



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

Yth,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas; dan
4. Para Auditor;

Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

SURAT EDARAN

NOMOR : 05 /SE/Ij/2025

TENTANG

PEDOMAN REVIU REVISI ANGGARAN

A. Umum

Revisi anggaran adalah perubahan rencana kerja anggaran berupa penyesuaian rincian anggaran dan/atau informasi kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan undang-undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), termasuk revisi atas Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang telah disahkan dalam tahun anggaran berjalan.

Salah satu tahapan dalam mekanisme revisi anggaran adalah revidu yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L). Revidu terhadap anggaran perlu dilakukan dalam rangka memberikan keyakinan terbatas bahwa pelaksanaan revisi anggaran telah sesuai dengan kaidah perencanaan dan penganggaran sebagaimana diatur dalam Pasal 14 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

B. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan teknis bagi Auditor Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan revidu revisi anggaran.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan revidu revisi anggaran yang tertib dan efektif sehingga dapat memberikan manfaat bagi Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Prosedur Reviu Revisi Anggaran;
2. Tujuan Reviu Revisi Anggaran; dan
3. Lingkup Reviu Revisi Anggaran.

E. Prosedur Reviu Revisi Anggaran

Prosedur reviu revisi anggaran dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Inspektur Jenderal menerima surat permintaan reviu revisi anggaran dari pimpinan unit organisasi dilengkapi dengan dokumen pendukung yang telah divalidasi .
2. Dalam hal surat permintaan reviu tidak disampaikan oleh pimpinan unit organisasi, permintaan reviu tidak ditindaklanjuti oleh Inspektur Jenderal.
3. Inspektur Jenderal mendisposisikan surat permintaan reviu kepada Inspektur berwenang.
4. Inspektur Jenderal menerbitkan surat tugas untuk melakukan reviu revisi anggaran berdasarkan usulan dari Inspektur terkait dengan format pada formulir A Lampiran Surat Edaran ini.
5. Tim Reviu melakukan penelaahan/penelitian dan berkoordinasi dengan unit organisasi pemilik pekerjaan atas kelengkapan data/dokumen pendukung sesuai dengan format pada formulir B Lampiran Surat Edaran ini.
6. Dalam hal unit organisasi tidak dapat melengkapi data/dokumen pendukung yang diperlukan hingga masa penugasan yang ditetapkan dalam surat tugas berakhir sesuai dengan surat tugas Inspektur Jenderal, Tim Reviu menyusun konsep surat Inspektur Jenderal yang menyatakan bahwa reviu tidak dapat dilaksanakan. Pimpinan unit organisasi pemilik pekerjaan dapat menyampaikan kembali permintaan reviu dilengkapi dengan data/dokumen pendukung yang memadai yang telah divalidasi unit organisasi pemilik pekerjaan sesuai dengan format pada formulir C Lampiran Surat Edaran ini.
7. Tim Reviu melaksanakan program kerja reviu dan menyusun Catatan Hasil Reviu sesuai dengan format pada formulir D dan formulir E Lampiran Surat Edaran ini.
8. Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu serta menyampaikan kepada unit organisasi pemilik pekerjaan untuk memperoleh tanggapan.
9. Tim Reviu menyusun Laporan Hasil Reviu dan konsep surat Inspektur Jenderal yang memuat ikhtisar hasil reviu dengan memperhatikan tanggapan dari unit organisasi pemilik pekerjaan sesuai dengan format pada formulir F dan formulir G Lampiran Surat Edaran ini.
10. Inspektur Jenderal menyampaikan Laporan Hasil Reviu kepada pimpinan unit organisasi pemilik pekerjaan.

Kendali mutu pelaksanaan reviu revisi anggaran, menggunakan Formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Tujuan Reviu Revisi Anggaran

Reviu revisi anggaran dilaksanakan dalam rangka memberikan keyakinan terbatas bahwa pelaksanaan revisi anggaran telah sesuai dengan kaidah perencanaan dan penganggaran sebagaimana diatur dalam Pasal 14 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2024

tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

G. Ruang Lingkup dan Batasan Tanggung Jawab Reviu Revisi Anggaran

Ruang lingkup reviu revisi anggaran meliputi:

1. Pagu anggaran berubah;
2. Pergeseran antar program yang berdampak pada pengurangan volume keluaran Rincian *Output* (RO) (kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional);
3. Reorganisasi dan/atau Restrukturisasi Kementerian/Lembaga; dan/atau
4. Program/kegiatan/Klasifikasi Rincian *Output* (KRO)/Rincian *Output* (RO) baru.

Batasan tanggung jawab Reviu Revisi Anggaran meliputi:

1. Penelitian latar belakang/dasar pertimbangan usulan revisi anggaran serta dokumen pendukungnya;
2. Penelitian kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran;
3. Tim Reviu tidak melakukan analisa atas kewajaran harga satuan pekerjaan dan kuantitas pekerjaan batasan/lingkup tambahan untuk reviu terhadap usulan kegiatan baru yang alokasi anggarannya direncanakan dengan pergeseran anggaran dari Sub Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) Belanja Lainnya ke Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga (BA K/L); dan
4. Kebenaran dan keabsahan data/dokumen pendukung yang disampaikan sepenuhnya menjadi tanggung jawab unit organisasi pemilik pekerjaan.

H. Penutup

1. Formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan reviu revisi anggaran di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
5. Para Pejabat Administrator; dan
6. Para Pejabat Pengawas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2025

INSPEKTUR JENDERAL,



HERI JERMAN
NIP. 196610181993031004

LAMPIRAN
SURAT EDARAN INSPEKTUR
JENDERAL
NOMOR : 08 /SE/lj/2025
TENTANG
PEDOMAN REVIU REVISI ANGGARAN

FORMULIR REVIU REVISI ANGGARAN

1.	FORMULIR A	:	SURAT TUGAS
2.	FORMULIR B	:	CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
3.	FORMULIR C	:	KONSEP SURAT PENGEMBALIAN
4.	FORMULIR D	:	PROGRAM KERJA REVIU
5.	FORMULIR E	:	FORMAT CATATAN HASIL REVIU
6.	FORMULIR F	:	FORMAT LAPORAN HASIL REVIU
7.	FORMULIR G	:	FORMAT SURAT INSPEKTUR JENDERAL (IKHTISAR HASIL REVIU)
8.	FORMULIR H	:	CHECKLIST PENYELESAIAN PERENCANAAN PENUGASAN REVIU
9.	FORMULIR I	:	REVIU KONSEP LAPORAN SECARA BERJENJANG
10.	FORMULIR J	:	PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN (INSPEKTUR SEBAGAI PENGENDALI MUTU)
11.	FORMULIR K	:	PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN (AUDITOR UTAMA SEBAGAI PENGENDALI MUTU)
12.	FORMULIR L	:	CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

FORMULIR A
SURAT TUGAS



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih Raya No.83, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat.10340.

SURAT TUGAS
Nomor :

Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman menugasi :

No	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.			Pengendali Mutu	... Hari
2.			Pengendali Teknis	... Hari
3.			Ketua Tim	... Hari
4.			Anggota	... Hari
dst.			Anggota	... Hari

Untuk melakukan Reviu – Revisi Anggaran :

Objek Reviu	:	Satker...
Tujuan	:	Memberikan keyakinan terbatas pada kelengkapan bahwa pelaksanaan revisi anggaran telah sesuai dengan kaidah perencanaan dan penganggaran.
Ruang Lingkup	:	1. Penelitian latar belakang/dasar pertimbangan usulan revisi anggaran serta dokumen pendukungnya; 2. Penelitian kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran; 3. Tim Reviu tidak melakukan Analisa atas kewajaran harga satuan pekerjaan dan kuantitas pekerjaan (Batasan/lingkup tambahan untuk reviu terhadap usulan kegiatan baru yang alokasi anggarannya direncanakan dengan pergeseran anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L); 4. Kebenaran dan keabsahan data/dokumen pendukung yang disampaikan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Sekretaris/Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal
Berdasarkan	:	1. Surat Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../Sekretaris Inspektorat Jenderal Nomor.. Tanggal... 2. Nota Dinas Inspektur I/II/III/IV/V Nomor .. Tanggal ..
Alokasi Waktu	:	(...) hari kerja di Kantor, Tanggal ... s.d
Transportasi	:	-
Pembebanan Anggaran	:	DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PKP
MAK	:	
Output	:	Reviu bidang ...

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.

Dikeluarkan di Jakarta,..
20...
Inspektur Jenderal,

.....
NIP.....

Tembusan :
1.

FORMULIR B
CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

No. Surat Tugas :
Objek Reviu
a. Satuan Kerja :
b. Paket :
Nama Katim/Dalnis :

NO	KELENGKAPAN DATA / DOKUMEN PENDUKUNG	PEMENUHAN		KET*
		ADA	TIDAK ADA	
I	Kelengkapan Umum			
1	Surat permintaan reviu dari Pimpinan Unit Organisasi			
2	Matriks perubahan semula – menjadi dari aplikasi RKA-K/L DIPA			
3	Salinan DIPA terakhir			
4	Konsep DIPA menjadi			
5	Hasil cetakan konsep kertas kerja RKA-K/L			
6	Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L			
7	Berita Acara Penelitian Eselon I			
8	Hasil Telaah Unit Kepatuhan Intern			
9	Surat Usulan Revisi Anggaran secara berjenjang PPK, Kepala Satker, Kepala Balai			
10	KAK dan RAB			
11	Dokumen Kontrak dan Addendum Kontrak			
12	Justifikasi Teknis			
13	Kronologis Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh KPA			
14	Surat pernyataan persetujuan perubahan dan/atau pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional dari Eselon I Unit Pengusul (dalam hal Revisi anggaran terkait perubahan dan/atau pergeseran anggaran RO Prioritas Nasional, kecuali pergeseran dalam 1 RO Prioritas Nasional)			
II	Kelengkapan Khusus			
A	Revisi Anggaran terkait Pinjaman			
1	Perjanjian Pinjaman (<i>Loan Agreement</i>)			
2	Kode register PHLN yang diterbitkan DJPPR			
3	Rencana Penarikan Tahunan (<i>Annual Work Plan</i>)			
4	<i>No Objection Letter</i> (NOL)			
5	Dokumen Pembayaran (<i>Withdrawal Application</i> dan SP3)			
6	BA Rekon sisa pagu <i>Loan</i> dari Kementerian Kuangan/ KPPN			
7	Surat Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pemberi Pinjaman (jika ada)			
8	Dokumen pendukung nilai tukar rupiah terhadap valuta asing yang digunakan untuk menentukan nilai ekuivalen IDR			
9	Dokumen pendukung terkait dasar pertimbangan/latar belakang usulan revisi anggaran			
B	Revisi Anggaran terkait SBSN			
1	Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas			
2	Register yang diterbitkan oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan			
3	Dokumen Pembayaran (SPM dan SP2D)			
4	Dokumen pendukung terkait dasar pertimbangan/latar belakang usulan revisi anggaran			

C	Revisi Anggaran terkait Pengesahan Belanja Modal			
1	Berita Acara Rekonsiliasi antara LMAN dan PPK Pengadaan Lahan			
2	Dokumen pendukung terkait dasar pertimbangan/latar belakang usulan revisi anggaran			
D	Revisi Anggaran terkait Pergeseran Anggaran dari Sub BA BUN Belanja Lainnya ke BA K/L			
1	KAK ditandatangani oleh Pejabat Eselon I			
2	RAB ditandatangani oleh Pejabat Eselon I			
3	Surat Pernyataan Hasil Optimalisasi			
4	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyerap Anggaran dan Melaksanakan Kegiatan pada Tahun Berjalan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I			
5	Rincian distribusi alokasi usulan tambahan anggaran per Program unit/provinsi/Satker ditandatangani oleh Pejabat Eselon I			
6	Realisasi Kinerja Anggaran atas tambahan anggaran dari BA BUN Belanja Lainnya yang diterima pada tahun sebelumnya dan/atau tahap sebelumnya pada tahun berjalan			
7	Surat Pernyataan bahwa telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumen pendukung ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal			
8	Surat Pernyataan Pejabat Eselon I			
9	Dokumen pendukung terkait dasar pertimbangan/latar belakang usulan revisi anggaran			
E	Revisi Anggaran Terkait Tunggakan			
1	Tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan			
2	Surat pernyataan dari KPA (dalam hal jumlah Tunggakan per tagihan dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00)/hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang			
3	Hasil reviu dari Inspektorat Jenderal (dalam hal jumlah Tunggakan per tagihan diatas Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp2.000.000.000,00) / hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang			
4	Hasil audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (dalam hal jumlah Tunggakan per tagihan diatas Rp2.000.000.000,00)/hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang			
F	Revisi Anggaran Lainnya			
1	Dokumen pendukung terkait dasar pertimbangan/latar belakang usulan revisi anggaran			

Keterangan : Bubuhkan tanda ✓ pada kolom yang sesuai
 *Diisi dengan kekurangan dokumen yang harus dilengkapi

Jakarta, 20....

Ketua Tim,

Pengendali Teknis,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

FORMULIR C
KONSEP SURAT PENGEMBALIAN



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih Raya No.83, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat.10340.

Nomor : Jakarta, ... 20 ...
Sifat :
Lampiran : -
Hal : Hasil Penelaahan Kelengkapan Data Dukung atas
Usulan Revisi Anggaran di Sekretariat
Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ...

Yth. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal ...
di
Jakarta

Menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal ... Nomor ... Tanggal ... 20 ... Hal ..., bersama ini disampaikan sebagai berikut :

1. Berdasarkan kelengkapan data dukung usulan revisi anggaran yang diterima s.d tanggal ... 20 ..., dapat disimpulkan bahwa usulan belum didukung dengan data yang memadai, yaitu :
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
2. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal ... selaku penanggung jawab dapat mengajukan kembali usulan revisi anggaran setelah melengkapi data dukung sebagaimana butir 1 diatas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal*,

Nama
NIP.

- Tembusan :
1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 2. Inspektur I/II/III/Investigatif.

FORMULIR D
PROGRAM KERJA REVIU

PROGRAM KERJA REVIU

No. Surat Tugas :
Objek Reviu
a. Satuan Kerja :
b. Paket :
Nama Katim/Dalnis :

No	Tujuan/Ruang Lingkup Reviu	Langkah kerja	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
Tujuan : Memberikan keyakinan terbatas bahwa pelaksanaan revisi anggaran telah sesuai dengan kaidah perencanaan dan penganggaran.							
1	Lingkup : Penelitian latar belakang/dasar pertimbangan usulan revisi anggaran serta dokumen pendukungnya	1. Dapatkan data/dokumen pendukung usulan revisi anggaran; 2. Lakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen termasuk kesesuaian dan kriteria yang ditetapkan; 3. Pastikan usulan revisi anggaran masuk ke dalam kategori revisi anggaran yang memerlukan reviu APIP; 4. Lakukan analisis terhadap latar belakang/dasar pertimbangan usulan revisi anggaran dan penelaahan terhadap kesesuaian dokumen pendukungnya. 5. Buat kesimpulan					
2	Lingkup : Kepatuhan dalam penerapan kaidah kadiah penganggaran	1. Lakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain : a. Penerapan standar akuntansi pemerintah; b. Penerapan standar biaya (masukan, keluaran, dan struktur biaya); c. Penggunaan akun. 2. Buat kesimpulan.					

Jakarta, 20....

Ketua Tim,

Pengendali Teknis,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Pengendali Mutu
Inspektur... / Auditor Ahli
Utama,

Nama
NIP.

FORMULIR E
FORMAT CATATAN HASIL REVIU



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

CATATAN HASIL REVIU

USULAN REVISI ANGGARAN
DALAM HAL ...

BERUPA ...

PADA SATUAN KERJA ...
SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/
DIREKTORAT JENDERAL

**CATATAN HASIL REVIU (CHR)
USULAN REVISI ANGGARAN TA 20...
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Unit Eselon I	:	Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ...
Jenis Revisi Anggaran	:	Revisi Anggaran Dalam Hal ...
Satuan Kerja	:	

No	Satuan Kerja	Kode Digital Stamp Semula	Kode Digital Stamp Menjadi	No DIPA Terakhir

I. Latar Belakang Perlunya Revisi Anggaran

Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../Sekretaris Inspektorat Jenderal mengajukan Permintaan Reviu Usulan Revisi Anggaran melalui Surat Nomor ... Hal ... senilai ... dengan rincian :

(diisi dengan tabel berisi paling sedikit informasi umum revisi anggaran yaitu Nama Paket, Tahun Anggaran Kontrak, Realisasi, Alokasi DIPA Sebelum, Alokasi DIPA Menjadi, Keterangan)

Rincian usulan perubahan RKA sebagai berikut :

Semula (DIPA TA ...)				Menjadi (DIPA TA ...)				Selisih	
Kode	Satker/Program/Ke giatan/KRO/RO/K omponen/SubKom ponen	Anggaran (Rp x 1000)	Vo l	Ko de	Satker/Program/K egiatan/KRO/RO/ Komponen/SubKo mponen	Anggara n (Rp x 1000)	Vol	Anggaran (Rp x 1000)	Vol

II. Kelengkapan Dokumen

Reviu dilaksanakan berdasarkan dokumen/data pendukung yang diterima sampai dengan tanggal ..., dengan rincian sebagai berikut :

No	Kelengkapan Data/ Dokumen Pendukung	Pemenuhan		Keterangan
		Y	T	
I.	Kelengkapan Umum			
1	Surat permintaan reviu dari Pimpinan Unit Organisasi			
2	Matriks perubahan semula – menjadi dari aplikasi RKA-K/L DIPA			
3	Salinan DIPA terakhir			
4	Konsep DIPA menjadi			
5	Hasil cetakan konsep kertas kerja RKA-K/L			
6	Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L			
7	Berita Acara Penelitian Eselon I			
8	Surat Usulan Revisi Anggaran secara berjenjang PPK, Kepala Satker, Kepala Balai			
9	KAK dan RAB			
10	Dokumen Kontrak dan Addendum Kontrak			
11	Justifikasi Teknis			
12	Kronologis Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh KPA			
II	Kelengkapan Khusus (jika diperlukan)			
1	...			
dst	...			

(kesimpulan hasil reviu terhadap kelengkapan dokumen apabila dokumen telah lengkap)

Usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ... Tahun Anggaran ... dalam hal pagu anggaran berubah berupa ... senilai total .. telah dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

(Kesimpulan hasil reviu terhadap kelengkapan dokumen apabila dokumen telah lengkap, namun terdapat catatan)

Usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ... Tahun Anggaran.. dalam hal pagu anggaran berubah berupa .. senilai total .. telah dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, namun terdapat catatan dalam kelengkapan dokumen pendukung yaitu :

1.
2.

III. Kepatuhan Terhadap Kaidah – Kaidah Penganggaran

(kesimpulan hasil reviu terhadap kepatuhan kaidah penganggaran apabila telah memenuhi)

Usulan Revisi Anggaran Sekretariat/ Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal ... Tahun Anggaran ... dalam hal pagu anggaran berubah berupa .. senilai total ... telah memenuhi kaidah penganggaran.

(kesimpulan hasil reviu terhadap kepatuhan kaidah penganggaran apabila belum memenuhi)

Usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ... Tahun Anggaran ... dalam hal ... berupa .. senilai total ... belum memenuhi kaidah penganggaran dengan catatan sebagai berikut :

1. ...
2. ...

IV. Tanggapan/Penjelasan/Koreksi/Tidak Sependapat

(diisi dengan tanggapan dari Unit Organisasi Pemilik Pekerjaan)

V. Kesimpulan/Hasil Reviu

(pilih salah satu sesuai dengan hasil reviu pada III dan IV serta tanggapan Unit Organisasi Pemilik Pekerjaan)

Opsi 1

(kesimpulan akhir apabila telah memenuhi kaidah penganggaran dan kelengkapan dokumen)

Berdasarkan hasil reviu dapat disimpulkan bahwa usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal... Tahun Anggaran .. dalam hal ... senilai total ... **telah memenuhi** kaidah penganggaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Opsi 2

(kesimpulan akhir apabila telah memenuhi kaidah penganggaran dan kelengkapan dokumen, namun terdapat catatan pada kelengkapan dokumen)

Berdasarkan hasil reviu dapat disimpulkan bahwa usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal... Tahun Anggaran ... dalam hal .. senilai total...**telah memenuhi** kaidah penganggaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan

Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, namun terdapat catatan dalam kelengkapan dokumen pendukung yaitu :

- 1. ...
- 2. ...

Opsi 3

(kesimpulan akhir apabila telah memenuhi kelengkapan dokumen, namun belum memenuhi kaidah penganggaran)

Berdasarkan hasil reviu dapat disimpulkan bahwa usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ... Tahun Anggaran... dalam hal ... senilai ... **telah memenuhi** kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, namun belum memenuhi kaidah penganggaran dengan catatan sebagai berikut :

- 1. ...
- 2. ...

Opsi 4

(kesimpulan akhir apabila telah memenuhi kelengkapan dokumen namun terdapat catatan pada kelengkapan dokumen dan belum memenuhi kaidah penganggaran)

Berdasarkan hasil reviu dapat disimpulkan bahwa usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ... Tahun Anggaran .. dalam hal ... senilai total ... **telah memenuhi** kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, namun terdapat catatan dalam kelengkapan dokumen pendukung dan pemenuhan kaidah penganggaran yaitu :

- 1. ...
- 2. ...

VI. Tanda Tangan

Jakarta, ...	
Pengendali Teknis,	Pejabat Eselon II/III yang menangani penganggaran,
Nama NIP.	Nama NIP.
Ketua Tim,	Kepala Biro... / Sekretaris Inspektorat Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal ..
Nama NIP.	Nama NIP.
Pengendali Mutu Inspektur ... / Auditor Ahli Utama,	
Nama NIP.	

FORMULIR F
FORMAT LAPORAN HASIL REVIU



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL REVIU

USULAN REVISI ANGGARAN
DALAM HAL ...

BERUPA ...
TAHUN ANGGARAN 20XX

PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/
DIREKTORAT JENDERAL

Nomor LHR : ... / ... / ... / ... / 20.. / ...
Tanggal :



**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

LAPORAN HASIL REVIU
NOMOR : ... / ... / ... / ... / 20... /

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF.....
DASAR HUKUM.....
TUJUAN REVIU.....
RUANG LINGKUP REVIU.....
METODOLOGI REVIU.....
GAMBARAN UMUM.....
URAIAN HASIL REVIU.....
REKOMENDASI
APRESIASI.....

LAMPIRAN
CATATAN HASIL REVIU (CHR)

NOMOR : ... / ... / ... / ... / 20... / ...

[illegible]



**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

LAPORAN HASIL REVIU

NOMOR : ... / ... / ... / ... / 20... /

VII. URAIAN HASIL REVIU

Hasil Reviu atas usulan ... sebagai berikut :

1. Usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ... TA ... melalui mekanisme ... merupakan usulan baru, sehingga tidak ada LHR sebelumnya (uraikan apabila terdapat LHR dan tindak lanjut terhadap catatan sebelumnya).
2. Usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ... **telah memenuhi** kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
3. Usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ... **telah memenuhi/belum memenuhi** kaidah penganggaran yang dipersyaratkan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
4. Terdapat catatan dalam kelengkapan dokumen pendukung dan/atau pemenuhan kaidah penganggaran yaitu:
 - a. ...
 - b. ...

VIII. REKOMENDASI

Opsi 1

(usulan revisi anggaran telah memenuhi kelengkapan dokumen dan kaidah penganggaran)

Direkomendasikan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal ... /Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku Penanggung Jawab Program untuk:

1. Memastikan:
 - a. Penggunaan RO dan KRO sesuai dengan jenis dan lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - b. Penggunaan Mata Anggaran Keluaran (MAK) berpedoman pada Badan Akun Standar (BAS).
 - c.
2.

Opsi 2

(usulan revisi anggaran telah memenuhi kelengkapan dokumen namun belum memenuhi kaidah penganggaran)

Direkomendasikan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku Penanggung Jawab Program untuk melakukan perbaikan terhadap catatan dalam kelengkapan dokumen pendukung dan/atau pemenuhan kaidah penganggaran.

IX. TINDAK LANJUT

Opsi 1

(usulan revisi anggaran telah memenuhi kelengkapan dokumen dan kaidah penganggaran)

Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku Penanggung Jawab Program dapat menggunakan Hasil Reviu ini sebagai data pendukung dan bahan pertimbangan dalam proses permohonan usulan ... Direktorat Jenderal ... TA ... senilai total ... dalam rangka ... melalui mekanisme ... Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Opsi 2

(usulan revisi anggaran telah memenuhi kelengkapan dokumen namun belum memenuhi kaidah penganggaran)

Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../Sekretaris Inspektorat Jenderal dapat mengajukan kembali usulan Revisi Anggaran ... setelah melakukan perbaikan terhadap catatan dalam kelengkapan dokumen pendukung dan/atau pemenuhan kaidah penganggaran.



**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

LAPORAN HASIL REVIU

NOMOR : ... / ... / ... / ... / 20... /

X. APRESIASI

Inspektorat Jenderal menyampaikan terima kasih atas kerja sama dari seluruh pejabat/pegawai pada Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal ... selaku unit pengusul dalam memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan Reviu.

Jakarta, ...
Inspektur ...

<u>Nama</u> NIP.

FORMULIR G

FORMAT SURAT INSPEKTUR JENDERAL (IKHTISAR HASIL REVIU)



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih Raya No.83, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat.10340.

Nomor : Jakarta, ... 20....
Sifat : Biasa
Lampiran : LHR
Hal : Hasil Reviu atas Usulan Revisi Anggaran di
Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/
Direktorat Jenderal

Yth. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal .../ Sekretaris Inspektorat Jenderal
di
Jakarta

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal ... / Sekretaris Inspektorat Jenderal Nomor ... Hal ..., dengan kelengkapan dokumen yang diterima sampai dengan tanggal ..., bersama ini disampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian :
 - a. Tema Revisi Anggaran : ...
 - b. Perubahan Pagu Anggaran sebesar Rp...
 - c. Satuan Kerja : ...
2. Dasar pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah ...
3. Berdasarkan hasil reviu dapat disimpulkan bahwa usulan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal ... Tahun ... dalam hal ... telah memenuhi kaidah penganggaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran.
4. Direkomendasikan kepada ... (diisi dengan rekomendasi pada LHR)
5. Reviu ini tidak menguji kebenaran substansi yang disampaikan dalam data dukung dan kebenaran data dukung menjadi tanggung jawab Sekretariat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal ...

Rincian hasil reviu lebih lanjut dapat dilihat pada Laporan Hasil Reviu atas ... Nomor... Tanggal ... sebagaimana terlampir.

Laporan ini terbatas hanya ditujukan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktur Jenderal sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk usulan revisi anggaran

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

Nama
NIP.

Tembusan :

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian PKP;
3. Sekretaris Inspektorat Jenderal; dan
4. Inspektur I/II/III/Bidang Investigasi.

FORMULIR H
CHECKLIST PENYELESAIAN PERENCANAAN PENUGASAN REVIU

CHECKLIST PENYELESAIAN PERENCANAAN PENUGASAN REVIU

No. Surat Tugas :
Objek Reviu
a. Satuan Kerja :
b. Paket :
Nama Katim/Dalnis :

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/belum	Keterangan
1.	Sudah adakah Surat Tugas		
2.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
3.	Apakah sudah dibuat program kerja reviu		
4.	Apakah telah dibuat kertas kerja reviu		

Jakarta, ... 20 ...
Ketua Tim, Pengendali Teknis,

Nama Nama
NIP. NIP.
Pengendali Mutu
Inspektur ... / Auditor Ahli utama,

Nama
NIP.

FORMULIR I
REVIU KONSEP LAPORAN SECARA BERJENJANG

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Teknis/Pengendali Mutu/Inspektur...

No. Surat Tugas :
Objek Reviu
a. Satuan Kerja :
b. Paket :
Nama Katim/Dalnis :

No	Uraian/Substansi Permasalahan	Paraf dan Tanggal	Penyelesaian Permasalahan	Paraf dan Tanggal
1				
2				
3				
dst				

Jakarta, ... 20 ...
Ketua Tim/Pengendali Pengendali Teknis/Pengendali
Teknis/Pengendali Mutu Mutu/Inspektur ...

Nama
NIP.

Nama
NIP.

FORMULIR J
PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN
(INSPEKTUR SEBAGAI PENGENDALI MUTU)

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

No. Surat Tugas :
Objek Reviu
a. Satuan Kerja :
b. Paket :
Nama Katim/Dalnis :

Uraian	Tanggal dan Paraf				
	I	II	III	IV	V
1. Ketua Tim menyerahkan Konsep Laporan kepada Pengendali Teknis untuk dilakukan reviu					
2. Pengendali Teknis menyerahkan Konsep Laporan kepada Ketua Tim untuk dilakukan perbaikan					
3. Pengendali Teknis menyerahkan Konsep Laporan kepada Inspektur untuk dilakukan reviu melalui TU Inspektorat					
4. Inspektur menyerahkan Konsep Laporan kepada Pengendali Teknis untuk dilakukan perbaikan melalui TU Inspektorat					
5. Inspektur memerintahkan Ketua Tim melalui Pengendali Teknis untuk mengambil nomor Laporan dari Sekretariat Inspektorat Jenderal					
6. Pengendali Teknis melalui TU Inspektorat menyerahkan Laporan kepada TU Sekretaris Itjen setelah Laporan ditandatangani oleh Inspektur					
7. Sekretaris Itjen menyerahkan Laporan kepada Inspektur Jenderal untuk ditandatangani melalui TU masing-masing					
8. Inspektur Jenderal menyerahkan Laporan ke Inspektur					
9. Inspektur memerintahkan TU Inspektorat untuk menggandakan dan mendistribusikan laporan					

FORMULIR K
PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN
(AUDITOR UTAMA SEBAGAI PENGENDALI MUTU)

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

No. Surat Tugas :
Objek Reviu
a. Satuan Kerja :
b. Paket :
Nama Katim/Dalnis :

Uraian	Tanggal dan Paraf				
	I	II	III	IV	V
1. Ketua Tim menyerahkan Konsep Laporan kepada Pengendali Teknis untuk dilakukan reviu					
2. Pengendali Teknis menyerahkan Konsep Laporan kepada Ketua Tim untuk dilakukan perbaikan					
3. Pengendali Teknis menyerahkan Konsep Laporan kepada Pengendali Mutu untuk dilakukan reviu					
4. Pengendali Mutu menyerahkan Konsep Laporan kepada Pengendali Teknis untuk dilakukan perbaikan					
5. Pengendali Mutu menyerahkan Konsep Laporan kepada Inspektur melalui TU Inspektur untuk dilakukan reviu					
6. Inspektur menyerahkan Konsep laporan kepada Pengendali Mutu untuk dilakukan perbaikan melalui TU Inspektorat					
7. Inspektur memerintahkan Ketua Tim melalui Pengendali Teknis untuk mengambil nomor Laporan dari Sekretariat Inspektorat Jenderal					
8. Pengendali Teknis melalui TU Inspektorat menyerahkan Laporan kepada TU Sekretaris Itjen setelah Laporan ditandatangani oleh Inspektur					
9. Inspektur memerintahkan Pengendali Teknis untuk dilakukan perbaikan					
10. Sekretaris Itjen menyerahkan Laporan kepada Inspektur Jenderal untuk ditandatangani melalui TU masing-masing					
11. Inspektur Jenderal menyerahkan Laporan ke Inspektur melalui TU masing-masing					
12. Inspektur memerintahkan TU Inspektorat untuk menggandakan dan mendistribusikan Laporan					

FORMULIR L
CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN REVIU

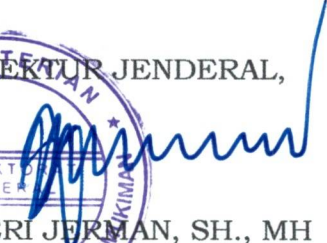
No. Surat Tugas :
Objek Reviu
a. Satuan Kerja :
b. Paket :
Nama Katim/Dalnis :

No	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	Kesimpulan telah menjawab tujuan dan ruang lingkup			
2	Rekomendasi telah disusun berdasarkan kesimpulan			

Jakarta, ... 20 ...
Ketua Tim, Pengendali Teknis,

Nama Nama
NIP. NIP.
Pengendali Mutu
Inspektur ... / Auditor Ahli utama,

Nama
NIP.

INSPEKTUR JENDERAL,

Dr. HERI JERMAN, SH., MH
NIP. 196610451993031004
