



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta

Yth,

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

di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: 07/SE/IJ/2025

TENTANG

**PEDOMAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**

A. Umum

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga merupakan dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja kementerian negara/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran.

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran kementerian/lembaga, Inspektorat Jenderal melakukan reviu terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang telah disusun berdasarkan Pasal 59 ayat (1) huruf b 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. Inspektorat Jenderal melaksanakan reviu terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dalam dua tahap yang meliputi tahap pagu anggaran dan tahap alokasi anggaran.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern, prosedur pelaksanaan reviu ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Inspektur Jenderal tentang Pedoman Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Dasar Pembentukan

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 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064); dan
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 317).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi auditor Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan reviu RKA K/L yang tertib dan efektif sehingga dapat menghasilkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang berkualitas.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Tujuan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
2. Lingkup Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
3. Waktu Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; dan
4. Prosedur Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.

E. Tujuan Reviu Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga

Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dilaksanakan dalam rangka memberikan keyakinan terbatas pada kelengkapan dan kesesuaian dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Lingkup Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga

Lingkup pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga mencakup penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan dokumen sumber yang dilaksanakan secara terbatas pada *term of reference* (TOR) dan rincian anggaran biaya (RAB) serta dokumen pendukung terkait lainnya yang menjadi fokus Inspektorat Jenderal, yang meliputi:

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu rincian *output* (RO);
2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran antara lain:
 - a. Prinsip belanja berkualitas;
 - b. Pemenuhan alokasi dasar;
 - c. Pembatasan alokasi untuk belanja tertentu;
 - d. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari sumber dana tertentu;
 - e. Pengalokasian anggaran responsif gender;
 - f. Penajaman program, kegiatan, dan keluaran;
 - g. Sinkronisasi antara belanja pemerintah pusat dan TKD (transfer ke daerah);
 - h. Kebijakan penganggaran yang ditetapkan pada tahun berkenaan;

- i. Pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara;
 - j. Pengalokasian anggaran untuk pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, bantuan pemerintah, bantuan sosial, kontrak tahun jamak, dan kerja sama pemerintah dan badan usaha melalui pembayaran ketersediaan layanan;
 - k. Penerapan standar akuntansi pemerintah;
 - l. Penerapan standar biaya (masukan, keluaran, dan struktur biaya) untuk RO yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam standar biaya khusus (SBK), reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dilaksanakan hanya untuk mencocokkan besaran uang pencapaian RO yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja (Satker) dengan SBK. Untuk RO yang non SBK, reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dilaksanakan sampai dengan level detail;
 - m. Penggunaan akun;
 - n. Hal-hal yang dibatasi, termasuk dalam hal ini adalah penggunaan produk impor karena Kementerian/Lembaga diminta untuk mengutamakan penggunaan produk dalam negeri;
 - o. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak (PNBP), pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah negara;
 - p. Penganggaran badan layanan umum; dan
 - q. Kontrak tahun jamak.
- 3. Kelengkapan dokumen pendukung Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga antara lain RKA Satker, TOR, RAB dan/atau dokumen pendukung terkait lainnya;
 - 4. Rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai usulan kegiatan/keluaran baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level detail; dan
 - 5. Kepatuhan dalam mencantumkan penandaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua RO yang dihasilkan.

Ruang lingkup reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respons permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

- G. Waktu Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
- Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dilaksanakan pada saat:
- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab program setelah ditetapkannya pagu anggaran Kementerian/Lembaga; dan
 - 2. Penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga oleh unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran setelah diperolehnya alokasi anggaran Kementerian/Lembaga.
- Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dapat dilaksanakan bersamaan dengan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal.
- H. Prosedur Reviu Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga

Inspektorat Jenderal melaksanakan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga berdasarkan permintaan dari unit organisasi dan/atau Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama yang dilaksanakan melalui tiga tahapan:

1. Tahapan Persiapan Reviu
 - a. Inspektur Jenderal menerima surat permintaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dari pimpinan unit organisasi dan/atau Biro Perencanaan dan Kerja Sama dilengkapi dengan dokumen pendukung.
 - b. Inspektur Jenderal mendisposisikan surat permintaan reviu kepada Inspektur terkait.
 - c. Inspektur mendisposisikan surat permintaan reviu kepada koordinator pengawasan wilayah/bidang terkait.
 - d. Koordinator pengawasan wilayah/bidang membuat konsep nota dinas usulan tim reviu sesuai format pada Formulir A Lampiran Surat Edaran ini.
 - e. Inspektur menyampaikan nota dinas usulan tim reviu kepada Inspektur Jenderal sesuai format pada Formulir A Lampiran Surat Edaran ini.
 - f. Inspektur Jenderal menerima nota dinas usulan tim reviu dari Inspektur dan menerbitkan surat tugas reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga pagu anggaran sesuai format pada Formulir B Lampiran Surat Edaran ini.
 - g. Tim Reviu menerima surat tugas reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga pagu anggaran;
 - h. Ketua Tim mengisi kartu penugasan sesuai format pada Formulir C Lampiran Surat Edaran ini.
 - i. Ketua Tim menyusun Program Kerja Reviu (PKR) sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga unit eselon I dengan pendekatan prinsip risiko sesuai format pada Formulir D Lampiran Surat Edaran ini.
 - j. Ketua Tim mengisi daftar pemeriksaan penyelesaian persiapan penugasan reviu sesuai format pada Formulir E Lampiran Surat Edaran ini.
 - k. Tim Reviu melakukan koordinasi dengan Biro Perencanaan dan Kerja Sama untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu rencana kerja pemerintah (RKP) dan rencana kerja (Renja) Kementerian/Lembaga (hasil rapat tiga pihak), kebijakan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait perencanaan dan penganggaran Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - l. Tim Reviu mempersiapkan data dan menerima dokumen dari unit eselon I untuk mendukung pelaksanaan reviu sesuai format pada Formulir F Lampiran Surat Edaran ini.
2. Tahapan Pelaksanaan Reviu
 - a. Tim Reviu melaksanakan PKR dan menuangkan hasil reviu ke dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) sesuai format pada Formulir G Lampiran Surat Edaran ini.
 - b. Tim Reviu menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) sesuai format pada Formulir H Lampiran Surat Edaran ini.
 - c. Tim Reviu menyampaikan CHR kepada unit organisasi pemilik pekerjaan sekaligus meminta tanggapan unit organisasi pemilik pekerjaan, atas CHR tersebut.
3. Tahapan Pelaporan Hasil Reviu

- a. Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (konsep LHR) dan konsep surat Inspektur Jenderal yang berisi ikhtisar hasil reviu dengan memperhatikan tanggapan dari unit organisasi pemilik pekerjaan sesuai format pada formulir I dan formulir J Lampiran Surat Edaran ini.
- b. Ketua Tim menyampaikan konsep LHR dan konsep surat Inspektur Jenderal kepada Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk direviu secara berjenjang sesuai format pada Formulir K, Formulir L, Formulir M, Formulir N, dan Formulir O Lampiran Surat Edaran ini.
- c. Inspektur menyampaikan konsep LHR dan konsep surat Inspektur Jenderal kepada Inspektur Jenderal melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- d. Inspektur Jenderal menyampaikan surat Inspektur Jenderal dan LHR kepada pimpinan unit organisasi pemilik pekerjaan.

I. Ketentuan Lampiran

Ketentuan mengenai Daftar Lampiran Formulir Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Inspektur Jenderal ini.

J. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, Surat Edaran Inspektur Jenderal 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 11 September 2025

INSPEKTUR JENDERAL,



Dr. Heri Jerman, SH. MH.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR: 02/SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN REVIU RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

DAFTAR LAMPIRAN
FORMULIR REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA
DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Daftar Formulir Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi:

1. Formulir A : Nota Dinas Usulan Tim
2. Formulir B : Surat Tugas
3. Formulir C : Kartu Penugasan
4. Formulir D : Program Kerja Reviu
5. Formulir E : *Checklist* Penyelesaian Persiapan Penugasan Reviu
6. Formulir F : *Checklist* Kelengkapan Dokumen
7. Formulir G : Format Kertas Kerja Reviu
8. Formulir H : Format Catatan Hasil Reviu
9. Formulir I : Format Laporan Hasil Reviu
10. Formulir J : Format Surat Inspektur Jenderal (Ikhtisar Hasil Reviu
11. Formulir K : Reviu Konsep Laporan Ketua Tim Kepada Pengendali Teknis
12. Formulir L : *Checklist* Penyelesaian Laporan
13. Formulir M : Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis Kepada Pengendali Mutu
14. Formulir N : Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis Kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal
15. Formulir O : Pengendalian Penyusunan Laporan

*) Pilih salah satu

FORMULIR A
NOTA DINAS USULAN TIM



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta

NOTA DINAS
Nomor:/ND/...../20.....

Yth. : Inspektur Jenderal
Dari : Inspektur I/II/III/BI
Hal : Usulan Tim ... Kegiatan ...
Tanggal : 2025

Untuk menindaklanjuti Surat / Nota Dinas (surat permohonan atau disposisi pimpinan) Bersama ini disampaikan usulan pegawai sebagai berikut:

NO	NAMA/ NIP/ GOLONGAN	JABATAN/ UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.		Inspektur I/II/III/BI	Pengendali Mutu	 (.....) hari kerja
2.			Pengendali Teknis	
3.			Ketua Tim	
4.			Anggota	
5.			dst.	

sebagai Tim kegiatan , pada:
Objek :
Ruang Lingkup :
Kegiatan : Audit / Reviu / Evaluasi / Pemantauan / Pengawasan Lainnya¹
Berdasarkan : 1. Surat
2. Nota Dinas
Pelaksanaan : a. Persiapan : (.....) hari kerja di Jakarta
b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas :
..... (.....) hari kalender dari 2025 s.d. 2025
di
c. Pelaporan : (.....) hari kerja di Jakarta
Mulai tanggal :
Selesai tanggal :
Transportasi :
Pembebanan Anggaran : DIPA Satker Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman TA 20xx
MAK :
Output :
Rencana Alokasi Anggaran : Rp

Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut diucapkan terima kasih.

ket:
¹⁾ kegiatan AREPP yang dilaksanakan, coret yang tidak perlu.

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal 20xx
Inspektur I/II/III/BI,

.....
NIP.

- Tembusan:
- 1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - 2. Kepala Bagian PKPE TLHP;
 - 3.

*) Pilih salah satu



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta

SURAT TUGAS
Nomor:/SPT/Ij/20.....

Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman menugasi:

NO	NAMA/ NIP/ GOLONGAN	JABATAN/ UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.		Inspektur I/II/III/BI	Pengendali Mutu	 (.....) hari kerja
2.			Pengendali Teknis	
3.			Ketua Tim	
4.			Anggota	
5.			dst.	

Untuk melakukan pada:

Objek :

Ruang Lingkup :

Kegiatan : Audit / Reviu / Evaluasi / Pemantauan / Pengawasan Lainnya¹

Berdasarkan : 1. Surat

2. Nota Dinas

Pelaksanaan : a. Persiapan : (.....) hari kerja di Jakarta

b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas :
..... (.....) hari kalender dari 2025 s.d. 2025
di

c. Pelaporan : (.....) hari kerja di Jakarta

Mulai tanggal :

Selesai tanggal :

Transportasi :

Pembebanan : DIPA Satker Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan
Anggaran Kawasan Permukiman TA 2025

MAK :

Output :

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

ket:

¹⁾ kegiatan AREPP yang dilaksanakan, coret yang tidak perlu.

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

Dr. Heri Jerman, S.H, M.H.
NIP. 196610151993031004

Tembusan:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Inspektur I/II/III/BI;
3. Kepala Bagian PKPE TLHP;
4. Pejabat pembuat Komitmen Satker Sekretariat Itjen Kementerian PKP.
5.

*) Pilih salah satu

FORMULIR C
KARTU PENUGASAN



INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KARTU PENUGASAN

1. Surat Permohonan
 - a. Nomor :
 - b. Hal :
 - c. Tanggal :
2. Surat Tugas
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
 - c. Tanggal Pelaksanaan :
3. Objek Reviu :
4. Tujuan Reviu :
5. Lingkup Reviu :
6. Susunan Tim
 - a. Nama Pengendali Mutu :
 - b. Nama Pengendali Teknis :
 - c. Nama Ketua Tim :
 - d. Nama Anggota Tim : 1.
2.
dst.

Jakarta,20.....

Ketua Tim

Pengendali Teknis,

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

Pengendali Mutu
Inspektur... / Auditor Ahli Utama

Nama
NIP.....

FORMULIR D
PROGRAM KERJA REVIU

PROGRAM KERJA REVIU

No Surat Tugas :
Objek Reviu : (Unit Organisasi Eselon I)
Nama Katim/Dalnis :

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
A. REVIU REDESAIN SISTEM PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L						
Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah disusun sesuai dengan redesain sistem perencanaan penganggaran dan dilengkapi antara lain data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR dan RAB.						
1.	Pastikan penyusunan RKA-K/L telah sesuai dengan redesain sistem perencanaan penganggaran.					
2.	Dapatkan dokumen-dokumen sebagai berikut: a. Renja-K/L dan informasi Kinerja; b. Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L; c. TOR, RAB dan dokumen pendukung lainnya; d. Data RKA-K/L; e. Data SIMAK-BMN dan RKBMN Hasil Penclaaahan; f. Rekap Penandaan Anggaran (<i>budget tagging</i>); g. Surat Pernyataan Eselon I atas alokasi Belanja akun 526 (jika ada); h. Hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran; i. Surat Clearance belanja TIK (jika ada); dan j. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan reviu.					
3.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada):					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	a. Kesesuaian nilai total, volume, KRO dan RO antara Renja dengan RKA-K/L sesuai Surat Menteri Keuangan terkait Alokasi Anggaran K/L; b. Kesesuaian alokasi tarif pajak pertambahan nilai (PPN); c. Kesesuaian pagu per sumber dana, per jenis belanja dan per program dengan Surat Menteri PKP; d. Kesesuaian volume/satuan/pagu pada Rincian Output (RO); e. Kesesuaian nilai dan volume KRO dan RO pada Renja (Krisna) dan RKA-K/L dalam Aplikasi myPKP; f. Kesesuaian RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau alokasi anggaran K/L, TOR dan RAB; g. Kesesuaian anggaran Pagu Indikatif antara Renja Krisna, <i>Trilateral Meeting</i> dengan SAKTI; h. Kesesuaian Pagu Sumber Dana pada myPKP dengan matriks Pagu Indikatif pada Surat Edaran Bersama; i. Kesesuaian volume RO, KRO dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA-K/L dengan Renja K/L dan RKP; j. Kesesuaian format TOR dan RAB sesuai peraturan terkait; k. Kelengkapan Data SIMAK-BMN, TOR dan RAB kegiatan, RKBMN pada Satker yang menjadi sampel dan TOR dan RAB disahkan/otorisasi pejabat berwenang; l. Kesesuaian volume capaian kegiatan pada RKA-K/L dengan target pada Dokumen Renstra Satker; m. Kesesuaian RO/KRO pada RKA-K/L dengan RAB; n. Kesesuaian nomenklatur KRO pada RKA-K/L dengan nomenklatur output pada Renstra; o. Kelengkapan TOR dan/atau RAB sesuai data myPKP; p. Kesesuaian pagu sumber dana pada myPKP dengan matriks Pagu Indikatif pada Surat Edaran Bersama; q. KAK memuat persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri.					
B. REVIU ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga.						
1.	Dapatkan dokumen-dokumen sebagai berikut:					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	a. Data RKA-K/L; b. Pokok-Pokok Kebijakan Belanja Kementerian/ Lembaga (RKP).					
2.	Pastikan alokasi anggaran telah sesuai dengan pokok-pokok kebijakan belanja K/L serta kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip <i>value for money</i> .					
3.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan.					
C. REVIU ATAS KEPATUHAN PENERAPAN KAIDAH-KAIDAH PERENCANAAN PENGANGGARAN - STANDAR BIAYA						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi Standar (Biaya Masukan, Biaya Keluaran dan Struktur Biaya) dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.						
1.	Pastikan alokasi anggaran pada RKA-K/L tidak melebihi standar biaya (masukan/keluaran) dan sesuai dengan standar struktur biaya, meliputi: a. Satuan biaya dalam RKA-KL (belanja sewa, Belanja Keperluan Perkantoran, Belanja Honor Operasional Satuan Kerja) tidak melebihi batas tertinggi SBM; b. Kesesuaian persentase pemberian honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, serta Jumlah Staf Pengelola Keuangan (SPK) sesuai ketentuan PMK SBM; c. Peruntukan Biaya Snack Rapat Biasa dan Biaya Makan Rapat berdasarkan identifikasi dari TOR dan RAB disesuaikan dengan PMK SBM; d. Kejelasan dalam TOR yang menguraikan Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota (524119) dan Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota (524114) untuk Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan <i>Full Day</i> di Luar Kantor; e. Biaya remunerasi Konsultan Individu yang menggunakan Belanja Jasa Konsultan (522131) mengacu pada Inkindo; f. Kesesuaian Belanja Sewa Kendaraan Insidentil dengan SBM; g. Alokasi Honor Tim Pelaksana Kegiatan yang seharusnya tidak dapat diberikan karena merupakan kegiatan rutin dan fungsi dari Unit Organisasi;					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	h. Kesesuaian dan kelengkapan Alokasi Bahan Bakar Minyak (pekerjaan dengan satuan LS); i. Kelengkapan alokasi anggaran dengan TOR, RAB, <i>Pricelist</i> , Spesifikasi untuk setiap kegiatan (menjelaskan kebutuhan kegiatan); j. Kewajaran alokasi belanja langganan listrik, telepon dan air dengan perbandingan realisasi tahun sebelumnya; k. Duplikasi biaya air minum bulanan, langganan surat kabar/berita/majalah, langganan internet, langganan air dan belanja bahan pada satker fisik pelaksanaan dan satker balai; l. Kesesuaian jumlah tenaga ahli pada kegiatan swakelola dengan ketentuan yang berlaku; m. Kelengkapan dokumen kesiapan penerima untuk Belanja Barang yang diserahkan kepada Masyarakat/Pemda; n. Kesesuaian alokasi uang harian dengan jenis kegiatan rapat <i>fullboard</i> di luar kota atau <i>halfday/fullday</i> di luar kota/di dalam kota dan perjalanan dinas luar kota; dan/atau o. Kesesuaian belanja pegawai (tunjangan khusus/kegiatan/kinerja) dengan SE Menteri PKP.					
2.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan.					
D. REVIU ATAS KESESUAIAN AKUN PADA RKA-K/L Tujuan Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar						
1.	Pastikan akun belanja pada RKA-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, meliputi: a. Penggunaan akun sesuai ketentuan yang berlaku; b. Kelengkapan dokumen pendukung untuk anggaran belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (526XXX); c. Kejelasan instansi asal dari Narasumber. Honorarium dapat diberikan sepanjang Narasumber berasal dari luar unit Kementerian Negara/Lembaga Penyelenggara; dan/atau					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	d. Kesesuaian penggunaan akun antara lain: 1) Belanja Honor <i>Output</i> Kegiatan; 2) Belanja Non Operasional Lainnya; 3) Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan; 4) Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota; 5) Belanja Barang Operasional Lainnya; 6) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; 7) Belanja Sewa; 8) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda; 9) Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah; 10) Belanja Jasa Konsultan; 11) Belanja Jasa Lainnya; 12) Belanja Keperluan Perkantoran; 13) Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi, Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan; 14) Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri; 15) Belanja Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota; 16) Belanja Gedung dan Bangunan untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda; 17) Belanja Modal Gedung dan Bangunan; 18) Belanja Modal Jaringan; 19) Belanja Modal Lainnya; 20) Belanja Modal Peralatan dan Mesin; 21) Belanja Honor Operasional Satuan Kerja.					
2.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan.					

E. REVIU ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L

Tujuan:

Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) Rincian *Output* layanan perkantoran, (2) Klasifikasi Rincian *Output* tugas dan fungsi satker, (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Belanja Pegawai Pastikan alokasi anggaran pada RKA-K/L dan KK RKA-K/L sater untuk gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP.					
2.	Belanja Barang a. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas: 1) Pastikan volume pada RKA-K/L telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK BMN/RKBMN; 2) Pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM; 3) Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi Rusak Berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa. b. Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan 1) Pastikan volume RKA-K/L tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/Bangunan yang tercatat pada SIMAK BMN/RKBMN; 2) Pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM; 3) Pastikan tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat; 4) Pastikan biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak; 5) Lakukan pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja; 6) Lakukan pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m²) pada RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m²) pada SIMAK BMN atau RKBMN (jika ada); 7) Pastikan penggunaan akun Belanja Barang Operasional Lainnya dan/atau Belanja Barang Non Operasional Lainnya mengacu kepada ketentuan yang berlaku.					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
3.	Lakukan analisis dan buat Kesimpulan (tidak terbatas pada): a. Kesesuaian Belanja Pegawai dari RKA-KL dengan Surat Menteri PKP Hal Pagu Anggaran Kementerian PKP; b. Kesesuaian alokasi anggaran Belanja Pemeliharaan Aset dengan jumlah dalam RKBMN/SIMAK BMN; c. Kesesuaian alokasi anggaran dengan tugas dan fungsi satker (honorarium Panitia Pengadaan Barang Dan Jasa); d. Kesesuaian rincian perhitungan untuk menilai kewajaran Belanja Pegawai berupa Pembayaran Gaji, Uang Makan PNS (511129), Belanja Uang Lembur PNS (512211) serta Tunjangan Kinerja; e. Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111) dilengkapi dengan Luasan dalam RKBMN/Identifikasi Kebutuhan/Hasil Penelaahan Eselon I atas Identifikasi Kebutuhan; f. Kelengkapan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas antara lain RKBMN/Identifikasi Kebutuhan/Hasil Penelaahan Eselon I, Laporan BMN dan kesesuaian biaya sesuai SBM; g. Kesesuaian alokasi sewa kendaraan; dan/atau h. Pemenuhan kelayakan alokasi pengadaan BMN terhadap kebutuhan.					
F. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL 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.						
F.1. ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS JABATAN DAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS OPERASIONAL KANTOR						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. <i>Pricelist</i>/brosur/e-katalog; b. Untuk satker baru, Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN & RB) terkait Izin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
2.	Pastikan volume pada RKA-K/L terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan: a. telah sesuai dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN; b. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN dan RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi. Di samping 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 dan Alat Angkut Darat Bermotor Operasional Kantor yang diusulkan telah sesuai standar barang/ spesifikasi teknis berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai 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 RKA-K/L dengan TOR dan RAB dan data dukung (<i>pricelist</i>/ brosur / e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.					
5.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai.					
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.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan.					
F.2. ALOKASI ANGGARAN ALAT ANGKUT DARAT BERMOTOR DINAS FUNGSIONAL (MOBIL JENAZAH, AMBULANS, KENDARAAN TAHANAN, DLL)						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya berupa: a. <i>Pricelist</i>/brosur / e-katalog;					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	b. Untuk satker baru, surat Keputusan Menteri PAN dan 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 kesesuaian alokasi anggaran pada RKA-K/L dengan TOR dan RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur / e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk <i>pick up</i> , kendaraan operasional bus).					
4.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai.					
5.	Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan/ atase RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.					
6.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan.					
F.3. 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman 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/gedung negara dari					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor	Rencana	Realisasi	Waktu	No. KKR
	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman setempat.					
	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai.					
3.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
4.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan Kesimpulan tidak terbatas pada: a. Alokasi anggaran untuk pengadaan kendaraan operasional sesuai peraturan yang berlaku. b. Penilaian kewajaran Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan dan Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor; c. Kelengkapan Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional (Mobil Jenazah, ambulans, Kendaraan Tahanan, dll) antara lain identifikasi kebutuhan, SBSK, dan belum didukung referensi harga (<i>pricelist/brosur/e-katalog</i>) dan spesifikasi; d. kesesuaian Alokasi Anggaran Pembangunan Mess, Wisma, Gedung Pertemuan; e. Kesesuaian alokasi pengadaan dengan persetujuan RKBMN; f. Kelengkapan dokumen pendukung berupa Surat Izin Menteri untuk pengadaan kendaraan bermotor; g. Kesesuaian jumlah pemeliharaan aset dengan RKBMN; h. Kelengkapan dokumen pendukung RKBMN untuk belanja sewa; i. TOR dan RAB menguraikan secara jelas dan rinci terhadap rencana kebutuhan.					
5.	G. REVIU 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.					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Dapatkan TOR dan RAB dan dokumen pendukung lainnya yang disetujui oleh <i>lender</i> (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN), <i>Loan Agreement/ Minutes of Negotiation, Project Administration Memorandum</i> (PAM).					
2.	Pastikan bahwa dalam RKAKL telah dicantumkan antara lain: 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 yang 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.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada) a. Kelengkapan dokumen pendukung untuk kegiatan yang dibiayai PHLN; b. Kelengkapan alokasi anggaran dengan surat dari <i>lender</i>;					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	c. Alokasi anggaran PHLN dalam RKA-K/L didukung dengan <i>Annual Work Plan</i> (AWP); d. Kesesuaian penggunaan akun belanja untuk alokasi anggaran kegiatan PHLN.					
H. REVIU 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.						
1.	Dapatkan TOR dan 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 RKA-K/L telah dicantumkan antara lain: a. Akun belanja sesuai dengan BAS; b. Sumber dana sesuai NPPDN; dan/atau c. Kode register PDN sesuai dengan yang diterbitkan Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko Kementerian Keuangan.					
3.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada) Kesesuaian rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri dengan rencana kebutuhan, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.					
I. REVIU 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 Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
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.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada): Kesesuaian rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri dengan Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH)					
J. REVU ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN) Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya berupa Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
2.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.					
3.	Pastikan kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.					
4.	Pastikan akun belanja yang digunakan dalam 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 Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.					
6.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada): a. Kesesuaian kegiatan yang dibiayai SBSN dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas;					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	b. Kesesuaian penggunaan akun kegiatan SBSN.					
K. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (Bukan satker BLU)						
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung lainnya: a. Regulasi terkait dengan pengelolaan PNBP (UU PNBP, PP Pengelolaan PNBP, dan PMK Tata Cara Pengelolaan PNBP); b. Surat Menteri Keuangan 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. Regulasi yang mengatur mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu; b. Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan dana yang berasal dari PNBP; dan c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.					
4.	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan mengenai persetujuan penggunaan dana yang berasal dari PNBP.					
5.	Pastikan kebenaran penggunaan akun pembayaran honor pengelola kegiatan PNBP (honor atasan langsung bendahara, bendahara, dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional, yaitu honor yang terkait dengan operasional satker, sedangkan honor kegiatan non operasional yang bersumber dari PNBP menggunakan akun honor yang terkait dengan <i>Output</i> Kegiatan.					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
6.	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.					
7.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada): Kesesuaian alokasi anggaran penggunaan dana yang bersumber dari PNBK dengan Keputusan Menteri Keuangan/Surat Menteri Keuangan.					
L. REVIU ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU) Tujuan: Untuk memastikan bahwa penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk BLU telah sesuai antara lain Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, Standar pelayanan minimal BLU.						
1.	Dapatkan data dukung lainnya berupa: a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA; b. Rencana Strategis BLU; dan c. Standar pelayanan minimal BLU.					
2.	Pastikan penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.					
3.	Pastikan RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.					
4.	Pastikan bahwa RBA telah disusun berdasarkan basis Kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama, penerimaan lain yang 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;					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	b. Alokasi didasarkan pada tugas dan fungsi Unit Kerja; c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi SBM.					
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 Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya).					
9.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada): Kesesuaian penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk BLU antara lain Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, Standar pelayanan minimal BLU).					
M. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK (MULTI YEARS CONTRACT) Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan usulan permohonan <i>multi years contract</i> dan dokumen pendukung lainnya.						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: a. Usulan Permohonan Persetujuan kontrak tahun jamak dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran untuk pengadaan yang menggunakan mekanisme Kontrak Tahun Jamak; b. Usulan Permohonan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan (Jika Kewenangan Kemenkeu), apabila terjadi keadaan kahar, terjadi gagal lelang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau memberikan manfaat lebih; c. Penetapan perubahan komposisi pendanaan antar tahun Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran.					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
2.	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.					
3.	Apabila K/L 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.					
4.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada): a. Kesesuaian alokasi anggaran paket kontrak tahun jamak (sumber dana Rupiah Murni) pada RKA dan surat persetujuan kontrak tahun jamak; b. Kelengkapan dokumen berupa Surat Persetujuan Kontrak Tahun Jamak, Rekomendasi Teknis dan dokumen lainnya.					
N. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan Data Dukung lainnya, berupa: a. Status kepemilikan tanah; b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/Gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; c. Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama);					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	d. Persetujuan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan atau Menteri/pimpinan lembaga/PA bersangkutan untuk pembangunan dengan mekanisme <i>multi years contract</i> ; e. Untuk pengadaan rumah negara dengan mekanisme pembelian, brosur rumah dari <i>developer</i> (lebih dari satu brosur).					
2.	Pastikan luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN.					
3.	Pastikan alokasi anggaran pada RKA-K/L dan TOR dan RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari developer.					
4.	Pastikan Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai.					
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m2) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
6.	Pastikan telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).					
7.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada): Kesesuaian volume dalam RKA dengan persetujuan RKBMN dan Persetujuan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman					
O. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA						
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, RKA-K/L dan data dukung lainnya:					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	Untuk satker yang berada di Indonesia a. Status kepemilikan tanah; dan b. Perhitungan kebutuhan biaya Pembangunan bangunan/Gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri c. 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman atau dari konsultan perencanaan negara setempat; dan d. 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 perencanaan negara setempat.					
2.	Pastikan kesesuaian alokasi anggaran pada data RKA-K/L dengan TOR dan RAB dan tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencanaan negara setempat (untuk Satker di luar negeri).					
3.	Pastikan struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencanaan, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelolaan kegiatan (honor panitia dan PPHP).					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
4.	Pastikan alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.					
5.	Pastikan kewajaran harga (Rp/m2) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara.					
6.	Bila data dukung berupa: a. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/Gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan b. 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 reviu Alokasi Anggaran K/L, maka cantumkan dalam CHR.					
7.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada): a. Alokasi anggaran untuk renovasi gedung kantor didukung dengan analisis biaya; b. Kesesuaian penggunaan akun untuk kegiatan renovasi gedung; c. Kesesuaian jenis pengadaan Renovasi; d. Terdapat izin pemilik BMN atas renovasi gedung.					
P. REVIU ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN RESPONSIF GENDER Tujuan: Untuk menguji kualitas dan relevansi Anggaran Responsif Gender.						
1.	Dapatkan dokumen pendukung ARG berupa TOR yang memuat <i>Gender Action Budget</i> .					
2.	Pastikan telah dilakukan penandaan dalam anggaran tematik ARG dalam Renja.					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
3.	Pastikan TOR telah memuat unsur <i>Gender Action Budget</i> berupa kebijakan/program/kegiatan, analisis situasi ketimpangan gender, rencana aksi, anggaran, dan dampaknya.					
4.	Pastikan RO pada TOR merupakan RO yang berkontribusi dalam melaksanakan prioritas pembangunan terkait kesetaraan gender, pemberdayaan, dan perlindungan perempuan di dokumen perencanaan K/L.					
5.	Pastikan apakah analisis situasi menyajikan data isu gender yang jelas dan relevan, baik berupa data terpilah atau data spesifik gender.					
6.	Pastikan terdapat keterkaitan secara logis antara analisis situasi dengan rencana aksi dan dampaknya.					
7.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada) a. Kesesuaian volume dan nilai penandaan tematik ARG dalam RENJA K/L (KRISNA) dan RKA-K/L (SAKTI); b. Kelengkapan <i>Gender Budget Statement</i> dan <i>Gender Analysis Pathway</i> .					
Q. REVIU ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK <i>OUTPUT</i> DENGAN SKEMA KERJASAMA PEMERINTAH DAN BADAN USAHA MELALUI PEMBAYARAN KETERSEDIAAN LAYANAN/ <i>AVAILABILITY PAYMENT</i> (KPBU-AP) Tujuan: Untuk memastikan bahwa pengalokasian anggaran untuk <i>output</i> dengan skema KPBU melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan data dukung berupa: a. Hasil <i>Trilateral Meeting</i> pembahasan usulan KPBU; b. Dokumen Perjanjian KPBU; dan c. Dokumen pendahuluan studi (<i>feasibility study</i>).					
2.	Pastikan bahwa proyek KPBU terkait sudah tercantum dalam Renja K/L dan RKP.					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKA-K/L	Nama Auditor		Waktu		No. KKR
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
3.	Pastikan volume RKA-K/L sesuai dengan dokumen perjanjian KPBU.					
4.	Pastikan bahwa alokasi dana untuk penyediaan Jasa layanan telah sesuai dengan formula (agreed formula) perhitungan Pembayaran Ketersediaan Layanan atau angka kesepakatan yang dimuat dalam Dokumen Perjanjian KPBU.					
5.	Pastikan alokasi dana untuk penyediaan Jasa layanan menggunakan akun belanja sesuai dengan Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar sebagai berikut: a. Untuk Sarker nonBLU: 521723-belanja Ketersediaan Layanan (<i>availability payment</i>); dan b. Untuk Sarker BLU: 525118 belanja Ketersediaan Layanan BLU.					
6.	Lakukan analisis dan buat kesimpulan (tidak terbatas pada): Kesesuaian Alokasi Anggaran dan Volume untuk paket KPBU antara BA <i>Trilateral Meeting</i> , RKA dan Perjanjian Kerja Sama.					

Ketua Tim,

Jakarta, ... 20...

Pengendali Teknis,

NIP.

Nama

NIP.

Nama

Pengendali Mutu

Inspektur ... / Auditor Utama,

NIP.

Nama

FORMULIR E
CHECKLIST PENYELESAIAN PERSIAPAN PENUGASAN REVIU

CHECKLIST PENYELESAIAN PERSIAPAN PENUGASAN REVIU

No Surat Tugas :
Objek Reviu : (Unit Organisasi Eselon I)
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		

Ketua Tim,

Nama
NIP.

Jakarta, 20...

Pengendali Teknis,

Nama
NIP.

Pengendali Mutu
Inspektur ... / Auditor Ahli Utama,

Nama
NIP.

FORMULIR F
CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

No Surat Tugas	:	
Objek Reviu	:	(Unit Organisasi Eselon I)
Nama Katim/Dalnis	:	

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT DOKUMEN	STATUS			KET*
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
1.	Renja K/L (KRISNA) dalam aplikasi <i>myPKP</i>					
2.	Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i> (BATM)					
	a. BATM Program Generik (Dukungan Manajemen)					
	b. BATM Program Teknis (Ketahanan Sumber Daya Air/Infrastruktur Konektivitas/Perumahan dan Kawasan Permukiman/Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi)					
	c. BATM SBSN					
	d. BATM PHLN					
	e. BATM KPBU					
	f. BATM Lainnya					
3.	Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L					
4.	Surat Menteri PKP terkait Penyesuaian Pagu Indikatif/ Pagu Anggaran Kementerian PKP					
5.	<i>Compliance</i> audit atas realisasi DIPA (bila ada),					
6.	Laporan singkat (lapsing) hasil pembahasan antara K/L dengan DPR-RI hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)					
7.	Catatan Hasil Penelitian (CHP) Awal					
8.	Catatan Hasil Penelitian (CHP) Akhir					
9.	Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker)					
10.	SIMAK-BMN Hasil Penelaahan					
11.	RKBMN Hasil Penelaahan					
12.	TOR dan RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya, khusus untuk inisiatif baru dan/atau <i>baseline</i> yang berubah pada level komponen					

A. REVIU REDISAIN SISTEM PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT DOKUMEN	STATUS			KET*
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
1.	Renja K/L (KRISNA)					
2.	Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L					
3.	Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i>					
	a. BATM Program Generik (Dukungan Manajemen)					
	b. BATM Program Teknis (Ketahanan Sumber Daya Air/Infrastruktur Konektivitas/Perumahan dan Kawasan Permukiman/Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi)					
	c. BATM SBSN					
	d. BATM PHLN					
	e. BATM KPBU					
	f. BATM Lainnya					
4.	Hasil Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran					
5.	Surat Menteri PKP terkait Penyesuaian Pagu Indikatif/ Pagu Anggaran Kementerian PKP					
6.	TOR, RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya					
7.	Data RKA-K/L					
8.	Data SIMAK-BMN dan RKBMN Hasil Penelaahan					
9.	Rekap Penandaan Anggaran (<i>Budget Tagging</i>)					
10.	Surat Pernyataan Eselon I atas Alokasi Belanja Akun 526 (jika ada)					
11.	Surat <i>Clearance</i> Belanja TIK (jika ada)					
12.	Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan reviu					
B. REVIU ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA						
1.	Data RKA-K/L					
2.	Pokok-Pokok Kebijakan Belanja Kementerian/ Lembaga (RKP)					
3.	Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan pelaksanaan reviu					
C. REVIU ATAS KEPATUHAN PENERAPAN KAIDAH-KAIDAH PERENCANAAN PENGANGGARAN - STANDAR BIAYA						
1.	Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker), TOR, RAB;					

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT DOKUMEN	STATUS			KET*
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
2.	Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya) dari PMK					
3.	SIMAK-BMN Hasil Penelaahan					
4.	RKBMN Hasil Penelaahan					
D. REVIU ATAS KESESUAIAN AKUN PADA ADK RKA-K/L						
1.	Data RKA-K/L dan KK RKA-KL (ADK SAKTI)					
2.	BAS (Badan Akun Standar)					
3.	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.					
E. REVIU ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L						
1.	Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker) dan KK					
2.	Data RKA-K/L dan KK RKA-KL (ADK SAKTI)					
3.	Data Gaji dan Tunjangan sesuai Aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat)					
4.	SIMAK-BMN (Aplikasi SAKTI)					
5.	Laporan Kondisi Barang (Aplikasi SAKTI)					
6.	Laporan RKBMN Hasil Penelaahan					
7.	Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya)					
8.	SK PSP BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang maupun Pengguna Barang					
9.	Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya) dari PMK					
10.	BAS (Badan Akun Standar)					
11.	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.					
12.	Kontrak Perjanjian Sewa Gedung					
F. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL YANG DIBATASI						
F.1. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan Dan Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor						
1.	Data Dukung <i>Pricelist</i> / Brosur/E-Katalog					
2.	Surat Keputusan MenPAN & RB terkait Ijin Prinsip Pembentukan Satker/ Penambahan Unor (satker baru)					
3.	Laporan RKBMN Hasil Penelaahan					
4.	PMK Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Alat Angkutan					

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT DOKUMEN	STATUS			KET*
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
	Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri					
5.	Data RKA-K/L dan KK RKA-KL (ADK SAKTI)					
6.	TOR dan RAB					
7.	Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya) dari PMK					
F.2. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional (Mobil Jenazah, Ambulance, Kendaraan Tahanan, dll)						
1.	Data Dukung <i>Pricelist</i> /Brosur/E-Katalog					
2.	Surat Keputusan MenPAN & RB terkait Ijin Prinsip Pembentukan Satker/ Penambahan Unor (satker baru)					
3.	Laporan RKBMN Hasil Penelaahan					
4.	PMK Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri					
5.	Data RKA-K/L dan KK RKA-KL (ADK SAKTI)					
6.	TOR dan RAB					
7.	Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya) dari PMK					
8.	Peraturan Negara Setempat untuk Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan/ atase RI di luar negeri.					
F.3. Alokasi Anggaran Pembangunan Mess, Wisma, Gedung Pertemuan						
1.	Surat Persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga					
2.	Data Perhitungan Kebutuhan Biaya Pembangunan Bangunan/Gedung dari Kementerian PKP atau Dinas PU setempat (RAB)					
3.	Laporan RKBMN Hasil Penelaahan					
4.	Data RKA-K/L dan KK RKA-KL (ADK SAKTI)					
5.	Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan Bangunan/Gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan eksisting)					
G. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI						
1.	Data RKA-K/L dan KK RKA-KL (ADK SAKTI)					
2.	Surat Menteri PKP Nomor ... Hal Penyesuaian Pagu Indikatif dan Usulan Kebutuhan Tambahan Kementerian PKP Tahun Anggaran 20..					
3.	TOR dan RAB					

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT DOKUMEN	STATUS			KET*
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
4.	Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.					
5.	<i>Loan Aggrement / Minutes of negotiation</i>					
6.	<i>Project Administration Memorandum</i>					
7.	Kode register PHLN yang diterbitkan DJPPR					
8.	<i>Letter of credits</i>					
9.	Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i> Rencana Penarikan Pinjaman					
H. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN DALAM NEGERI						
1.	Data RKA-K/L dan KK RKA-KL (ADK SAKTI)					
2.	BAS (Badan Akun Standar)					
3.	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.					
4.	Kode register PDN yang diterbitkan Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko-Kementerian Keuangan.					
5.	Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerima penerusan PDN.					
6.	TOR dan RAB.					
I. REVIU ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER HIBAH DALAM NEGERI						
1.	Dokumen Rencana Kegiatan Hibah (DRKH)					
2.	Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan					
3.	Nomenklatur program/ kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.					
J. REVIU ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)						
1.	Nomenklatur program/ kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.					
2.	Data RKA-K/L dan KK RKA-KL (ADK SAKTI)					
3.	Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/ Bappenas.					
4.	BAS (Badan Akun Standar)					

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT DOKUMEN	STATUS			KET*
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
5.	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.					
6.	Register yang diterbitkan oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.					
K. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBPN (Bukan satker BLU)						
1.	Surat Menteri Keuangan Mengenai Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang Berasal dari PNBPN					
L. REVIU ATAS PENYUSUNAN RKA UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)						
1.	Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta ikhtisar RBA					
2.	Rencana Strategis (Renstra) BLU					
3.	Standar Kelayakan Minimal BLU					
M. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK (MYC)						
1.	Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak dari Menteri PKP/Pengguna Anggaran untuk pengadaan yang menggunakan mekanisme kontrak tahun jamak					
2.	Usulan Permohonan Persetujuan Perpanjangan Kontrak Tahun Jamak dari Menteri PKP/Pengguna Anggaran kepada Menteri Keuangan					
3.	Penetapan Perubahan Komposisi Pendanaan antar tahun dari Menteri PKP/ Pengguna Anggaran					
4.	Rekomendasi Teknis dari Pimpinan Unit Organisasi					
5.	Persetujuan Kontrak Tahun Jamak dari Menteri PKP dan/atau Menteri Keuangan					
N. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN ATAS PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG						
1.	Status Kepemilikan Tanah					
2.	Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (RAB/TOR)					
3.	Persetujuan penghapusan bangunan/gedung dari Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama);					
4.	Persetujuan kontrak tahun jamak dari Menteri Keuangan atau Menteri/pimpinan lembaga/PA bersangkutan untuk					

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT DOKUMEN	STATUS			KET*
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
	pembangunan dengan mekanisme <i>multi years contract</i> ;					
5.	Untuk pengadaan rumah negara dengan mekanisme pembelian, brosur rumah dari developer (lebih dari satu brosur).					
6.	RKBMN Hasil Penelaahan					
7.	Harga Satuan Renovasi Rumah Negara					
O. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN ATAS REHABILITASI/RENOVASI BANGUNAN/GEDUNG						
1.	Perhitungan kebutuhan biaya Pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman/Konsultan Perencana Negara Setempat (Untuk Satker di Luar Negeri) (RAB/TOR)					
2.	Data RKA-K/L					
3.	Harga Satuan Renovasi Rumah Negara					
P. REVIU ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN RESPONSIF GENDER						
1.	TOR yang memuat <i>Gender Action Budget</i> berupa kebijakan/program/kegiatan, analisis situasi ketimpangan gender, rencana aksi, anggaran, dan dampaknya					
2.	Renja K/L (KRISNA)					
Q. REVIU ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK OUTPUT DENGAN SKEMA KERJASAMA PEMERINTAH DAN BADAN USAHA MELALUI PEMBAYARAN KETERSEDIAAN LAYANAN/ AVAILABILITY PAYMENT (KPBU-AP)						
1.	Hasil <i>Trilateral Meeting</i> pembahasan usulan KPBU;					
2.	Dokumen Perjanjian KPBU; dan					
3.	Dokumen pendahuluan studi (<i>feasibility study</i>).					
4.	Renja K/L (KRISNA)					
5.	RKP					
6.	RKA-K/L					

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 G
 FORMAT KERTAS KERJA REVIU

KERTAS KERJA REVIU No. KKR ...			
Unit Eselon I	Setjen/Itjen/Ditjen .../Badan ...		
Kode/Nama Satker	.../ ...		
Tanggal Reviu	...		
 KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN INSPEKTORAT JENDERAL	Disusun oleh	...	
	Direviu oleh	...	
	Direviu oleh	...	
Dokumen-dokumen yang harus diserahkan untuk reviu		Kelengkapan Ada Tidak Ada	
1. Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker)			
2. Kertas Kerja Satker (KK Satker)			
3. Data SIMAK-BMN			
4. TOR, RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya, khusus untuk inisiatif baru dan/atau baseline yang berubah pada level komponen, dan			
5. Catatan Hasil Penelitian (CHP) Awal			
6. Dokumen pendukung teknis lainnya (jika diperlukan)			
7. RK BMN			
Catatan: ...			
KERTAS KERJA REVIU			
A. PENELAAHAN REDISAIN SISTEM PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L			
Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah disusun sesuai dengan redesain sistem perencanaan penganggaran dan dilengkapi antara lain data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR dan RAB.			
Indikator		Kesesuaian	
		Sesuai	Tidak Sesuai
Penyusunan RKA- K/L telah sesuai dengan redesain sistem perencanaan penganggaran.			
Catatan: ...			
B. PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK- POKOK KEBIJAKAN BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA			
Tujuan:			

Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
Alokasi anggaran telah sesuai dengan pokok-pokok kebijakan belanja K/L serta kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip <i>value for money</i> .		
Catatan: ...		
C. PENELAAHAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN KAIDAH-KAIDAH PERENCANAAN PENGANGGARAN - STANDAR BIAYA		
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya) dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
Alokasi anggaran pada RKA-K/L tidak melebihi standar biaya (masukan, keluaran) dan sesuai dengan standar struktur biaya.		
Catatan: ...		
D. PENELAAHAN ATAS KESESUAIAN AKUN PADA RKA-K/L		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
Akun belanja pada RKA-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.		
Catatan:...		
E. PENELAAHAN ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam ADK RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) Rincian <i>Output</i> Layanan Perkantoran, (2) Klasifikasi Rincian <i>Output</i> Tugas dan Fungsi Satker, (3) Program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) Kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) Dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Belanja Pegawai		
Alokasi anggaran pada RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP.		
2. Belanja Barang		

a. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:		
1) Volume pada RKA-K/L telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN, pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM.		
2) Tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa.		
b. Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:		
1) Volume RKA- K/L tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/ Bangunan yang tercatat pada SIMAK-BMN/ RKBMN.		
2) Harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM.		
3) Tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat.		
4) Biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak.		
5) Pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.		
6) Pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m2) pada ADK RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m2) pada SIMAK BMN atau RKBMN (jika ada).		
7) Penggunaan akun Belanja Barang Operasional Lainnya dan/atau Belanja Barang Non Operasional lainnya mengacu kepada ketentuan yang berlaku.		
Catatan: ...		
F. PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL 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.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan Dan Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor.		
a. Kesesuaian volume pada RKA-K/L terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN.		
b. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menteri PAN & RB terkait Ijin Prinsip pembentukan satker atau penambahan unit organisasi.		
c. Kesesuaian spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan dan Alat Angkut Darat Bermotor Operasional Kantor yang diusulkan dengan standar barang/spesifikasi teknis berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.		
d. Kesesuaian alokasi anggaran pada RKA-K/L dengan TOR dan RAB dan data dukung (<i>pricelist/</i> brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.		

e. Kesesuaian Struktur Biaya dalam RKA-K/L.		
f. Kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat (Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan pada Perwakilan RI di luar negeri)		
2. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional (Mobil Jenazah, Ambulans, Kendaraan Tahanan, Dll).		
a. Alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional telah memperhatikan kebutuhan dan prinsip kewajaran.		
b. Disamping itu, satker dapat melakukan alternatif pemenuhan kebutuhan melalui sewa kendaraan.		
c. Kesesuaian alokasi anggaran pada RKA-K/L dengan TOR dan RAB dan data dukung (<i>pricelist</i> , brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM (untuk <i>pick up</i> , kendaraan operasional bus).		
d. Kesesuaian Struktur Biaya dalam RKA-K/L.		
e. Kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat Alokasi anggaran (khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan/atase RI di luar negeri).		
3. Alokasi Anggaran Pembangunan Mess, Wisma, Gedung Pertemuan.		
a. 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman.		
b. Kesesuaian Struktur Biaya dalam RKA-K/L.		
c. Telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).		
Catatan: ...		
G. 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.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Dalam RKA- K/L telah dicantumkan antara lain:		
a. Akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan NPPHLN yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan lender.		
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 <i>lender</i> .		
e. Kode register PHLN sesuai yang disetujui register dengan yang 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. <i>Effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN.		
2. 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.		
Catatan: ...		
H. 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.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
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 yang diterbitkan Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko - Kementerian Keuangan.		
Catatan: ...		
I. PENELAAHAN 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 Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH)		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Alokasi kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.		
2. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.		
Catatan: ...		
J. PENELAAHAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.		

2. Kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.		
3. Akun belanja yang digunakan dalam ADK RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagian Akun Standar.		
4. Kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.		
Catatan: ...		
K. PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (Bukan satker BLU)		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.		
2. Penuangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada:		
a. Regulasi yang mengatur mengenai tata cara penggunaan PNBP yang bersumber dari kegiatan tertentu;		
b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBP; dan		
c. Angka pagu penggunaan PNBP berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran		
3. 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.		
4. 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 Klasifikasi Rincian <i>Output</i> .		
5. Pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.		
Catatan: ...		
L. 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.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Penyusunan RBA telah mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU yang disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.		
2. RBA telah memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/ belanja, estimasi saldo awal kas dan estimasi saldo akhir kas BLU.		

3. 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 kerja sama, penerimaan lain		
4. 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 tusi Unit Kerja;		
c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; dan		
d. Penggunaan indikator Kinerja, dan tidak melebihi		
5. Pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBP dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada Pagu Anggaran K/L.		
6. Setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan.		
7. Pengujian atas kepatuhan penerapan Standar Biaya (Masukan, Keluaran, dan Struktur Biaya).		
Catatan: ...		
M. PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK (<i>MULTI YEARS CONTRACT</i>)		
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan usulan permohonan <i>multi years contract</i> dan dokumen pendukung lainnya.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. 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.		
2. 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.		
3. Telah mendapatkan penetapan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna, apabila K/L 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.		
Catatan: ...		
N. PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG		
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Penelaahan, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai

1. Luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN.		
2. Alokasi anggaran pada RKA-K/L dan TOR dan RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ Gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari developer.		
3. Kesesuaian Struktur Biaya dalam RKA-K/L.		
4. Harga (Rp/m2) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara wajar.		
5. Telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).		
Catatan: ...		
O. PENELAAHAN ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA		
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Untuk satker yang berada di Indonesia		
a. Status kepemilikan tanah; dan		
b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.		
2. Untuk satker perwakilan yang berada di luar negeri		
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 Perumahan dan Kawasan Permukiman atau dari konsultan perencana negara setempat; dan		
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.		
3. Kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKAK/L dengan TOR dan RAB serta tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan /renovasi bangunan /gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana negara setempat (untuk satker di luar negeri).		
4. 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).		
5. Alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PKP mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.		

6. Harga (Rp/m2) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara wajar.		
Catatan: ...		
P. PENELAAHAN ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN RESPONSIF GENDER		
Tujuan: Untuk menguji kualitas dan relevansi Anggaran Responsif Gender.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Telah dilakukan penandaan dalam anggaran tematik ARG dalam Renja.		
2. TOR telah memuat unsur <i>Gender Action Budget</i> berupa kebijakan/program/kegiatan, analisis situasi ketimpangan <i>gender</i> , rencana aksi, anggaran, dan dampaknya.		
3. RO pada TOR merupakan RO yang berkontribusi dalam melaksanakan prioritas pembangunan terkait kesetaraan <i>gender</i> , pemberdayaan, dan perlindungan perempuan di dokumen perencanaan K/L.		
4. Analisis situasi menyajikan data isu gender yang jelas dan relevan, baik berupa data terpilah atau data spesifik gender		
5. Terdapat keterkaitan secara logis antara analisis situasi dengan rencana aksi dan dampaknya.		
Catatan: ...		
Q. PENELAAHAN ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK <i>OUTPUT</i> DENGAN SKEMA KERJASAMA PEMERINTAH DAN BADAN USAHA MELALUI PEMBAYARAN KETERSEDIAAN LAYANAN/ <i>AVAILABILITY PAYMENT</i> (KPBU-AP)		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa pengalokasian anggaran untuk <i>output</i> dengan skema KPBU melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan telah sesuai dengan ketentuan.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Proyek KPBU terkait sudah tercantum dalam Renja K/L dan RKP.		
2. Volume RKA-K/L sesuai dengan dokumen perjanjian KPBU.		
3. 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. 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.		
Catatan: ...		

FORMULIR H
FORMAT CATATAN HASIL REVIU

CATATAN HASIL REVIU		
Unit Eselon I	...	
Pagu Alokasi	Rp...	
Jumlah Satuan Kerja	... (angka)	
Tanggal Reviu	...	
Tempat Reviu	...	
 KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN INSPEKTORAT JENDERAL	Disusun oleh	... (Ketua Tim) ... (Anggota Tim) ... (Anggota Tim) ... (Anggota Tim) ... (Anggota Tim)
	Direviu oleh	... (Pengendali Teknis)
	Direviu oleh	... (Pengendali Mutu)
Uraian Catatan Hasil Reviu		
Menindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal .../Kepala Badan... /Inspektur Jenderal Nomor ... Tanggal ... Hal Penyampaian dan Permohonan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) TA ... Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal dan Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor ... Tanggal ... untuk melaksanakan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) TA ... pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal, bersama ini disampaikan Catatan Hasil Reviu sebagai berikut:		
Dokumen-dokumen yang harus diserahkan untuk reviu	Kelengkapan	
	Ada	Tidak Ada
1. Renja K/L (KRISNA)		
2. Surat Edaran Bersama Menkeu dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif/Penyesuaian Hasil <i>Trilateral Meeting</i>		
3. Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i>		
4. Surat Menteri PKP Nomor ... Tanggal ... Hal Penyesuaian Pagu Anggaran Kementerian PKP Tahun Anggaran ...		
5. Catatan Hasil Penelitian (CHP) Awal		
6. Catatan Hasil Penelitian (CHP) Akhir		
7. Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA Satker)		
8. SIMAK-BMN		
9. RKBMN		
10. TOR, RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya, khusus untuk inisiatif baru dan/atau <i>baseline</i> yang berubah pada level komponen		
Catatan: ...		

Data Umum				
Berdasarkan: 1. Lampiran III.a Surat Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan RI Nomor ... Tanggal ... Hal Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga dan Penyelesaian Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran ... 2. Surat Menteri PKP Nomor ... Tanggal ... Hal Penyesuaian Pagu Anggaran Kementerian PKP Tahun Anggaran ... Pagu Anggaran Eselon I Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal untuk Program Dukungan Manajemen dan Program Infrastruktur Konektivitas senilai total Rp...dengan rincian:				
Jenis Belanja dan Sumber Dana		Program Dukungan Manajemen (Rp)	Program Infrastruktur Konektivitas (Rp)	Total (Rp)
Operasional	Pegawai	...	...	...
	Barang Ops	...	...	...
Non Operasional	RM	...	...	...
	PHLN	...	...	...
	RMP	...	...	...
	BLU	...	...	...
	PNBP	...	...	...
	SBSN	...	...	...
Total		...	...	...
CATATAN HASIL REVIU				
A. REVIU REDISAIN SISTEM PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN KELENGKAPAN DATA DUKUNG RKA-K/L				
Tujuan: Untuk memastikan RKA-K/L telah disusun sesuai dengan redesain sistem perencanaan penganggaran dan dilengkapi antara lain data dukung Renja-K/L dan informasi Kinerja, Surat Bersama Menteri Keuangan dengan Menteri PPN/Kepala Bappenas terkait Pagu Indikatif K/L, Pagu Anggaran K/L, Alokasi Anggaran K/L, TOR dan RAB.				
Indikator		Kesesuaian		
		Sesuai	Tidak Sesuai	
Penyusunan RKA- K/L telah sesuai dengan redesain sistem perencanaan penganggaran.				
Catatan: ...				
B. REVIU ATAS KESESUAIAN ALOKASI ANGGARAN DENGAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN BELANJA KEMENTERIAN/LEMBAGA				
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran telah memperhatikan pokok-pokok kebijakan belanja Kementerian/Lembaga.				
Indikator		Kesesuaian		
		Sesuai	Tidak Sesuai	
Alokasi anggaran telah sesuai dengan pokok-pokok kebijakan belanja K/L serta kebijakan ekonomis, efisiensi, efektivitas anggaran dalam rangka mewujudkan prinsip <i>value for money</i> .				

Catatan: ...		
C. REVIU ATAS KEPATUHAN PENERAPAN KAIDAH-KAIDAH PERENCANAAN PENGANGGARAN - STANDAR BIAYA		
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi Standar Biaya (Masukan, Keluaran dan Struktur Biaya) dan jumlah frekuensi/volume telah mempertimbangkan prinsip efisiensi dan tidak melebihi jumlah BMN dalam SIMAK-BMN/RKBMN Hasil Penelaahan		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
Alokasi anggaran pada RKA-K/L tidak melebihi standar biaya (masukan, keluaran) dan sesuai dengan standar struktur biaya.		
Catatan: ...		
D. REVIU ATAS KESESUAIAN AKUN PADA RKA-K/L		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
Akun belanja pada RKA-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.		
Catatan: ...		
E. REVIU ATAS HAL-HAL YANG HARUS DIALOKASIKAN DALAM RKA-K/L		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa alokasi anggaran dalam RKA-K/L telah dialokasikan anggaran untuk antara lain (1) Rincian <i>Output</i> layanan perkantoran, (2) Klasifikasi Rincian <i>Output</i> tugas dan fungsi satker, (3) program/kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas nasional, prioritas bidang dan/atau prioritas pembangunan daerah yang tercantum dalam RKP (apabila ada), (4) kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (bila ada), dan/atau (5) dana pendamping untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Belanja Pegawai		
Alokasi anggaran pada RKA-K/L dan KK RKA-K/L satker untuk gaji dan tunjangan serta uang makan dilakukan dengan berbasis data yang terdapat pada aplikasi GPP.		
2. Belanja Barang		
a. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor serta Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas:		

1) Volume pada RKA-K/L telah sesuai dengan jumlah BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN/RKBMN, pastikan harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM.		
2) Tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat dan untuk sarana kantor/kendaraan dinas yang diadakan melalui mekanisme sewa.		
b. Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan:		
1) Volume RKA-K/L tidak melebihi luas BMN berupa Gedung/ Bangunan yang tercatat pada SIMAK-BMN/ RKBMN.		
2) Harga satuan RKA-K/L tidak melebihi SBM.		
3) Tidak dialokasikan anggaran pemeliharaan untuk BMN dengan kondisi rusak berat.		
4) Biaya pemeliharaan untuk gedung yang disewa dialokasikan berdasarkan kontrak/perjanjian dengan penyedia gedung, apakah termasuk dalam total harga sewa atau tidak.		
5) Pengujian status penggunaan BMN atau status pemanfaatan BMN guna memastikan tidak terdapat duplikasi biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama beberapa satuan kerja.		
6) Pengujian kesesuaian volume luas bangunan (m2) pada ADK RKA-K/L dengan volume luas bangunan (m2) pada SIMAK BMN atau RKBMN.		
7) Penggunaan akun Belanja Barang Operasional Lainnya dan/atau Belanja barang Non Operasional Lainnya mengacu kepada ketentuan yang berlaku.		
Catatan: ...		
F. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN TERKAIT HAL-HAL 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.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan Dan Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Kantor.		
a. Kesesuaian volume pada RKA-K/L terkait Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan dengan standar kebutuhan (jumlah) pada RKBMN.		
b. 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.		
c. Kesesuaian spesifikasi teknis Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan dan Alat Angkut Darat Bermotor Operasional Kantor yang diusulkan dengan standar		

barang/spesifikasi teknis berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri.		
d. Kesesuaian alokasi anggaran pada RKA-K/L dengan TOR, RAB, dan data dukung (<i>pricelist</i> / brosur/e-katalog) serta harga satuan tidak melebihi SBM.		
e. Kesesuaian Struktur Biaya dalam RKA-K/L.		
f. Kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat (Khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Jabatan pada Perwakilan RI di luar negeri).		
2. Alokasi Anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Fungsional (Mobil Jenazah, Ambulans, Kendaraan Tahanan, dll).		
a. 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.		
b. Kesesuaian alokasi anggaran pada 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).		
c. Struktur biaya dalam RKA-K/L telah sesuai.		
d. Kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat Alokasi anggaran (khusus untuk alokasi anggaran Alat Angkut Darat Bermotor Fungsional pada Perwakilan/atase RI di luar negeri).		
3. Alokasi Anggaran Pembangunan Mess, Wisma, Gedung Pertemuan.		
a. 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman.		
b. Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai.		
c. Telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke Pengelola Barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).		
Catatan: ...		
G. REVIU 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.		
Indikator	Kesesuaian	

	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain		
a. Akun belanja sesuai 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 penarikan 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 yang diterbitkan DJPPR.		
f. Persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai <i>lender</i> sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui <i>lender</i> .		
g. Memastikan <i>effective date</i> PHLN atau <i>closing date</i> PHLN.		
2. 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.		
Catatan: ...		
H. REVIU 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.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
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 yang diterbitkan Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko - Kementerian Keuangan.		
Catatan: ...		
I. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI DARI HIBAH DALAM NEGERI		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari hibah dalam negeri telah sesuai Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH)		

Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Pengalokasian kegiatan pada RKA-K/L telah berdasarkan DRKH.		
2. Nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil penataan informasi Kinerja.		
Catatan: ...		
J. REVIU ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana SBSN telah sesuai dengan ketentuan.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Nomenklatur program/kegiatan telah menggunakan nomenklatur program/kegiatan hasil penataan informasi Kinerja.		
2. Kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah sesuai dengan Daftar Prioritas Proyek yang ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.		
3. Akun belanja yang digunakan dalam ADK RKA-K/L telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.		
4. Kegiatan yang dibiayai melalui SBSN telah mencantumkan register yang diterbitkan oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko-Kementerian Keuangan.		
Catatan: ...		
K. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNPB (Bukan satker BLU)		
Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNPB bukan satker BLU telah sesuai dengan ketentuan.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada aplikasi RKA-K/L.		
2. Penuangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA-K/L telah berpedoman pada:		
a. Regulasi yang mengatur mengenai tata cara penggunaan PNPB yang bersumber dari kegiatan tertentu;		
b. Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNPB; dan		
c. Angka pagu penggunaan PNPB berdasarkan penetapan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.		

3. Dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai dengan ketentuan mengenai persetujuan penggunaan dana yang berasal dari PNBPN.		
4. 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 Output Kegiatan.		
5. Pengujian atas kepatuhan penerapan baik standar biaya keluaran, standar biaya masukan dan standar struktur biaya.		
Catatan: ...		
L. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN YANG MENGGUNAKAN MEKANISME KONTRAK TAHUN JAMAK (<i>MULTI YEARS CONTRACT</i>)		
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan telah dilengkapi dengan usulan permohonan <i>multi years contract</i> dan dokumen pendukung lainnya.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. 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.		
2. 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.		
3. Telah mendapatkan penetapan perubahan komposisi pendanaan antar tahun dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna, apabila K/L 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.		
Catatan: ...		
M. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG		
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran pengadaan gedung/bangunan (1) luasnya telah sesuai dengan RKBMN Hasil Reviu, (2) tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan (3) telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Luas gedung kantor atau tipe rumah negara yang akan dibangun tidak melebihi RKBMN.		

2. Alokasi anggaran pada RKA-K/L, TOR, dan RAB tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/ gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. Khusus untuk rumah negara dengan metode pembelian, tidak melebihi data dukung berupa brosur rumah dari <i>developer</i> .		
3. Struktur Biaya dalam RKA-K/L telah sesuai.		
4. Harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara wajar.		
5. Telah dilengkapi dengan surat permohonan persetujuan penghapusan bangunan/gedung ke pengelola barang (bila dibangun di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama).		
Catatan: ...		
N. REVIU ATAS ALOKASI ANGGARAN REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG KANTOR/RUMAH NEGARA		
Tujuan: Untuk memastikan alokasi anggaran tidak melebihi perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Untuk satker yang berada di Indonesia		
a. Status kepemilikan tanah; dan		
b. Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.		
2. Kesesuaian alokasi anggaran pada ADK RKA-K/L dengan TOR dan RAB serta tidak melebihi data dukung perhitungan kebutuhan biaya pembangunan bangunan/gedung negara dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman atau perhitungan kebutuhan biaya pembangunan /renovasi bangunan /gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencanaan negara setempat (untuk satker di luar negeri).		
3. Struktur biaya terdiri dari biaya konsultan perencanaan, biaya konsultan pengawas/manajemen konstruksi, biaya penyedia jasa konstruksi (fisik), dan biaya pengelola kegiatan (honor panitia dan PPHP).		
4. Alokasi anggaran sesuai struktur biaya tidak melebihi interpolasi sesuai dengan Peraturan Menteri PKP mengenai Pembangunan Bangunan Gedung Negara.		
5. Harga (Rp/m ²) antara harga satuan renovasi gedung kantor dengan harga satuan renovasi rumah negara wajar.		
Catatan: ...		
O. REVIU ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN RESPONSIF GENDER		
Tujuan:		

Untuk menguji kualitas dan relevansi Anggaran Responsif Gender.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Telah dilakukan penandaan dalam anggaran tematik ARG.		
2. TOR telah memuat unsur <i>Gender Action Budget</i> berupa kebijakan/program/kegiatan, analisis situasi ketimpangan gender, rencana aksi, anggaran, dan dampaknya.		
3. RO pada TOR merupakan RO yang berkontribusi dalam melaksanakan prioritas pembangunan terkait kesetaraan gender, pemberdayaan, dan perlindungan perempuan di dokumen perencanaan K/L.		
4. Analisis situasi menyajikan data isu gender yang jelas dan relevan, baik berupa data terpilah atau data spesifik gender.		
5. Terdapat keterkaitan secara logis antara analisis situasi dengan rencana aksi dan dampaknya.		
Catatan: ...		
P. REVIU ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK <i>OUTPUT</i> DENGAN SKEMA KERJASAMA PEMERINTAH DAN BADAN USAHA MELALUI PEMBAYARAN KETERSEDIAAN LAYANAN / <i>AVAILABILITY PAYMENT</i> (KPB-AP)		
Tujuan Untuk memastikan bahwa pengalokasian anggaran untuk <i>output</i> dengan skema KPB melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan telah sesuai dengan ketentuan.		
Indikator	Kesesuaian	
	Sesuai	Tidak Sesuai
1. Proyek KPB terkait sudah tercantum dalam Renja K/L dan RKP.		
2. Volume RKA-K/L sesuai dengan dokumen perjanjian KPB.		
3. 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 KPB.		
4. 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.		
Catatan ...		
Tanggapan dan Rencana Tindak Lanjut (Unit Eselon I) ...		
Tanggapan Inspektorat Jenderal ...		
Rekomendasi		

Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal .../Kepala Badan .../Inspektur Jenderal agar menginstruksikan (Pimpinan Unit Eselon II) untuk:

- Melakukan pemutakhiran dan penyesuaian informasi kinerja pada Renja K/L Tahun ... sesuai dengan Pagu Alokasi Anggaran;
- Melakukan koreksi RKA-KL sesuai dengan Catatan Hasil Reviu dan ketentuan yang berlaku terhadap seluruh satuan kerja di;
- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap RKA-K/L yang tidak dapat direviu karena tidak dilengkapi dengan dokumen yang memadai, tidak menjadi sampling dan tidak diperbaiki sesuai dengan Catatan Hasil Reviu.
- ...
- ... dst

Pengendali Teknis,

Nama
NIP. ...

(Pimpinan Unit Eselon II),

Nama
NIP. ...

Ketua Tim,

Nama
NIP. ...

(Sekretaris Unit Eselon I),

Nama
NIP. ...

Pengendali Mutu
Inspektur ... / Auditor Ahli Utama,

Nama
NIP. ...

FORMULIR I
FORMAT LAPORAN HASIL REVIU



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL REVIU

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA (RKA-K/L) ESELON I :
..... TAHUN ANGGARAN :

Nomor LHR :
Tanggal :

DAFTAR ISI

1.	Ringkasan Eksekutif		...
2.	Dasar Hukum		...
3.	Tujuan Reviu		...
4.	Ruang Lingkup Reviu		...
5.	Metodologi Reviu		...
6.	Gambaran Umum		...
7.	Uraian Hasil Reviu		...
8.	Rekomendasi		...
9.	Apresiasi		...

Lampiran

Catatan Hasil Reviu (CHR)

LAPORAN HASIL PAGU ANGGARAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ESELON I
SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL/BADAN.../INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN (RKA-K/L)
TAHUN ANGGARAN 20...

1. RINGKASAN EKSEKUTIF (Berisi Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu)

RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (BA K/L). Siklus penyusunan RKA-K/L dimulai dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional oleh Presiden, yang selanjutnya akan menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Berdasarkan penetapan ini, Kementerian/Lembaga mengevaluasi *baseline* (Angka Dasar) dan mengajukan usulan Kegiatan/Keluaran Baru. Menteri Keuangan selanjutnya menetapkan Pagu Anggaran K/L untuk penyusunan RKA-K/L. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L yang telah ditetapkan Menteri Keuangan dan Renja K/L.

Sesuai instruksi pimpinan, Inspektorat Jenderal Kementerian PKP melakukan reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran 20... Adapun reviu dilaksanakan pada saat penyusunan RKA-K/L Kementerian /Lembaga setelah ditetapkannya Pagu Anggaran K/L dan penyesuaian RKA-K/L oleh Kementerian/Lembaga setelah diperolehnya Alokasi Anggaran K/L.

Berdasarkan hasil reviu RKA-K/L yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) ;
- 2) ;
- 3) ;
- 4) , dst

Dari hasil reviu RKA-K/L tersebut di atas, Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal telah melakukan perbaikan pada (berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan atas hasil reviu RKA-K/L).

Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal telah disarankan untuk melakukan perbaikan pada (berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan atas hasil reviu RKA-K/L).

2. DASAR HUKUM (berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-K/L)

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...;
- b. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor ...;
- c. Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor ... Tanggal ... untuk melaksanakan Reviu RKA-K/L pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal TA 20... yang dilaksanakan mulai tanggal ... s.d ...

3. TUJUAN REVIU (berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-K/L)

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal TA 20... adalah untuk memberikan keyakinan memadai, terbatas pada kelengkapan dan kesesuaian dalam penyusunan RKA-K/L dengan ketentuan yang berlaku.

4. RUANG LINGKUP REVIU (berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-K/L)

Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L dan 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 respons permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

5. **METODOLOGI REVIU** (berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-K/L dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-K/L)
- a. Reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal TA 20... dilaksanakan sesuai dengan Standard Audit Intern Pemerintah sebagaimana diatur dalam Keputusan Asosiasi Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia, yang diperkuat dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
 - b. Reviu RKA-K/L dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal TA 20...
6. **GAMBARAN UMUM** (berisi proses penyusunan RKA-K/L dan mekanisme penyusunan RKA- K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L serta nama program-program Kementerian/Lembaga dan jumlah pagu anggarannya)
- a. **Data Umum**
Pagu Indikatif TA 20... pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal sebesar Rp... dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

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

Berdasarkan Surat Bersama Nomor ... tentang Penetapan Pagu Anggaran K/L TA 20..., dapat disampaikan Pagu Anggaran K/L Unit Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal TA 20... sebesar Rp.... dengan rincian sebagai berikut:

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

- b. (Berisi Proses Penyusunan RKA-K/L)
- c. (Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-K/L Berdasarkan Pagu Anggaran K/L)



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta

Nomor : Jakarta, ...
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Laporan Hasil Reviu Rencana Kerja dan
Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
(RKA-K/L) Sekretariat Jenderal/Direktorat
Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal
Tahun Anggaran...

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

Menindaklanjuti Surat ... Nomor ... Tanggal ... Hal ... atau Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan tanggapan dari Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal yang kelengkapannya diterima pada tanggal..., bersama ini disampaikan sebagai berikut:

- I. Laporan Hasil Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) atas ... Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal ... Tahun Anggaran ...
- II. Laporan tersebut di atas secara garis besar berisi:

A. Dasar Reviu

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
2. Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor ... Tanggal ... untuk melaksanakan Reviu RKA-K/L TA ... pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../ Badan.../Inspektorat Jenderal.

B. Tujuan Reviu

Tujuan pelaksanaan reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal adalah untuk membantu terlaksananya penyusunan RKA-K/L dan memberikan keyakinan memadai, terbatas pada kelengkapan dan kesesuaian dalam penyusunan RKA-K/L dengan ketentuan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L dan 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 respons permintaan keterangan yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

D. Kesimpulan Hasil Reviu

Berdasarkan hasil reviu RKA-K/L yang telah dilakukan pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal Kementerian PKP, disimpulkan sebagai berikut:

1. ...;
2. ...;
3. Dst.

Uraian catatan secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Reviu (LHR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR) terlampir.

E. Rekomendasi

Direkomendasikan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal .../Kepala Badan...
/ selaku Pejabat Eselon I (Penanggung Jawab Program) agar:

1. ...;
2. ...;
3. Dst.

F. Apresiasi

Inspektorat Jenderal menyampaikan terima kasih atas kerja sama dari seluruh pejabat/pegawai Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA-K/L Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan.../Inspektorat Jenderal Tahun 20...

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 Kementerian PKP;
4. Inspektur ...;
5. Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri Sekretariat Jenderal.

FORMULIR K
REVIU KONSEP LAPORAN KETUA TIM KEPADA PENGENDALI TEKNIS

REVIU KONSEP LAPORAN
Pengendali Teknis

No Surat Tugas :
Objek Reviu : (Unit Organisasi Eselon I)
Nama Katim/Dalnis/Daltu :

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

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

Nama
NIP.

Nama
NIP.

FORMULIR L
CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN REVIU

No Surat Tugas :
Objek Reviu : (Unit Organisasi Eselon I)
Nama Katim/Dalnis/Daltu :

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
NIP.

Nama
NIP.

FORMULIR M
REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIK KEPADA PENGENDALI MUTU

REVIU KONSEP LAPORAN

Pengendali Mutu

No Surat Tugas :
Objek Reviu : (Unit Organisasi Eselon I)
Nama Katim/Dalnis/Daltu :

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

Jakarta, 20...

Pengendali Teknis,

Pengendali Mutu
Inspektur ... / Auditor Ahli Utama,

NIP.
Nama

NIP.
Nama

FORMULIR N
REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

REVIU KONSEP LAPORAN
Sekretaris Inspektorat Jenderal

No Surat Tugas :
Objek Reviu :
a. Unit Organisasi :
b. Paket :
Nama Katim/Dalnis :

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

Pengendali Teknis,
Jakarta, 20...
Sekretaris Inspektorat Jenderal,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

FORMULIR O
 PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

No Surat Tugas
 Objek Reviu
 Nama Katim/Dalnis/Daltu

:
 : (Unit Organisasi Eselon I)
 :

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 Inspektorat Bidang untuk dilakukan reviu.					
6. Inspektur menyerahkan Konsep Laporan kepada Pengendali Mutu untuk dilakukan perbaikan melalui TU Inspektorat Bidang.					
7. Inspektur memerintahkan Ketua Tim melalui Pengendali Teknis untuk mengambil nomor Laporan dari					
8. Pengendali Teknis melalui TU Inspektorat Bidang menyerahkan Konsep Laporan kepada TU Sekretaris Itjen setelah Laporan ditandatangani oleh Inspektur.					
9. TU Sekretaris Itjen menyerahkan Konsep Laporan kepada Sekretaris Itjen untuk dilakukan reviu.					
10. Sekretaris Itjen menyerahkan Konsep Laporan kepada Inspektur melalui TU masing - masing untuk dilakukan perbaikan.					
11. Inspektur memerintahkan Pengendali Teknis untuk dilakukan perbaikan.					
12. Sekretaris Itjen menyerahkan Konsep Laporan kepada Inspektur Jenderal untuk ditandatangani melalui TU masing - masing.					
13. Inspektur Jenderal menyerahkan Laporan ke Inspektur melalui TU masing - masing.					

Uraian	Tanggal dan Paraf				
	I	II	III	IV	V
14. Inspektur memerintahkan TU Inspektorat Bidang untuk menggandakan dan mendistribusikan Laporan.					


INSPEKTUR JENDERAL
Dr. Heri Jerman, SH. MH.
NIP. 196610151993031004