsung dengan pengelola keuangan unit kerja.

Pelaksanaan review dilaksanakan di ruang....., dengan jadwal dan Pagu yang direview adalah sebagai berikut:

No.	Tanggal	Unit Kerja	Pagu Anggaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

CATATAN DAN REKOMENDASI

Secara umum temuan hasil review atas seluruh RPA/RKA-KL pada unit kerja Universitas sejenis sehingga hasil catatan dapat kami inventarisir adalah sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Catatan/Kondisi/Temuan	Rekomendasi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Dari hasil penelaahan dan rekapitulasi per rincian anggaran, berikut nilai/nominal anggaran yang memuat catatan/temuan yang perlu ditindaklanjuti:

No.	Unit Kerja	Pagu Anggaran	Nilai Catatan	% Catatan atas Pagu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian hasil review yang dapat kami laporkan, semoga informasi hasil review ini dapat dijadikan informasi tambahan bagi pimpinan universitas dalam pengambilan keputusan strategis. Terima Kasih

.....,
.....
Kepala SPI

.....
NIP.