



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR B. 1300 /KPTS/PW.110/G/05/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian Negara/Lembaga, diperlukan keterlibatan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga dalam melakukan penyusunan dan penelaahan melalui reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga ;
- b. bahwa Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B.115/Kpts/PW.110/G/01/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Lingkup Kementerian Pertanian, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi Unit Kerja Lingkup Kementerian Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk kelancaran pelaksanaan reviu, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Lingkup Kementerian Pertanian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
8. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan

- Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
9. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016;
 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.310/12/2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga,
 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.040/12/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Teknis Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Lingkup Kementerian Pertanian, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Reviu Rencana Kerja dan

Anggaran Kementerian/Lembaga Lingkup Kementerian Pertanian.

- KETIGA : Dalam setiap pelaksanaan penugasan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, seluruh unit kerja Inspektorat wajib berpedoman pada Pedoman Teknis Pelaksanaan ini.
- KEEMPAT : Mencabut berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Nomor B.115/Kpts/PW.110/G/01/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Lingkup Kementerian Pertanian.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2021

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



BAMBANG

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian RI;
2. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian.
3. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR :B. 1300 /KPTS/PW.110/G/05/2021

TANGGAL : 17 Mei 2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN/ LEMBAGA

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA

BAB I

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 (SPPN) mengamanatkan bahwa penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. Pemerintah menentukan prioritas pembangunan beserta kegiatan - kegiatan yang akan dilaksanakan dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan adalah hasil secara nasional (*national outcomes*) sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. RKP merupakan dokumen perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) yang memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro, program Kementerian Negara/Lembaga (K/L), lintas K/L dan kewilayahan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKP kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-K/L). Untuk selanjutnya Renja K/L dijabarkan kedalam rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) berdasarkan pagu anggaran K/L, salah satunya pada Kementerian Pertanian. Menteri Pertanian selaku *Chief Operational Officer* (COO) bertanggungjawab secara formal dan materiil atas

Rencana Kerja Kementerian Pertanian dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertanian serta menyampaikannya ke Menteri Keuangan selaku *Chief Financial Officer* (CFO).

Penyusunan RKA K/L Kementerian Pertanian merupakan bagian dari perencanaan penganggaran, permasalahan dalam perencanaan penganggaran antara lain RKA-K/L Kementerian Pertanian belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah - kaidah penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-K/L Kementerian Pertanian kerap kali tidak terukur. Disamping itu, adanya kendala atas dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang belum siap untuk dilaksanakan awal tahun anggaran direncanakan (Januari) meskipun DIPA K/L sudah ditetapkan saat sebelum tahun anggaran (Desember). Adanya perencanaan penganggaran belanja yang belum optimal juga berdampak kepada penyerapan anggaran yang tidak maksimal dan cenderung terjadi penyerapan pada akhir tahun, kualitas belanja negara masih belum 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 Kementerian Pertanian yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran.

Peran auditor APIP Kementerian Pertanian sangat strategis sebagai upaya meningkatkan kualitas RKBMN dan memastikan adanya kesinambungan dengan RKA-K/L Kementerian Pertanian. Untuk dapat mengemban amanat revidi tersebut, maka auditor APIP Kementerian Pertanian diharapkan memahami perencanaan penganggaran dan perencanaan BMN sehingga pedoman revidi RKA Kementerian Pertanian ini diharapkan menjadi referensi bagi auditor APIP Kementerian Pertanian yang bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman akan substansi RKA-K/L Kementerian Pertanian. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa adanya peran APIP Kementerian Pertanian dalam proses perencanaan penganggaran adalah untuk mendorong Kementerian/Lembaga guna meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran melalui pelaksanaan revidi RKA-K/L Kementerian Pertanian.

B. Reviu RKA K/L Kementerian Pertanian

Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh auditor APIP Kementerian Pertanian yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-K/L Kementerian Pertanian telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran Kementerian Pertanian dan/atau Alokasi Anggaran Kementerian Pertanian yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja K/L Kementerian Pertanian, 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 Pertanian untuk menghasilkan RKA-K/L Kementerian Pertanian yang berkualitas. Dalam hal ini, standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya

APIP Kementerian Pertanian adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

C. Tujuan Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian

Tujuan reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian adalah untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L Kementerian Pertanian dan memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA-K/L Kementerian Pertanian telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran Kementerian Pertanian dan/atau Alokasi Anggaran Kementerian Pertanian yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja Kementerian Pertanian, 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 Pertanian, sehingga diharapkan dapat menghasilkan RKA-K/L Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian 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 Kementerian Pertanian, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, APIP Kementerian Pertanian akan memberikan simpulan atas penyusunan RKA-K/L Kementerian Pertanian. Apabila auditor menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-K/L, Kementerian Pertanian maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA-K/L eselon I lingkup Kementerian Pertanian untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan Kementerian Pertanian Penyusunan RKA-K/L merupakan tanggung jawab unit penyusun RKA-K/L (Menteri/Pimpinan Lembaga c.q.

Pejabat eselon I lingkup Kementerian Pertanian yang memiliki alokasi anggaran (*portofolio*) dan sebagai penanggung jawab program). Oleh karena itu, unit penyusun bertanggung jawab untuk perbaikan/penyesuaian RKA-K/L eselon I Kementerian Pertanian.

D. Ruang Lingkup dan Sasaran Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian

Ruang lingkup reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian oleh APIP Kementerian Pertanian 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 Kementerian Pertanian tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit. Sasaran reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian oleh APIP Kementerian Pertanian adalah Menteri Pertanian memperoleh keyakinan bahwa penyusunan dokumen perencanaan keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L unit eselon I dan data pendukung telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran Kementerian Pertanian dan/atau Alokasi Anggaran Kementerian Pertanian yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, Renja Kementerian

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

E. Dasar Hukum Pelaksanaan Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian

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 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerjadan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Oleh Menteri Keuangan;
 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 yang telah diubah menjadi PMK Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021;
 16. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, Standar Biaya Keluaran, dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
 17. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Langkah-Langkah Penyelesaian Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 18. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pagu Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- F. Objektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian
- Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar Tim Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian melaksanakan reviu terhadap RKA-K/L dengan jujur, integritas, dan tidak mengkompromikan kualitas.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKA-K/L Kementerian Pertanian, 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 pemerintah di lingkungan K/L;
5. memahami bagan akun standar barang/jasa
6. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
7. memahami Perencanaan dan Penganggaran yang *Responsif Gender* (PPRG);
8. menguasai teknik komunikasi;
9. memahami analisis basis data; dan
10. menguasai dasar-dasar reviu.

G. Indikator Keberhasilan

Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian dapat menghasilkan RKA-K/L Kementerian Pertanian yang berkualitas dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*.

H. Metodologi Reviu

Metode Reviu dilakukan dengan metode analisis deskriptif dan *desk analysis*. Pelaksanaan reviu dilakukan dengan memperhatikan jumlah anggaran, kegiatan strategis, ragam kegiatan/program dan inisiasi baru. Selain itu dilakukan uji petik terhadap kantor daerah, dana dekonsentrasi (DK), dan tugas pembantuan (TP). Untuk Eselon I dan II dilakukan secara sensus.

1. Waktu Pelaksanaan

- a. Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian dilaksanakan pada saat.
 - 1) Penetapan pagu anggaran K/L pada bulan Juni-Juli.
 - 2) Penetapan alokasi anggaran (Definitif) pada Bulan Oktober.
 - 3) Adanya APBN Perubahan (Realokasi, Penambahan, dan Penghematan) secara insidentil.
 - 4) Target dan Pagu Penggunaan PNPB.
 - 5) Standar Biaya Khusus pada bulan April – Mei.

- b. Pelaksanaan Reviu RKA-K/L selama 5 hari.
- c. Penyusunan laporan Reviu RKA-K/L selama 3 hari.

2. Jumlah dan Susunan Tim

Jumlah personil tim reviu untuk setiap unit Eselon I pada masing-masing Inspektorat terdiri dari 1 orang Pengendali Mutu, 1 orang Pengendali Teknis, 1 orang Ketua Tim dan minimal 3 orang Anggota Tim atau disesuaikan dengan jumlah obyek reviu.

3. Uraian Tugas

a. Pengendali Mutu

- 1) Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas seluruh Tim.
- 2) Memberikan pendapat terhadap permasalahan yang dijumpai tim.
- 3) Melakukan supervisi terhadap Tim, yaitu mencakup pengarahan, pembinaan, memotivasi dan pengendalian tim sesuai standar reviu, kode etik dan program kerja reviu (PKR).
- 4) Membantu memecahkan permasalahan-permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim.
- 5) Mereviu laporan hasil reviu RKA-K/L.

b. Pengendali Teknis

- 1) Melakukan supervisi terhadap Tim, yaitu mencakup pengarahan, pembinaan, memotivasi dan pengendalian tim sesuai standar reviu, kode etik dan program kerja reviu (PKR).
- 2) Mengoreksi PKR, kertas kerja Tim pemeriksa dari aspek kelengkapan, kebenaran teknis, dan konsistensi data.
- 3) Memantau dan mereviu kertas kerja reviu (KKR) ketua tim dan anggota tim selama pelaksanaan reviu.
- 4) Membantu memecahkan permasalahan-permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim.
- 5) Koordinasi dan kerjasama dengan tim serta menjalin komunikasi dengan berbagai pihak yang terkait dengan satker agar reviu dapat berjalan secara efektif.
- 6) Mereviu laporan hasil reviu RKA-K/L.

c. Ketua Tim

- 1) Memimpin Tim agar bekerja secara baik sesuai standar teknis, kode etik dan program kerja reviu (PKR).
- 2) Memimpin kegiatan strategik dari aspek sarana pengendalian manajemen serta pemantauan tindak lanjut laporan hasil reviu Tim

sebelumnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kerja anggota Tim.

3) Menyusun laporan hasil reviu RKA-K/L.

d. Anggota Tim

1) Melakukan kegiatan reviu satker dari aspek teknis kegiatan dan melakukan koordinasi dengan anggota Tim lainnya dalam pelaksanaan tugas.

2) Menjalin kerjasama, dengan Ketua Tim dan Anggota Tim lainnya agar pelaksanaan reviu berjalan lancar.

3) Menerapkan standar teknis, kode etik dan program kerja reviu (PKR).

4) Membuat simpulan dan konsep laporan hasil reviu RKA-K/L.

4. Situasi Masa Darurat Covid-19

Metode Reviu dilakukan dengan metode analisis deskriptif dan *desk analysis*. Pelaksanaan reviu dilakukan dengan media sosial (*zoom conference*) dengan memperhatikan jumlah anggaran, kegiatan strategis, ragam kegiatan/program dan inisiasi baru, dengan langkah reviu tidak berbeda dengan reviu pada saat normal.

I. Analisis Risiko

a. Personil (jumlah, kualitas dan obyektivitas).

Keterbatasan jumlah pereviu yang kompeten pada masing-masing Inspektorat. Pereviu kurang obyektif dalam melaksanakan reviu yaitu tidak jujur, tidak berintegritas dan masih mengkompromikan kualitas.

b. Waktu Pelaksanaan Reviu.

Alokasi waktu Reviu RKA-K/L tidak mencukupi dan jadwal tidak jelas.

c. Tidak tersedianya dokumen pendukung RKA-K/L yang diperlukan untuk reviu.

d. Rekomendasi tidak ditindaklanjuti oleh Unit eselon I dan Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan Kementerian Pertanian.

BAB II

PROGRAM KERJA REVIU

A. Tahapan Reviu

Dalam melakukan reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian, 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 Kementerian Pertanian, 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 Kementerian Pertanian mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), Format Surat/Laporan Hasil Reviu APIP/Kementerian/Lembaga yang ditandatangani Inspektur an. Inspektur Jenderal dan Laporan Hasil Reviu (LHR) Reviu RKA-K/L terdiri dari 3 tahap yaitu.

1. Tahap Perencanaan Reviu

a. Hal-hal Yang Harus Dipersiapkan

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

- 1) APIP K/L melakukan rapat koordinasi dengan Biro Perencanaan Kementerian Pertanian untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu RKP dan Renja Kementerian Pertanian (*hasil trilateral meeting*), kebijakan Menteri Pertanian terkait perencanaan dan penganggaran Kementerian Pertanian. Koordinasi bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-K/L. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian yang efisien dan efektif.
- 2) APIP Kementerian Pertanian dapat mempersiapkan data yang dapat mendukung pelaksanaan reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian antara lain Renja Kementerian Pertanian (*hasil trilateral meeting*), Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri

PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif Kementerian Pertanian, 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, kebijakan pemerintah, serta peraturan Menteri Pertanian terkait tugas dan fungsi eselon I dan Kementerian Pertanian.

- 3) APIP K/L menerima dokumen-dokumen dari unit eselon I untuk direviu, meliputi:
 - (a) surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/penanggung jawab *portofolio*;
 - (b) daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satker/eselon I;
 - (c) RKA-K/L unit eselon I (RKA-K/L);
 - (d) Rencana Kerja Anggaran satker (RKA satker);
 - (e) Kertas Kerja satker (KK satker);
 - (f) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L;
 - (g) Rekap Penandaan Anggaran (pada level Keluaran (Output) Kegiatan);
 - (h) Data SIMAK-BMN atau RKBMN Hasil Penelaahan; dan
 - (i) TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.
 - 4) APIP Kementerian Pertanian menyusun program kerja reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RKA-K/L unit eselon I.
- b. Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu RKA-K/L
- Pada tahap perencanaan reviu RKA-K/L unit eselon I, kegiatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:
- 1) APIP Kementerian Pertanian menyusun Tim Reviu RKA-K/L.
 - 2) 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 Kementerian Pertanian 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.

- 3) Pemahaman objek reviu RKA-K/L dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran.
 - 4) Sebelum melakukan reviu RKA-K/L, pereviu harus memahami tugas dan fungsi objek reviu dan peraturan terkait penyusunan 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.
 - 5) Penyusunan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu RKA-K/L yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.
2. Tahap Pelaksanaan Reviu RKA-K/L unit eselon-1
- a. APIP Kementerian Pertanian dapat melakukan reviu secara paralel dengan pelaksanaan penelitian oleh Biro Perencanaan Kementerian Pertanian atas RKA-K/L unit eselon I lingkup Kementerian Pertanian.
 - b. Jika dilakukan bersama, APIP Kementerian Pertanian bersama-sama Biro Perencanaan Kementerian Pertanian dan unit eselon I penyusun RKJ-K/L melakukan *Kick off Meeting* Reviu dan Penelitian RKA-K/L unit eselon 1.
 - c. Khusus darurat Covid-19 pelaksanaan reviu menggunakan media sosial (*zoom conference*) dan lainnya.
 - d. Hal-Hal Yang Harus Diperhatikan
 - 1) Ruang Lingkup Reviu RKA-K/L
Ruang lingkup reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP Kementerian Pertanian difokuskan pada:
 - a) kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan;
 - b) kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - (1) penerapan standar akuntansi pemerintah.
 - (2) SBM, SBK, dan SSB

Untuk Keluaran (*Output*) Kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam SBK, revidi 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, revidi RKA-K/L dilakukan sampai dengan level detil;

- (3) penggunaan akun; khusus untuk masa darurat Covid-19 berdasarkan Perdirjen PB-308/PB/2020 tanggal 9 April 2020.
 - (4) hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena Kementerian/Lembaga diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - (5) pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNPB, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - (6) penganggaran badan layanan umum;
 - (7) kontrak tahun jamak (*multi years contract*); dan
 - (8) pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada Badan Usaha Milik Negara.
- c) kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level Keluaran (*Output*) Kegiatan yang dihasilkan;
 - d) kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - e) kelayakan dan kesesuaian 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, perevidi dapat melakukan revidi atas ruang lingkup RKA K/L Kementerian Pertanian unit eselon I sebagai berikut untuk memastikan :
- 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 yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas;
 - c) kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L.
- 2) Tim Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian harus mendapatkan Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Indikatif, Pagu Anggaran Kementerian Pertanian per program termasuk rincian sumber dana, dan Alokasi Anggaran Kementerian Pertanian per program termasuk rincian sumber dana.
 - 3) Untuk reviu penyesuaian RKA-K/L Kementerian Pertanian, Tim Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian harus meminta hasil pembahasan antara Kementerian Pertanian dengan DPR-RI antara lain laporan singkat (lapsing) dan catatan hasil pembahasan.
 - 4) Tim Reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian harus meminta hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Biro Perencanaan Kementerian Pertanian sebagai bahan masukan dan sinkronisasi hasil reviu.
- e. Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-K/L
- Reviu RKA-K/L dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA-K/L yang telah disusun pada tahap perencanaan dan persiapan reviu RKA-K/L. Pelaksanaan reviu RKA-K/L dikoordinasikan dengan unit penyusun RKA-K/L tingkat Eselon I dan Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan. Pengembangan prosedur reviu RKA-K/L dapat dilakukan oleh Tim pereviu 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, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.
- Berdasarkan KKR, Tim reviu harus menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) untuk disampaikan ke Satker yang berisi kesalahan atau kelemahan serta rekomendasi perbaikan untuk segera ditindaklanjuti dengan perbaikan atau penyesuaian RKA-K/L. CHR harus ditandatangani antara Tim Reviu dengan penyusun RKA-K/L Kementerian Pertanian.

Tim Reviu wajib mendokumentasikan seluruh KKR, CHR dan dokumen RKA-K/L Kementerian Pertanian beserta TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya.

3. Tahapan Pelaporan Hasil Reviu RKA-K/L

Pelaporan hasil reviu RKA-K/L Kementerian Pertanian pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan kesalahan atau kelemahan yang ditemukan, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan. Laporan hasil reviu disusun dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR). LHR disampaikan pimpinan APIP K/L kepada pimpinan Unit Eselon I. Format CHR Format II dan LHR Format III terlampir. Khusus untuk reviu revisi anggaran Tahun Anggaran 2021, pelaporan hasil reviu menggunakan PMK.Nomor 208/PMK.02/2020 tanggal 18 Desember 2020 Format III. Format Terlampir pada Format 4.

B. Langkah Kerja Reviu

1. Penelaahan Kelengkapan Data Dukung RKA-K/L

Tujuan untuk memastikan RKA-K/L Kementerian Pertanian telah dilengkapi antara lain dengan Renja Kementerian Pertanian 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, ADK RKA-K/L Kementerian Pertanian, SIMAK BMN/RKBMN hasil penelaahan.

Dapatkan dokumen yang diperlukan sebagai berikut.

- a. Renja-K/L dan informasi Kinerja (*hasil trilateral meeting*), Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Indikatif Kementerian Pertanian, 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 Kementerian Pertanian, Surat Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan Kementerian Pertanian terkait penyampaian Pagu Anggaran Kementerian Pertanian atau Surat Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan Kementerian Pertanian terkait penyampaian Alokasi Anggaran Kementerian Pertanian tiap program;

- b. *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan dokumen 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. Dokumen hasil survey harga (*price list*, brosur/e-katalog) yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Data SIMAK-BMN;
- h. RKBMN Hasil Penelaahan bagi Kementerian/Lembaga yang telah menyusun RKBMN);
- i. Rekap Penandaan Anggaran (*budget tagging*);
- j. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan revidi
- k. Dokumen lain yang diperlukan:
 - 1) Pengadaan Tanah.
 - a) Data/dokumen rencana kebutuhan tahunan BMN.
 - b) Status kepemilikan tanah.
 - c) Informasi harga tanah/Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dari Dinas Pendapatan Daerah setempat atau Kantor Pelayanan Pajak (terakhir bulan Desember).
 - d) Keterangan dari Camat setempat apabila harga tanah lebih besar dari NJOP.
 - e) Khusus untuk pengadaan kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh Menteri/Pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan surat pernyataan dan surat penyertaan dari Pengguna Anggaran.
 - f) Hasil revidi APIP Kementerian Pertanian atau revidi BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.
 - 2) Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.
 - a) Data/dokumen rencana kebutuhan tahunan BMN untuk bangunan.
 - b) Surat penghapusan bangunan/gedung (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).
 - c) Izin prinsip pembangunan gedung dari Pemda (IMB).
 - d) Status kepemilikan tanah.

- e) Surat dari Kementerian Teknis seperti Kementerian PU/Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung negara atau sejenisnya untuk pengadaan bangunan gedung.
 - f) Izin Menteri Keuangan untuk perubahan dari semula tahun tunggal menjadi tahun jamak.
 - g) Khusus untuk kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menkeu yang dilengkapi dengan surat pernyataan dan penyertaan dari Pengguna Anggaran.
 - h) Hasil reviu/audit APIP Kementerian Pertanian atau reviu/audit BPKP (*optional*) untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.
- 3) Pengadaan Aset Lainnya (Kendaraan Dinas)
- a) Surat persetujuan dari menteri.
 - b) SK penetapan Menpan-RB (untuk Satker Baru).
 - c) Berita acara penghapusan kendaraan.
 - d) Pemeliharaan BMN.
 - e) Analisis kewajaran harga.
 - f) Daftar Alokasi Anggaran per Satker, per Kegiatan, Sumber Dana, dan Belanja Operasional.
 - g) Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu.
2. Penelaahan Atas Kesesuaian ADK RKA-KL dengan Renja dan Informasi Kinerja
- Tujuan untuk memastikan kesesuaian program, kegiatan dan keluaran dalam RKA-KL Kementerian Pertanian yang diajukan oleh tiap Unit Eselon I dengan Renja Kementerian Pertanian dan Informasi Kinerja.
- Langkah-langkah reviu.
- a. Pastikan konsistensi pencantuman program, kegiatan, dan keluaran (*output*) dalam RKA-KL sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja-K/L dan RKP.
 - b. Pastikan nilai (Rp) keluaran (*output*) 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 (*output*) pada kegiatan berdasarkan Renja K/L.

c. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi

3. Penelaahan Kesesuaian Total Pagu Anggaran dan Total Pagu Alokasi

Tujuan untuk memastikan bahwa Total Pagu Anggaran dan Total Pagu Alokasi Anggaran Kementerian Pertanian 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.

Langkah-langkah revidi.

- a. Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima telah sesuai dengan ADK RKA-K/L.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

4. Penelaahan Kesesuaian Rincian Sumber Dana RKA K/L

Tujuan untuk memastikan kesesuaian rincian sumber dana (rupiah murni, PNB, BLU, PHLN, PDN, SBSN) dalam ADK RKA K/L Kementerian Pertanian, Pagu Anggaran Kementerian Pertanian dan Alokasi Anggaran Kementerian Pertanian 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 Alokasi Anggaran K/L.

Langkah-langkah revidi.

- a. Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNB, 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 PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.
- b. Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNB, 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 PPN Kepala Bappenas Penyampaian Anggaran K/L.

c. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

5. Penelaahan Atas Kesesuaian Alokasi Anggaran Dengan Pokok Kebijakan Belanja Kementerian Pertanian

Tujuan untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian Pertanian sesuai (1) Surat Bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Indikatif K/L (2) Surat Bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pagu Anggaran K/L (3) Surat Bersama antara Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang penyampaian Alokasi Anggaran K/L.

Langkah-langkah revidi.

- a. Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga sesuai dengan Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Indikatif K/L misalnya Tahun Anggaran (TA) 2019: meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang dilakukan dengan penguatan *value for money*; meneruskan pemberian gaji bulan ke-13; melanjutkan efisiensi pada belanja barang dan kebijakan *flat policy* pada perjalanan dinas, paket meeting dan honor kegiatan; meningkatkan kualitas belanja modal untuk meningkatkan kapasitas produksi dan konektivitas dan perluasan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
- b. Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok - pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga sesuai dengan Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Anggaran K/L misalnya Tahun Anggaran (TA) 2019; meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang dilakukan dengan penguatan *value for money*; meneruskan pemberian gaji bulan ke-13; melanjutkan efisiensi pada belanja barang dan kebijakan *flat policy* pada perjalanan dinas, paket meeting dan honor kegiatan; meningkatkan kualitas belanja modal untuk meningkatkan kapasitas produksi dan konektivitas; dan perluasan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
- c. Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga sesuai dengan Surat

Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Alokasi Anggaran K/L.

d. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

6. Penelaahan Atas Kelayakan Anggaran Untuk Menghasilkan Suatu Keluaran (Output) Kegiatan

Tujuan untuk memastikan kelayakan anggaran atas suatu Keluaran (Output).

Langkah-langkah revidi.

a. Pastikan komponen dalam ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran, berdasarkan *professional judgement* dan *benchmark* (bila ada).

b. Pastikan setiap komponen/subkomponen kegiatan mendukung pencapaian output utama.

c. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

7. Penelaahan Atas Kepatuhan Penerapan Standar Biaya Masukan

Tujuan untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.

Langkah-langkah revidi.

a. Pastikan anggaran RKA-K/L RKA-K/L untuk:

1) Honorarium

a) harga satuan tidak melebihi tentang SBM.

b) pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.

2) Rapat Dalam Kantor

a) harga satuan tidak melebihi tentang SBM.

b) pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.

c) telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.

3) Biaya Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor dan Uang Harian Kegiatan Rapat/ Pertemuan Di Luar Kantor

a) harga satuan tidak melebihi tentang SBM.

b) pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.

- c) frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas.
 - d) telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.
- 4) Uang Harian dan Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas
- a) harga satuan tidak melebihi tentang SBM.
 - b) frekuensi hari penginapan dialokasikan sebanyak banyaknya H-1 dari frekuensi uang harian perjalanan dinas.
 - c) telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi
- 5) Biaya Sewa Kendaraan
- a) volume Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Jabatan telah sesuai dengan standar kebutuhan (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) berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan.
 - b) volume alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi, serta standar kebutuhan (bila ada).
 - c) harga satuan tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.
 - d) Pastikan tidak dialokasikan anggaran untuk biaya pemeliharaan, kecuali untuk bahan bakar.
- b. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi
8. Penelaahan Atas Kepatuhan Penerapan Standar Biaya Keluaran
- Tujuan untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi standar biaya sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Keluaran.
- Langkah-langkah revidi
- a. 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 SBM.
 - b. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
9. 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.
- Langkah-langkah revidi.

- a. 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 Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar serta Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Lampiran 6 Akun pada LK Kementan.
 - b. Khusus biaya untuk pada masa darurat Covid-19, menggunakan Peraturan Direktur Jenderal perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tanggal 9 April 2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam masa darurat Covid-19. Lampiran 5 S-308/PB/2020.
 - c. Khusus akun untuk pada masa darurat Covid-19, menggunakan Peraturan Direktur Jenderal perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19). Lampiran 5 S-369/PB/2020.
 - d. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
10. Penelaahan Atas Hal-hal Yang Harus Dialokasikan Dalam RKA-K/L
- Tujuan untuk memastikan bahwa alikasi anggaran dalam ADK RKA-K/L telah dialokasikan anggaran antara lain (1) Keluaran (output) layanan perkantoran (2) keluaran (output) tugas dan fungsi satker (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (bila ada) (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (jika ada), dan/atau (5) dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.
- Langkah-langkah reuiu.
- a. Komponen 001
- Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk:
- 1) gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP.
 - 2) uang lembur dialokasikan sesuai dengan kebutuhan dan secara wajar.

b. Komponen 002

1) Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:

- a) 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.
- b) Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L Satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.
- c) Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas an diadakan melalui mekanisme sewa.

2) Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan

- a) 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.
- b) Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak.
- c) Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.

3) Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti:

- a) Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM atau Peraturan Kepala Daerah tentang UMP/Kab/Kota.
- b) Pastikan Satpam/Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti telah memperhatikan asas kewajaran.
- c) jika melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, ditambahkan paling banyak 15% (lima belas persen) (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.

- d) jika melalui dapat swakelola, dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan untuk tunjangan hari raya keagamaan.

4) Honorarium Operasional Satuan Kerja

- a) Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.
- b) Pastikan mencantuman satuan OTER/OP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM

5) Biaya Jamuan Rapat dan Perjalanan Dinas Pimpinan:

- a) Pastikan harga satuan pada ADK RKA-K/L dan Kertas Kerja RKA-K/L satker tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.
- b) Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi.
- c. Pastikan keluaran (output) tugas dan fungsi Kementerian Pertanian telah dialokasikan anggarannya.
- d. Pastikan telah dialokasikan anggaran dana pendamping bila terdapat anggaran yang bersumber dari PHLN (apabila ada).
- e. Pastikan kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak telah dialokasikan anggaran penyelesaiannya.
- f. 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.
- g. Pastikan penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.
- h. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

11. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Terkait Hal-Hak Yang Dibatasi

Tujuan untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk hal-hal 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.

Langkah-langkah reuiu.

a. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan

- 1) Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:

- a) *Pricelist*/brosur/ e-katalog.
 - b) 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) Pastikan volume pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan:
- a) Telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN Hasil Penelaahan.
 - b) Untuk melakukan penggantian kendaraan, pastikan telah memenuhi syarat penghapusan. Bila belum memenuhi syarat penghapusan, pastikan tidak dialokasikan anggarannya pada alokasi anggaran K/L.
 - c) 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 sepanjang telah masuk dalam RKBMN.
- 3) Pastikan spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan yang diusulkan telah sesuai standar barang/spesifikasi teknis berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan 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 (*price list*/ brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM
 - 5) Pastikan Struktur Biaya dalam ADK RKAK/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) Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

b. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Bermotor Operasional kantor

1) Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:

- a) pricelist/brosur e-katalog; dan
- b) 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 kementerian/lem baga 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 bila kementerian/ lembaga mempunyai standar barang.

4) Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (*price list*/ brosur/e-katalog) 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 dan rekomendasi.

c. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional (Mobil Jenazah, Ambulance, Kendaraan Tahanan, Dll

1) Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:

- a) *pricelist*/brosur e-katalog; dan

- b) 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
 - 3) Pastikan alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah sesuai standar barang/ spesifikasi teknis (bila kementerian/lembaga mempunyai standar barang).
 - 4) Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (*price list*, brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk pick up, 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) Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
- d. 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 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 dengan Menteri Umum 45/2007 yang telah diubah Nomor 22/2018 Pedoman sesuai Peraturan Pekerjaan Nomor tentang 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 Alokasi Anggaran K/L maka cantumkan dalam CHR.
- 7) Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

12. 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.

Langkah-langkah reviu.

- a. Dapatkan Data Dukung lainnya berupa rekapitulasi Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Kegiatan (t-1)
- b. Pastikan alokasi anggaran honorarium tim bersifat temporer dan memenuhi syarat - syarat
 - 1) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
 - 2) Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/ kementerian / lembaga/ instansi Pemerintah lainnya;
 - 3) Pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
 - 4) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/ pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - 5) Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- c. Lakukan penelaahan untuk tim pelaksana kegiatan yang telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut turut, pastikan kementerian/ lembaga telah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi unit organisasi.

- d. Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk honorarium sekretariat tim telah memenuhi kriteria bahwa jumlah sekretariat tim pelaksana:
 - 1) Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - 2) Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri.
- e. Pastikan alokasi anggaran dan satuan (OB), pada ADK RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.
- f. Pastikan pengalokasian anggaran honor Keputusan Tim melebihi SBM, ditetapkan.
- g. Surat yang telah oleh Menteri Keuangan terkait persetujuan SBML (Satuan Biaya Masukan Lainnya).
- h. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

13. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Yang Didanai Dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri

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.

Langkah-langkah revidi.

- a. Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh lender (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), *Loan Agreement/Minutes of Negotiation, Project Administration Memorandum* (PAM)).
- b. Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain.
 - 1) akun belanja sesuai dengan transaksi transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan lender;
 - 2) kode kantor bayar, yaitu kode KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (140) untuk transaksi Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) dalam valas dan tata penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung payment) dan *letter of credit* serta kode KPPN sesuai lokasi kegiatan dimana proyek-proyek yang dibiayai oleh PHLN dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme rekening khusus;

- 3) sumber dana sesuai NPPHLN; tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui *lender*;
 - 4) kode register PHLN sesuai dengan kode register yang telah diterbitkan DJPPR;
 - 5) persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai lender sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui *lender*, dan/atau;
 - 6) Pastikan *effective date* PHLN atau *closing date* PHLN. 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;
 - 7) Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
14. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Yang Didanai Dari Pinjaman Dalam Negeri
- 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.
- Langkah-langkah revidi.
- a. Dapatkan TOR/RAB dokumen pendukung lainnya Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.
 - b. Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:
 - 1) akun belanja sesuai dengan BAS;
 - 2) sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau
 - 3) kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko Kementerian Keuangan.
 - c. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
15. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Yang Didanai Dari Hibah Dalam Negeri
- Tujuan untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai dengan Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).

Langkah-langkah reuiu

- a. Dapatkan pendukung dokumen lainnya DRKH, rencana kegiatan jangka menengah tahunan dan mencakup rencana pemanfaatan hibah.
- b. Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKAK/L telah berdasarkan DRKH.
- c. Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan informasi Kinerja.
- d. Buat kesimpulan dan rekomendasi.

16. Penelahaan Atas Alokasi Anggaran Dengan Sumber Dana Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)

Tujuan untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.

Langkah-langkah reuiu

- a. Dapatkan dokumen pendukung lainnya berupa Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.
- b. Pastikan nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.
- c. Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.
- d. Pastikan akun belanja yang digunakan dalam ADK RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.
- e. Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.
- f. Buat kesimpulan dan rekomendasi.

17. Penelahaan Atas Alokasi Anggaran Dengan Sumber Dana PNB (Bukan Satker BLU)

Tujuan untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan dengan sumber dana PNB bukan Satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.

Langkah-langkah reuiu

- a. Dapatkan dokurnen pendukung lainnya:
 - 1) Peraturan Pernerintah rnengenai tata cara penggunaan PNB yang bersumber dari kegiatan tertentu;

- 2) Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP.
 - b. Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.
 - c. Teliti apakah penentuan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada:
 - 1) Peraturan Pemerintah mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan
 - 3) Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.
 - d. 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.
 - e. 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 (*output*) Kegiatan.
 - f. Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.
 - g. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
18. 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.

Langkah-Langkah Reviu

- a. Dapatkan data dukung lainnya berupa :
 - 1) Rencana Anggaran beserta Ikhtisar RBA.
 - 2) Rencana Bisnis Strategis.
 - 3) Standar pelayanan minimal BLU.
- b. Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.

- c. Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.
 - d. 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.
 - e. Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari:
 - 1) Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja;
 - 2) Alokasi didasarkan pada tugas Unit Kerja;
 - 3) Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan
 - 4) Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi standar biaya masukan.
 - f. Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNPB dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.
 - g. Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
 - h. Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.
 - i. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
19. Penelaahan Atas Kepatuhan Dalam Pencantuman Penandaan Anggaran Pada level Keluaran (Output) Kegiatan
- Tujuan untuk memastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran pada level keluaran (*output*) Kegiatan
- Langkah-Langkah Reviu
- a. Dapatkan rekap penandaan anggaran (*budget tagging*).
 - b. Pastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran Keluaran (*Output*) Kegiatan.
 - c. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
20. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Yang Menggunakan mekanisme Kontrak tahun Jamak

Tujuan untuk memastikan alokasi anggaran pengdaaan telah dilengkapi dengan usulan permohonan *multi years contract* dan dokumen pendukung lainnya.

Langkah-Langkah Reviu

a. Dapatkan Dukung Data lainnya, berupa:

- 1) Usulan Permohonan Persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme *multi years contract*;
- 2) Usulan Permohonan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar, terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau memberikan manfaat lebih apabila jangka waktu Kontrak Tahun Jamak dapat diperpanjang;
- 3) Penetapan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran apabila terdapat rencana perubahan komposisi pendanaan antar tahun.

b. Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di dalam negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian rekomendasi dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten. Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di luar negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/ rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat.

c. Apabila Kementerian/Lembaga melakukan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari Kontrak Tahun Jamak maka pastikan telah mendapatkan penetapan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/ Pengguna Anggaran.

d. Bila data dukung berupa:

- 1) Usulan permohonan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*multi years contract*) dari Menteri Pertanian kepada Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme *multi years contract*; dan

- 2) Usulan permohonan persetujuan perpanjangan Kontrak Tahun Jamak dari Menteri Pertanian kepada Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar, terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau memberikan manfaat lebih apabila jangka waktu Kontrak Tahun Jamak dapat diperpanjang yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan revidi Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.

e. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

21. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Pengadaan Barang Milik Negara untuk 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.

Langkah-Langkah revidi.

a. Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:

- 1) Status kepemilikan tanah;
- 2) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;
- 3) Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama);
- 4) Persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme *multi years contract*;
- 5) Surat persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak Tahun Jamak; dan

b. Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN Hasil Penelaahan. Untuk Kementerian/Lembaga yang belum menyusun RKBMN

menggunakan standar kebutuhan sesuai Menteri Peraturan Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan.

- c. 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 Pekerjaan Umum setempat. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari developer.
- d. 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).
- e. Pastikan alokasi anggaran pada angka 4) tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Pedoman Peraturan PU Menteri Nomor 45/2007 yang telah diubah menjadi Nomor 22/2018 tentang Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- f. Pastikan kewajaran harga (Rp/m²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.
- g. Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).
- h. Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawa /manajemen konstruksi, biaya penyedia Jasa konstruksi (fisik), biaya pengelola kegiatan.

i. Bila data dukung berupa:

- 1) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;
- 2) Persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme *multi years contract*; dan
- 3) 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 reuiu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.

j. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

22. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Pengadaan Barang Milik Negara untuk Tanah

Tujuan untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan tanah luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Langkah-Langkah reuiu.

a. Dapatkan data dukung lainnya, antara lain:

- 1) Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait Status Kepemilikan Tanah;
- 2) Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (*appraisal*) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- 3) Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang Dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan/atau
- 4) Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

b. Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan.

c. Pastikan kesesuaian alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung lainnya.

d. Pastikan alokasi anggaran dalam APK 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 (Appraisal) yang terdaftar di Kementerian dan Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

- e. 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.
 - f. 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).
 - g. Bila data dukung berupa:
 - 1) Surat Penawaran Tanah dan Status Kepemilikan Tanah;
 - 2) Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (*appraisal*) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - 3) Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan
 - 4) NJOP, tidak tersedia sampai dengan reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
 - h. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
23. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Terkait Kapal atau Pesawat Latih
- Tujuan untuk memastikan apakah pengalokasian anggaran telah sesuai dengan hasil rencana kebutuhan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- Langkah-Langkah reviu
- a. Dapatkan data dukung lainnya, antara lain:
 - 1) Rencana kebutuhan BMN;
 - 2) surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; dan/atau;
 - 3) *pricelist*, brosur (misal bentuk pembelian *speed boat*).
 - b. Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (*price list*, brosur).
 - c. 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).

- d. Teliti apakah pengadaan kapal atau pesawat latih tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari kementerian terkait (misal Kementerian Perhubungan).
 - e. Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat Persetujuan kontrak tahun amak (multi years contract) dari Menteri Keuangan dan alokasi anggarannya telah sesuai untuk tahun berkenaan termasuk 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).
 - f. Bila data dukung berupa:
 - 1) pricelist, brosur untuk pembelian kapal atau pesawat latih;
 - 2) surat rekomendasi dari Kementerian Teknis;
 - 3) Persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) dari Menteri Keuangan untuk pem.bangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme *multi years contract*; dan
 - 4) 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 reuiu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.
 - g. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
24. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Rehabilitasi/Renovasi Gedung Kantor/Rumah Negara
- Tujuan untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan Nangun/Gedung Negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- Langkah-Langkah reuiu
- a. Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, ADK RKA-K/L dan data dukung lainnya:
 - Untuk satker yang berada di Indonesia:
 - 1) Status kepemilikan tanah; dan
 - 2) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.

Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri:

- 1) 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
 - 2) untuk pekerjaan renovasi bangunan/ gedung negara yang tidak mengubah struktur bangunan dari sebelumnya, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/ gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.
- b. 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).
- c. 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).
- d. Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 yang sudah diubah Nomor 22/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- e. Pastikan kewajaran harga (Rp/m²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.
- f. Bila data dukung berupa:
- 1) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan
 - 2) perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan

perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri),

tidak tersedia sampai dengan revidir Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.

g. Buat kesimpulan dan rekomendasi

25. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Restorasi Gedung Cagar Budaya Yang Dilestarikan (Heritage)

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 dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Langkah-Langkah revidir.

a. Dapatkan data dukung lainnya, berupa:

- 1) Status kepemilikan tanah;
- 2) Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan
- 3) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat.

b. 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.

c. 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).

d. Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi in terpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 yang diubah Nomor 22/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

e. Bila data dukung berupa:

- 1) Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan

2) 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.

f. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

26. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Penyelesaian Konsrruksi 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 dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Langkah-Langkah reviu

a. Dapatkan data dukung lainnya, berupa

1) Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan

2) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Din as Pekerjaan Umum setempat.

b. 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 setempat.

c. 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).

d. Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 yang telah diubah Nomor 22/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

e. Bila data dukung berupa:

1) Hasil Penilaian Kelayakan Gedung dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Pemukiman Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Puslitbangkim PUPERA); dan

- 2) 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.

f. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

27. 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)

Tujuan untuk memastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan BMN dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Langkah-Langkah reviu

a. Dapatkan data dukung lainnya, berupa:

- 1) hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain printer, PC, laptop, scanner, server);
- 2) *pricelist*/brosur/e katalog;
- 3) roadmap kebutuhan aset dalam 5 (lima) tahun ke depan (khusus pengolah data/ peralatan IT); dan/atau
- 4) standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada)

b. Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung *price list*/brosur/e-katalog.

c. Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).

d. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

28. 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 dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Langkah-Langkah reviu

a. Dapatkan data dukung lainnya, berupa:

- 1) hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain meubelair, genset, lemari berkas, AC, dispenser, dan mesin penghancur kertas);

- 2) *pricelist*/brosur / e katalog; dan/ atau.
 - 3) standar spesifikasi teknis / standar barang (bila ada).
 - b. Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung *pricelist*/brosur /e-katalog.
 - c. Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).
 - d. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
29. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Biaya Pemeliharaan 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.
- Langkah-Langkah revidi
- a. Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.
 - b. Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m²) pada ADK RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m²) pada SIMAK BMN atau RKBMN.
 - c. Pastikan harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
 - d. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
30. Penelaahan Atas Alokasi Anggaran Biaya Premi Asuransi Barang Milik Negara
- Tujuan untuk memastikan alokasi anggaran biaya premi asuransi Barang Milik negara telah sesuai dengan kriteria Barang Milik Negara yang dapat diasuransikan dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- Langkah-Langkah revidi
- a. Dapatkan data dukung lainnya berupa dokumen penawaran harga asuransi dari penyedia jasa asuransi.
 - b. Pastikan BMN yang akan diasuransikan merupakan BMN yang termasuk dalam obyek asuransi BMN sebagai berikut:

- 1) gedung dan bangunan;
 - 2) jembatan;
 - 3) alat angkutan darat/ pung/udara bermotor; dan
 - 4) BMN ditetapkan Pengelola untuk yang oleh Barang diasuransikan
- c. Pastikan asuransi termasuk kriteria berikut:
- obyek BMN dalam sebagai
- 1) berlokasi di daerah rawan bencana alam;
 - 2) berdasarkan sifat penggunaannya kemungkinan rusak atau hilang yang tinggi (khusus untuk BMN berupa alat angkutan darat/apung/udara bermotor);
 - 3) mempunyai dampak yang besar terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan
 - 4) menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Pastikan harga satuan biaya premi asuransi telah sesuai dengan dokumen pendukung berupa penawaran harga asuransi dari penyedia jasa asuransi.
- e. Pastikan bahwa pembayaran premi asuransi menggunakan akun tertentu sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar di bawah komponen 002 pada Keluaran (Output) Layanan Perkantoran.
- f. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
31. Pengujian Atas Kualitas dan Relevansi Usulan ARG
- Tujuan untuk menguji kualitas dan relevansi anggaran responsi gender.
- Langkah-Langkah reuiu
- a. Dapatkan ADK RKAK/L dan/atau TOR/RAB, Kertas Kerja RKA-K/L Satker dan dokumen pendukung PPRG yang ditunjukkan dengan GBS (*Gender Budget Statement*).
 - b. Pastikan telah dilakukan tagging dalam anggaran tematik ARG.
 - c. Pastikan GBS telah memuat komponen kebijakan/ program/ kegiatan, analisis situasi, rencana aksi, indikator kinerja, dan anggaran
 - d. Pastikan apakah Program/kegiatan pada GBS merupakan program strategis dan prioritas, yaitu program/kegiatan yang:
 - 1) mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional.
 - 2) merupakan kegiatan prioritas sebagaimana termuat dalam dokumen perencanaan kementerian lembaga, khususnya Renstra.

- 3) penting dilakukan untuk mengatasi isu gender pada satker terkait.
 - e. Pastikan apakah analisis situasi menyajikan data yang relevan, baik berupa data terpilah atau data spesifik gender.
 - f. Pastikan apakah analisis situasi menyajikan isu gender secara jelas.
 - g. Pastikan terdapat keterkaitan secara logis antara analisis situasi dengan rencana aksi dan indikator kinerja.
 - h. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.
32. Penelaahan Atas Pengalokasian Anggaran Untuk Output Dengan Skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) Melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan
- Tujuan untuk memastikan bahwa pengalokasian anggaran untuk output dengan skema KPBU melalui pembayaran ketersediaan layanan telah sesuai ketentuan.
- Langkah-Langkah review
- a. Dapatkan data dukung berupa:
 - 1) Hasil Trilateral Meeting pembahasan usulan KPBU; dan
 - 2) Dokumen Perjanjian KPBU.
 - b. Pastikan bahwa proyek KPBU terkait sudah tercantum dalam Renja K/L dan RKP.
 - c. Pastikan bahwa alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan telah sesuai dengan formula (*agreed formula*) perhitungan Pembayaran Ketersediaan atau kesepakatan dimuat Dokumen KPBU.
 - d. Pastikan alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan menggunakan akun belanja sesuai dengan Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar sebagai berikut:
 - 1) untuk satker non BLU: 521723 belanja Ketersediaan Layanan (*availability payment*); dan
 - 2) untuk satker BLU: 525118-belanja Ketersediaan Layanan BLU.
 - e. Buatlah kesimpulan dan rekomendasi.

BAB III
PENUTUP

Pedoman Teknis Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Lingkup Kementerian Pertanian disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan penugasan Reviu RKA-K/L.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN



BAMBANG

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : B. 1370 /KPTS/PW.110/G/05/2021

TANGGAL : 17 Mei 2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA

FORMAT PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN REVIU RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1.	Format I	Program Kerja Reviu RKA K/L Pada (Eselon I)	a. Pengendali Teknis b. Ketua Tim c. Pengendali Mutu/Inspektur
2.	Format II	Catatan Hasil Reviu RKA K/L	a. Kepala Bagian Keuangan Eselon I b. Pengendali Mutu, Pengenali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim
3.	Format III	Format Laporan Hasil Reviu RKA K/L	Inspektur I/II/III/IV
4.	Format IV	Format Surat/Laporan Hasil Reviu APIP/Kementerian/ Lembaga yang ditandatangani Inspektur a.n Inspektur Jenderal (Khusus Reviu Revici Anggaran Tahun Anggaran 2021)	a.n Inspektur Jenderal (Inspektur)

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN


BAMBANG

Format I

Pedoman Teknis Reviu RKA-K/L Lingkup Kementerian Pertanian

PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L
PADA

Eselon-1	:	Disusun Oleh :	Paraf/Tgl
Tahun	:	20.....	Direviu Oleh :	Paraf/Tgl

NO	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU RKA/KL	DILAKS OLEH	WAKTU		NO. KKR	KET
			RENCANA	REALISASI		
1	PENELAAHAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L					
	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <p>a. Dapatkan dokumen dokumen yang diperlukan sebagai berikut:</p> <p>b. 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>c. TOR dan RAB, dan dokumen pendukung lainnya;</p> <p>d. ADK RKA-K/L unit eselon I;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran;</p> <p>g. Dokumen hasil survey harga (<i>price list</i>, brosur/e-katalog) yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>h. Data SIMAK-BMN;</p> <p>i. RKBMN Hasil Penelaahan (bagi K/L yang telah menyusun RKBMN);</p>					

	<ul style="list-style-type: none"> j. Rekap Penandaan Anggaran (budget tagging); dan k. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan reviu. 					
2	PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN ADK RKA K/L DENGAN RENJA DAN INFORMASI KINERJA					
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 					
3	PENELAAHAN KESESUAIAN TOTAL PAGU ANGGARAN DAN TOTAL PAGU ALOKASI					
	<ul style="list-style-type: none"> 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 Bapennas 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 Bapenas terkait Penyampaian Alokasi Anggaran K/L. 4. Buat Kesimpulan. 					
4	PENELAAHAN KESESUAIAN RINCIAN SUMBER DANA RKA/KL					
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNB, BLU, PHLN, PDN, SBSN) pada ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker berdasarkan Pagu 					

	<p>Anggaran K/L per program telah sesuai dengan surat bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Pagu Anggaran K/L.</p> <p>2. Pastikan bahwa rincian sumber dana (rupiah murni, PNB, 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 PPN/Kepala Bappenas terkait Penyampaian Alokasi K/L.</p> <p>3. Buat Kesimpulan.</p>					
5	PENELAHAHAN ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA K/L					
	<p>1. Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan surat bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu Indikatif K/ L misalnya Tahun Anggaran (TA) 2019: meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang dilakukan dengan penguatan <i>value for money</i>; meneruskan pemberian gaji bulan ke-13; melanjutkan efisiensi pada belanja barang dan kebijakan <i>flat policy</i> pada perjalanan dinas, paket <i>meeting</i> dan honor kegiatan; meningkatkan kualitas belanja modal untuk meningkatkan kapasitas produksi dan konektivitas; dan perluasan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).</p> <p>2. Pastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja K/L sesuai dengan Surat Bersama antara Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait penyampaian Pagu</p>					

	<p>Anggaran K/L misalnya TA 2019: meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang dilakukan dengan penguatan <i>value for money</i>; meneruskan pemberian gaji bulan ke-13; melanjutkan efisiensi pada belanja barang dan kebijakan <i>flat policy</i> pada perjalanan dinas, paket <i>meeting</i> dan honor kegiatan; meningkatkan kualitas belanja modal untuk meningkatkan kapasitas produksi dan konektivitas; dan perluasan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).</p> <p>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.</p> <p>4. Buat Kesimpulan.</p>					
6	PENELAAHAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN UNTUK MENGHASILKAN SUATU KELUARAN (<i>OUTPUT</i>) KEGIATAN					
	<p>1. Pastikan komponen dalam ADK RKA-K/L dan KK RKAK/L satker telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran, berdasarkan <i>professional judgement</i> dan <i>benchmark</i> (bila ada).</p> <p>2. Pastikan setiap komponen/subkomponen kegiatan mendukung pencapaian output utama. Contoh 1) Ditjen Hortikultura- kegiatan perbanyak benih, terdapat alokasi anggaran CP/CL yang sebenarnya tidak diperlukan karena dilaksanakan oleh Balai Benih Hortikultura. 2) BPPSDMP-anggaran pelatihan untuk bantuan pemberdayaan kelompok/masyarakat (P4S) dialokasikan lebih besar daripada biaya bantuannya.</p>					

	3. Buat Kesimpulan.					
7	PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN					
	<p>1. Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA K/L dan KK RKA K/L satker untuk:</p> <p>Honorarium</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harga satuan tidak melebihi PMK tentang SBM. • Pencantuman satuan (OB/OH/OK/OJ/OP) telah sesuai dengan PMK mengenai SBM. <p>Rapat Dalam Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harga satuan tidak melebihi PMK mengenai SBM. • Pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK mengenai 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 mengenai SBM. • Pencantuman satuan telah sesuai dengan PMK mengenai 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 mengenai 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 					

	<p>Jabatan telah sesuai dengan standar kebutuhan (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) 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 mengenai SBM. • Pastikan tidak dialokasikan anggaran untuk biaya pemeliharaan, kecuali untuk bahan bakar. <p>2. Buat Kesimpulan.</p>					
8	PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN 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.</p> <p>2. Buat Kesimpulan.</p>					
9	PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN AKUN PADA ADK RKA K/L					
	<p>1. Khusus 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 Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar serta Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.</p> <p>2. Khusus biaya untuk pada masa darurat Covid-19, menggunakan Peraturan Direktur Jenderal perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tanggal 9 April 2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja</p>					

	<p>yang dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam masa darurat Covid-19.</p> <p>3. Khusus akun untuk pada masa darurat Covid-19, menggunakan Peraturan Direktur Jenderal perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).</p> <p>4. Buat Kesimpulan.</p>					
10	PENELAAHAN ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA K/L					
	<p>1. Komponen 001 Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP. • uang lembur dialokasikan sesuai dengan kebutuhan dan secara wajar. <p>2. Komponen 002 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 mengenai 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 					

	<p>RKA-K/L satker tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/Bangunan yang tercatat pada SIMAKBMN/RKBMN Hasil Penelaahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan biaya pemeliharaan 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 melebihi PMK mengenai SBM. <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 mengenai 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/diborongan, 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 mengenai SBM. • Pastikan pencantuman satuan (OB/OK/OTER/OP) telah sesuai dengan PMK mengenai SBM. <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 mengenai SBM. • Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L telah memperhatikan prinsip kewajaran dan efisiensi. <p>3. Pastikan keluaran (<i>output</i>) tugas dan fungsi K/L telah dialokasikan anggarannya.</p> <p>4. Pastikan telah dialokasikan anggaran dana pendamping bila terdapat anggaran yang bersumber dari PHLN (apabila ada).</p> <p>5. Pastikan kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak telah dialokasikan anggaran penyelesaiannya.</p> <p>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.</p> <p>7. Pastikan penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila ada) telah dialokasikan anggarannya.</p> <p>8. Buat Kesimpulan.</p>					
11	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI					
	ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN					

	<p>1. Dapatkan Data Dukung lainnya berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Price list/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. 					
	<p>2. 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 atau penambahan unit organisasi. <p>Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan sepanjang telah masuk dalam RKBMN.</p>					
	<p>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</p>					

	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/brosur/e-katalog</i>) 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.					
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 bila K/L mempunyai standar barang.					
	4. Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB dan data dukung (pricelist/brosur/e-katalog) 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, AMBULANCE, KENDARAAN TAHANAN, DLL)						
	1. Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Pricelist/brosur/e-katalog • 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.					
	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 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 rewiu Alokasi Anggaran K/L maka cantumkan dalam CHR.					
	7. Buat Kesimpulan.					
12	PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM TIM PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM					
	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;					

	<p>c. Pelaksanaannya perlu diprioritaskan;</p> <p>d. Merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan</p> <p>e. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.</p>					
	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.					
	<p>4. Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk honorarium sekretariat tim telah memenuhi kriteria bahwa jumlah sekretariat tim pelaksana:</p> <p>a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; dan/ atau</p> <p>b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri.</p>					
	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.					
13	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI					
	1. Dapatkan TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh					

	<p><i>lender</i> (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), <i>Loan Agreement/Minutes of Negotiation, Project Administration Memorandum</i> (PAM).</p>					
	<p>2. Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan <i>lender</i>. 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. c. sumber dana sesuai NPPHLN; d. tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>, e. kode register PHLN sesuai dengan kode register yang telah diterbitkan DJPPR; f. persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i>, dan/atau g. Pastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN. 					

	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.					
	3. Buat Kesimpulan.					
14	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI					
	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. Pastikan bahwa dalam RKAK/L telah dicantumkan antara lain: a. akun belanja sesuai dengan BAS; b. sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau c. kode register PDN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko Kementerian Keuangan.					
	3. Buat Kesimpulan.					
15	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DI DANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI					
	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.					
16	PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)					
	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 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.					
17	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMER DANA PNBP (BUKAN SATKER BLU)					
	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 penuangan 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 persetujuan penggunaan sebagian					

	<p>dana yang berasal dari PNBPN; dan</p> <p>c. Angka pagu penggunaan PNBPN berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.</p>					
	<p>4. Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/ atau sesuai dengan ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN.</p>					
	<p>5. Pastikan kebenaran penggunaan akun pembayaran honor pengelola kegiatan PNBPN (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 PNBPN menggunakan akun honor yang terkait dengan Keluaran (Output) Kegiatan.</p>					
	<p>6. Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.</p>					
	<p>7. Buat Kesimpulan.</p>					
18	PENELAAHAN ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)					
	<p>1. Dapatkan data dukung lainnya berupa:</p> <p>a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta lkh.tisar RBA;</p> <p>b. Rencana Strategis BLU; dan</p> <p>c. Standar pelayanan minimal BLU.</p> <p>2. Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.</p>					

	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 sah.					
	5. Teliti apakah RBA disusun berdasarkan basis Kinerja dengan memperhatikan efisiensi dalam pencapaian Kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari: a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada Kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tugas 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 PNPB 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.					

19	PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN DALAM PENCANTUMAN PENANDAAN ANGGARAN (PADA LEVEL KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN)					
	1. Dapatkan rekap penandaan anggaran (<i>budget tagging</i>).					
	2. Pastikan kepatuhan dalam pencantuman penandaan anggaran Keluaran (Output) Kegiatan.					
	3. Buat kesimpulan					
20	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK					
	<p>1. Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa:</p> <p>a. Usulan Permohonan Persetujuan kontrak tahun jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pengguna Anggaran untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>;</p> <p>b. Usulan permohonan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri / Pimpinan Lembaga/ Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan, apabila terjadi keadaan kahar, terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau memberikan manfaat lebih apabila jangka waktu Kontrak Tahun Jamak dapat diperpanjang;</p> <p>c. Penetapan perubahan komposisi pendanaan antartahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran apabila terdapat rencana perubahan komposisi pendanaan antartahun.</p>					
	2. Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di dalam negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi					

	<p>pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten.</p> <p>Pastikan alokasi anggaran Kontrak Tahun Jamak untuk pekerjaan konstruksi di luar negeri telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat.</p>					
	<p>3. Apabila K/L melakukan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari kontrak tahun jamak maka pastikan telah mendapatkan penetapan perubahan komposisi pendanaan antartahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/penggunaan Anggaran.</p>					
	<p>4. Bila data dukung berupa:</p> <p>a. Usulan permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak (<i>multi years contract</i>) dari Menteri/Pimpinan Lembaga/pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan untuk pengadaan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme <i>multi years contract</i>; dan</p> <p>b. Usulan permohonan persetujuan perpanjangan Kontrak Tahun Jamak dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan apabila terjadi keadaan kahar, terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau memberikan manfaat lebih apabila jangka waktu Kontrak Tahun Jamak dapat diperpanjang yang menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan Kontrak</p>					

	Tahun Jamak, tidak tersedia sampai dengan revidi Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
	5. Buat kesimpulan.					
21	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG					
	<p>1. Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa:</p> <p>a. Status kepemilikan tanah;</p> <p>b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;</p> <p>c. Persetujuan penghapusan bangunan/ gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/ gedung lama);</p> <p>d. Persetujuan kontrak tahun jamak multi years contract) 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 developer (lebih dari satu brosur).</p>					
	2. 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					

	<p>PMK No. 248/PMK.06j2011 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>					
	<p>3. Pastikan alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR/RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pernbangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i>.</p>					
	<p>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).</p>					
	<p>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.</p>					
	<p>6. Pastikan kewajaran harga (Rp/m2) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.</p> <p>7. Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang</p>					

	<p>sudah ada bangunan/gedung lama).</p> <p>8. Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai surat persetujuan kontrak tahun jamak (multi years contract) dari Menteri 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.</p>					
	<p>9. Bila data dukung berupa:</p> <p>a. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;</p> <p>b. Persetujuan kontrak tahun jamak (multi years contract) dari Menteri Keuangan untuk pembangunan yang membebani dana APBN lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan menggunakan mekanisme multi years contract; dan</p> <p>c. 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 revidi Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.</p>					
	10. Buat kesimpulan.					
22	PENELEAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH					
	<p>1. Dapatkan data dukung lainnya, antara lain:</p> <p>a. Surat Penawaran Tanah dan Surat terkait</p>					

	<p>Status Kepemilikan Tanah;</p> <p>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;</p> <p>c. Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang Dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); dan/ atau</p> <p>d. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).</p>					
	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.					
	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: <ol style="list-style-type: none"> Surat Penawaran Tanah dan Status Kepemilikan Tanah; Surat Keterangan Harga Pasar Tanah (minimal dari Kantor Kecamatan) atau Harga Pasar Tanah berdasarkan Laporan Hasil Penilaian Jasa Penilai (appraisal) yang terdaftar di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional; Surat Keterangan Tanah Tidak Sedang dalam Sengketa (minimal dari Kantor Kecamatan); NJOP, tidak tersedia sampai dengan rev1u Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
	8. Buat kesimpulan					
23	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN KAPAL ATAU PESAWAT LATIH					
	1. Dapatkan data dukung lainnya, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> Rencana kebutuhan BMN; Surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; dan/atau <i>Pricelist</i>, brosur (missal 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					

	<p>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 konsultan pengawas, biaya konstruksi kapal (fisik) atau pesawat latih, dan biaya pengeliola kegiatan (honor panitia dan PPHP).</p>					
	<p>6. Bila data dukung berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Pricelist</i>, brosur untuk pembelian kapal atau pesawat latih; Surat rekomendasi dari Kementerian Teknis; 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 reuiu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
	7. Buat kesimpulan.					
24	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA.					
	<p>1. Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, ADK RKA-K/L dan data dukung lainnya: Untuk satker yang berada di Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> Status kepemilikan tanah; dan Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 					

	<p>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/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat.</p>					
	<p>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).</p>					
	<p>3. Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencana, biaya konsultan pengawas / manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan</p>					

	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 antara harga (Rp/m2) 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 negara dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat; dan • perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker perwakilan di luar negeri), tidak tersedia sampai dengan revidi Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR. 					
	7. Buat kesimpulan					
25	PENELAHAHAN ATAS ALOKASI RESTORASI GEDUNG CAGAR BUDAYA YANG DILESTARIKAN (<i>HERITAGE</i>)					
	1. Dapatkan data dukung lainnya, berupa: <ul style="list-style-type: none"> a. Status kepemilikan tanah; b. Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan c. 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 sesyuai dengan Peraturan Menteri PU Nomor 45/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
	5. Bila data dukung berupa: a. Ijin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atay Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat; dan b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementrian 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.					
26	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENYELESAIAN GEDUNG KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)					
	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 RKAK/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 Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
	5. Bila data dukung berupa: <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. 					
27	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))				
	1. Dapatkan data dukung lainnya, berupa: <ol style="list-style-type: none"> hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain printer, PC, laptop, scanner) server); pricelist/brosur/e-katalog; roadmap kebutuhan aset dalam 5 (lima) tahun ke depan (khusus pengolah data/peralatan IT); dan/ atau standar spesifikasi teknis/standar barang (bila ada) 				
	2. Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKAK/L dengan TOR/RAB dan tidak melebihi data dukung price list/brosur/e-catalogue				
	3. Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP)				
	4. Buat kesimpulan.				
28	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PRKANTORAN (MEUBELAIR, GENSET, LEMARI BERKAS, AC, DISPENSER, MESIN PENGHANCUR KERTAS				
	1. Dapatkan data dukung lainnya berupa: <ol style="list-style-type: none"> hasil identifikasi kebutuhan BMN (antara lain meubelair, genset, lemari berkas, AC, dispenser, dan mesin penghancur kertas); pricelist/brosur /e-katalog; dan/atau 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 pricelist/brosur/e-katalog.				
	3. Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya pengadaan barang dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).				
	4. Buat kesimpulan.				
29	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR YANG DITEMPATI BERSAMA BEBERAPA SATUAN KERJA				
	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 (m2) pada ADK RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m2) pada SIMAK BMN atau RKBMN.					
	3. Pastikan harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L tidak melebihi Peraturan Menteri Keuangan Standar mengenai Standar Biaya Masukan.					
	4. Buat kesimpulan.					
30	PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN BIAYA PREMI ASURANSI BARANG MILIK NEGARA					
	1. Dapatkan data dukung lainnya berupa dokumen penawaran harga asuransi dari penyedia jasa asuransi.					
	2. Pastikan BMN yang akan diasuransikan merupakan BMN yang termasuk dalam obyek asuransi BMN sebagai berikut: a. Gedung dan bangunan; b. Jembatan; c. Alat angkutan darat/apung/udara bermotor; dan d. BMN yang ditetapkan oleh Pengelola Barang untuk diasuransikan.					
	3. Pastikan obyek asuransi BMN termasuk dalam kriteria sebagai berikut: a. Berlokasi di daerah rawan bencana alam; b. Berdasarkan sifat penggunaannya kemungkinan rusak atau hilang yang tinggi (khusus untuk BMN berupa alat angkutan darat/apung/udara bermotor); c. Mempunyai dampak yang besar terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan d. Menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.					
	4. Pastikan harga satuan biaya premi asuransi telah sesuai dengan dokumen					

	pendukung berupa penawaran harga asuransi dari penyedia jasa asuransi.					
	5. Pastikan bahwa pembayaran premi asuransi menggunakan akun tertentu sesuai dengan keputusan Direktur Jenderal perbendaharaan tentang kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar di bawah komponen 002 pada keluaran (<i>output</i>) layanan perkantoran.					
	6. Buat kesimpulan.					
31	PENGUJIAN ATAS KUALITAS DAN RELEVANSI USULAN ARG					
	1. Dapatkan ADK RKA-K/L dan/atau TOR/RAB, kertas kerja RKA K/L satker dan dokumen pendukung PPRG yang ditunjukkan dengan GBS (<i>Gender Budget Statement</i>)					
	2. Pastikan telah dilakukan <i>tagging</i> dalam anggaran tematik ARG					
	3. Pastikan GBS telah memuat komponen kebijakan/program/kegiatan, analisis situasi, rencana aksi, indikator kinerja dan anggaran.					
	4. Pastikan apakah program/kegiatan pada GBS merupakan program strategis dan prioritas, yaitu program/kegiatan yang : a. Mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional. b. Merupakan kegiatan prioritas sebagaimana termuat dalam dokumen perencanaan kementerian/lembaga, khususnya Renstra. c. Penting dilakukan untuk mengatasi isu gender pada satker terkait.					
	5. Pastikan apakah analisis situasi menyajikan data yang relevan, baik berupa data terpilah atau data spesifik gender.					
	6. Pastikan apakah analisis situasi menyajikan isu gender secara jelas.					
	7. Pastikan terdapat keterkaitan secara logis antara analisis situasi dengan rencana aksi dan indikator kinerja.					

	8. Buat kesimpulan.					
32	PENELAAHAN ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK OUTPUT DENGAN SKEMA KERJASAMA PEMERINTAH DAN BADAN USAHA (KPBU) MELALUI PEMBAYARAN KETERSEDIAAN LAYANAN					
	1. Dapatkan data dukung berupa : a. Hasil <i>Trilateral Meeting</i> pembahasan usulan KPBU; dan b. Dokumen perjanjian KPBU.					
	2. Pastikan bahwa proyek KPBU terkait sudah tercantum dalam Renja K/L dan RKP.					
	3. Pastikan bahwa alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan telah sesuai dengan formula (<i>agreed formula</i>) perhitungan pembayaran ketersediaan layanan atau angka kesepakatan yang dimuat dalam Dokumen Perjanjian KPBU.					
	4. Pastikan alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan menggunakan akun belanja sesuai dengan kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar sebagai berikut: a. Untuk satker non BLU : 521723 – belanja Ketersediaan Layanan (<i>availability payment</i>); dan b. Untuk satker BLU : 525118 – belanja Ketersediaan Layanan BLU					
	5. Buat kesimpulan.					
33	SIMPULAN REVIU					
	1. Buat kesimpulan terhadap hasil rewiu RKAK/L.					
	2. Bahas dengan Tim Reviu.					
	3. Bahas dengan Satker.					
	4. Reviu Hasil Pembahasan CHR dengan Satker.					
	5. Penandatanganan CHR.					
34	PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN					
	1. Diskusikan/komunikasikan dengan Pengendali Mutu/Inspektur tentang kesepakatan hasil rewiu.					
	2. Tuangkan hasil diskusi sesuai format laporan dalam Pedoman.					
35	PENYUSUNAN SURAT PENGANTAR MASALAH (SPM)					

	1. Siapkan ringkasan reviu sesuai format didalam pedoman.					
	2. Reviu SPM.					
	3. Komunikasikan dengan Inspektur Jenderal.					
36	DISTRIBUSI LAPORAN					
	1. Serahkan berkas reviu RKAK/L kepada Satgas SPI Inspektorat untuk diperiksa kelengkapan.					
	2. Periksa kelengkapan berkas laporan.					
	3. Serahkan berkas reviu kepada TU Inspektorat.					
	4. Kirimkan berkas reviu ke Ses Itjen.					
37	PERTANGGUNGJAWABAN PENUGASAN					
	1. Isi formulir Daftar Pengeluaran Riil (DPR).					
	2. Isi formulir PI-S06 (Lembar Kinerja) di aplikasi.					
	3. Lengkapi bukti-bukti Pengeluaran Riil.					
	4. Cek kelengkapan DPR					

*H+.....harus diisi sesuai dengan hari penugasan dan kontrak kinerja.

**Direviu Oleh
Pengendali Teknis**

**Disusun Oleh
Ketua Tim**

.....
NIP.

.....
NIP.

**Disetujui Oleh
*)Pengendali Mutu**

.....
NIP.

Cat *) Apabila dalam susunan tim tidak mempunyai Pengendali Mutu maka ditandatangani oleh Inspektur

Format II

Pedoman Teknis Reviu RKA-K/L Lingkup Kementerian Pertanian

FORMAT CATATAN HASIL REVIU RKA-K/L

KEMENTERIAN PERTANIAN

INSPEKTORAT JENDERAL

CATATAN HASIL REVIU

**ATAS RKA-K/L ESELON I SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT
JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL/BADAN**

KEMENTERIAN PERTANIAN

UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-K/L

SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT

JENDERAL/BADAN

TAHUN ANGGARAN

KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL	Disusun Oleh	
	Tanggal	
	Diteliti Oleh	
	Tanggal	
	Disetujui Oleh	
	Tanggal	

URAIAN CATATAN HASIL REVIU

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Nomor: Tanggal ... untuk melaksanakan reviu atas RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan TA 20XX bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

Data Umum

Pagu Indikatif TA 20XX pada unit Eselon I senilai Rp.....,00. 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	
1. Rupiah Murni				
2. PNB				
3. BLU				
4. PLN				
5. HLN				
6. PDN				
7. SBSN				
<i>Jumlah</i>				

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor tentang Penetapan Pagu Anggaran TA 20XX dapat disampaikan Pagu Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan..... TA 20XX senilai Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
1. Rupiah Murni				
2. PNB				
3. BLU				
4. PLN				
5. HLN				
6. PDN				
7. SBSN				

Jumlah				
1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran				
..... Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu penyusunan RKA-K/L telah/belum*) layak menghasilkan keluaran				
2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran				
a. Pengujian Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah; Kesimpulan:				
b. Pengujian SBM, SBK dan/atau Standar Struktur Biaya;(Kesesuaian Batas Tertinggi/Estimasi) Kesimpulan:				
c. Pengujian Penggunaan Akun;(Kesesuaian MAK dengan Bagan Akun Standar) Kesimpulan:				
d. Pengujian hal-hal yang dibatasi;(Kebijakan Pemerintah/Presiden/Menteri) Kesimpulan:				
e. Pengujian pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara; Kesimpulan:				
f. Pengujian penganggaran badan layanan umum; Kesimpulan:				
g. Pengujian kontrak tahun jamak; dan Kesimpulan:				
h. Pengujian pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada BUMN. Kesimpulan:				
Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, dokumen telah/belum *) menerapkan kaidah-kaidah penganggaran.				
3. Kelengkapan Dokumen Pendukung				
..... Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung telah/belum *) lengkap.				
4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja Kementan				
..... Kesimpulan:				

Berdasarkan hasil reviu, sasaran kinerja, tugas dan fungsi pada RKA-K/L telah/belum *) sesuai dengan RKP dan Renja Kementan.	
5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran (Penyusunan RKA-K/L)	
..... Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, pagu anggaran per program dan fungsi telah/tidak *) sesuai dengan RKA-K/L	
6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (Penyesuaian RKA-K/L)	
..... Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah/tidak *) sesuai dengan RKA-KL.	
7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/Sarana Kantor	
..... Kesimpulan:	
8. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Gedung/Kantor yang ditempati bersama	
..... Kesimpulan:	
9. Koreksi / Perbaikan Yang Belum Dilakukan / Tidak Disetujui	
.....	
10. Kepatuhan dalam Pencantuman Penandaan Anggaran Pada Level Keluaran (Output) Kegiatan	
..... Kesimpulan:	
Rekomendasi	
.....	
Jakarta, 20XX	
Kepala Bagian Keuangan Eselon I	Tim Reviu: Pengendali Mutu
..... NIP. NIP. Pengendali Teknis
 NIP. Ketua Tim
 NIP. Anggota Tim
 NIP.

Format III

Pedoman Teknis Reviu RKA-K/L Lingkup Kementerian Pertanian

Format Laporan Hasil Reviu RKA-K/L

Nomor : R- /PW.110/G/...../2020
.....2020
Sifat : Rahasia
Lampiran : Satu Berkas
Perihal : Pengantar Masalah Reviu RKA-K/L atas Program (Es.1)
pada Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat
Jenderal/Badan

Yth. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan

.....

Di

Jakarta

Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal Tahun 2019 Nomor....., Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian telah melakukan reviu RKA-K/L pada Eselon I Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan TA dengan hasil sebagai berikut.

1.
2.

Terhadap permasalahan tersebut, kami rekomendasikan kepada Saudara agar.

1.
2.

Dengan ini kami sertakan pula Catatan Hasil Reviu sebagai bahan Saudara untuk melakukan perbaikan RKA-K/L Tahun Anggaran

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

(.....)
NIP.

Tembusan, Yth.
Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian



**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
ESELON I SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT
JENDERAL/BADAN/
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 20XX**

**NOMOR : R-...../PW.110/G/..../2020
TANGGAL :**

DAFTAR ISI

HALAMAN

1. Ringkasan
Eksekutif.....(xx)

2. Dasar
Hukum.....(xx)

3. Tujuan
Reviu.....(xx)

4. Ruang Lingkup
Reviu.....(xx)

5. Metodologi
Reviu.....(xx)

6. Gambaran
Umum.....(xx)

7. Uraian Hasil
Reviu.....(xx)

8. Apresiasi.....
(xx)

Lampiran:
Catatan Hasil Reviu (CHR)

Nomor : R- /PW.110/G/...../2020
.....2020
Sifat : Rahasia
Lampiran : Satu Berkas Catatan Hasil Reviu (CHR)
Perihal : Laporan HASil Reviu RKA-K/L atas Program (Es.1) pada
Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan
.....

Yth. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/ Kepala Badan

.....

**Di
Jakarta**

Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal Tahun 2019 Nomor....., Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian telah melakukan reviu RKA-K/L pada Eselon I Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan TA dengan hasil sebagai berikut.

1. RINGKASAN EKSEKUTIF

Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal/Badan mendapat alokasi pagu anggaran TA melalui Program adalah senilai Rp.....,00.

Hasil reviu Inspektorat Jenderal sebagai berikut.

- a.
- b.

Dari hasil reviu RKA-K/L tersebut di atas, telah disarankan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan agar.

- a.
- b.

2. DASAR HUKUM

- a. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

3. TUJUAN REVIU

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan..... 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 dengan 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, 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

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 kedalam 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

- a. Reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal/Badan Kementerian Pertanian dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER/05/M/PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- 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 Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal/Badan TA 20XX.
- c. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Nomor. Tanggal dengan susunan tim sebagai berikut :
Penanggung Jawab Kegiatan :
Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota Tim :
Reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan TA dilaksanakan tanggal sampai dengan

6. GAMBARAN UMUM

a. Data Umum

Sumber Dana	Jenis Belanja (dalam ribuan rupiah)			Jumlah (dalam ribuan rupiah)
	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
1. Rupiah Murni				
2. PNPB				
3. BLU				
4. PLN				
5. HLN				
6. PDN				
7. SBSN				
Jumlah				

- b. (berisi proses penyusunan RKA K/L)
- c. (berisi mekanisme penyusunan RKA berdasarkan pagu anggaran K/L)
- d. Kegiatan RKA K/L Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan 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 (Rp)

**** N=Nawacita, P=Prioritas Nasional, J=Janji Presiden, T=Tematik, BN=Bukan

Nawacita, BP=Bukan Prioritas, BJ=Bukan Janji Presiden, BT=Bukan Tematik.

7. URAIAN HASIL REVIU

Hasil rewi RKA-K/L TA pada unit kerja Eselon I Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal/Badan, dikemukakan sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Sehubungan dengan hasil rewi tersebut, kami rekomendasikan kepada kepada Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.... agar.

- a.
- b.

8. APRESIASI

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan..... atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan..... Tahun Anggaran 20.....

Inspektur I/II/III/IV

.....
NIP

Format IV

Format Surat/Laporan Hasil Reviu APIP/Kementerian/Lembaga
yang ditandatangani Inspektur an. Inspektur Jenderal Format
(Khusus Reviu Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021)

Nomor : (tanggal-bulan) 20:XX
Sifat :
Lampiran :
Hal : Hasil Reviu atas U sulan Revisi Anggaran

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I.. .. (5)
di tempat

Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/
Pejabat Eselon I (6) Nomor (7) yang diterima secara lengkap pada tanggal ...
(8), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Terna Revisi Anggaran: (9);
 - b. Tata Cara Revisi Anggaran: ... (10);
 - c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan Pagu Anggaran sebesar Rp (11);
 - d. Satker: (12).
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa:
 - a ; dan
 - b (13).
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah (14).
4. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... (15) sebesar Rp (16) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan XX/PMK.02/20:XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20:XX.

Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses reviu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I .. . (17).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara/ i disampaikan terima kasih.

an. Inspektur Jenderal
Inspektur....

.....
NIP.

Tembusan.

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian
3. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian