

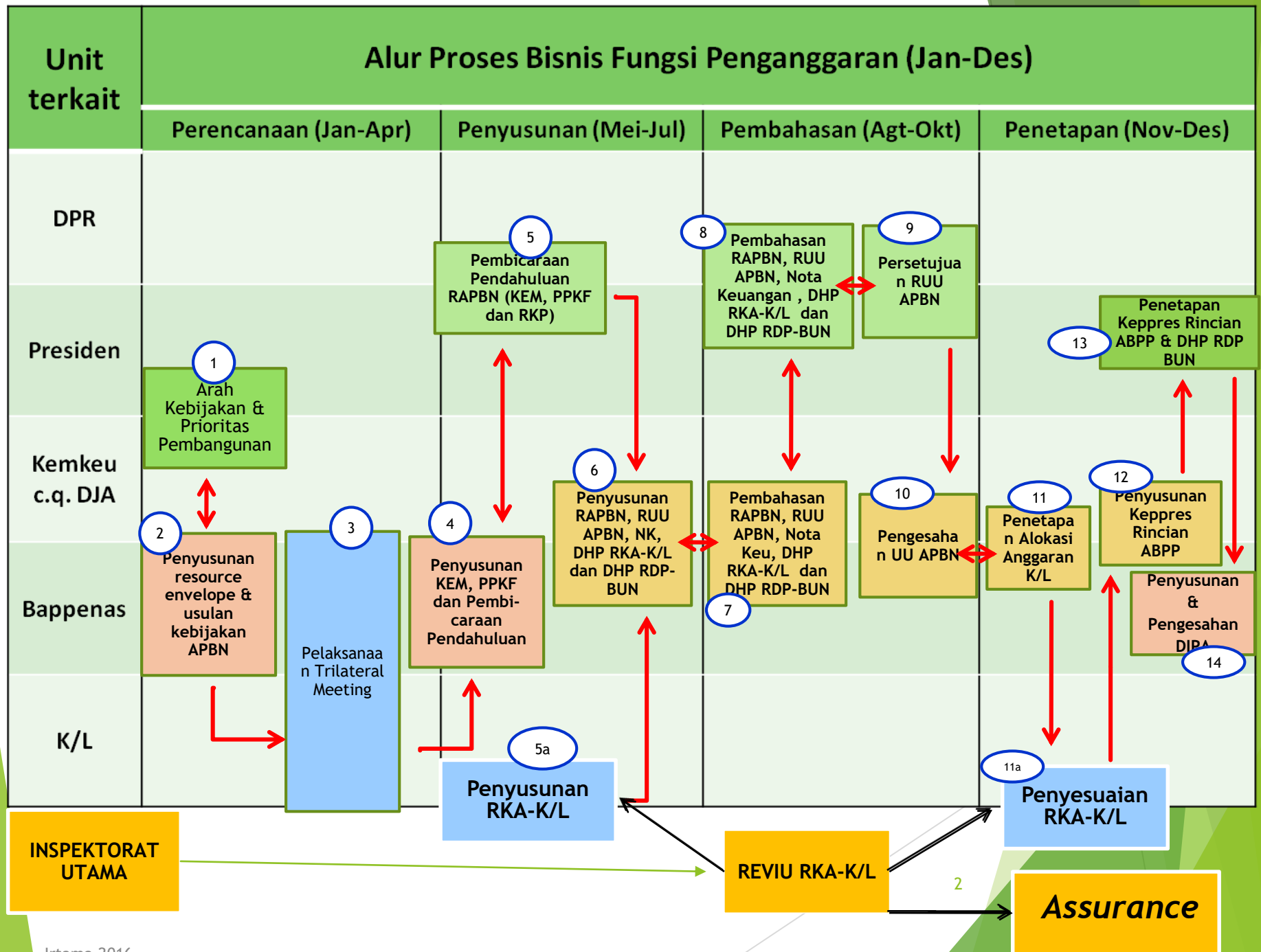


PERAN INSPEKTORAT UTAMA DALAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

(Bersumber dari : Tim Reviu RKA-K/L Inspektorat VI
Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan)

Setyanta Nugraha

**Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal DPR RI**





Latar Belakang Reviu RKA-K/L

Arahan Wakil Presiden R.I. pada lokakarya APIP tanggal 22 Februari 2012 menyampaikan bahwa APIP tidak hanya masalah *ex post* tetapi APIP harus sudah mulai berperan sejak tahap **perencanaan penganggaran**.



Surat MenPAN RB kepada Menteri Keuangan Nomor B/2362/M.PAN-RB/2012 tanggal 23 Agustus 2012, "APIP tidak hanya berperan mereviu terhadap Laporan Keuangan tetapi **diharapkan juga mereviu tahap penyusunan anggaran (RKA-K/L)**". APIP diharapkan melakukan **pengawasan dini sehingga diharapkan saat pelaksanaannya tidak terjadi pemborosan /penyimpangan keuangan negara**.



Dasar Hukum Reviu RKA-K/L

Reviu
TA 2014

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L sebagaimana telah diubah dengan PMK 194/PMK.02/2013, lampiran Pedoman Reviu RKA-K/L.

Reviu
TA 2015

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L yang dilengkapi dengan lampiran III berisi **Pedoman Penelitian dan Reviu RKA-K/L**.

Reviu
TA 2016

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang dilengkapi dengan lampiran VI berisi **Pedoman Penelitian dan Reviu RKA-K/L**.



Dasar Hukum Reviu RKA-K/L

Penelitian dan Reviu RKA-K/L,
Pasal 8 s.d. Pasal 13



Pasal 8

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran K/L, RKA-K/L unit Eselon I yg telah ditandatangani disampaikan kepada:

- a. Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan /Unit Perencanaan K/L untuk **diteliti**; dan
- b. APIP K/L untuk **direviu**



Pasal 10 ayat (1)

Reviu RKA-K/L unit Eselon I oleh APIP K/L dilakukan untuk memberikan **keyakinan terbatas** (*limited assurance*) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan

PEDOMAN REVIU RKA-K/L



A LOOK *at the* BUDGET

Peraturan Menteri Keuangan
Petunjuk Penyusunan & Penelaahan
RKA-K/L, Lampiran III



Pedoman Reviu RKA-K/L



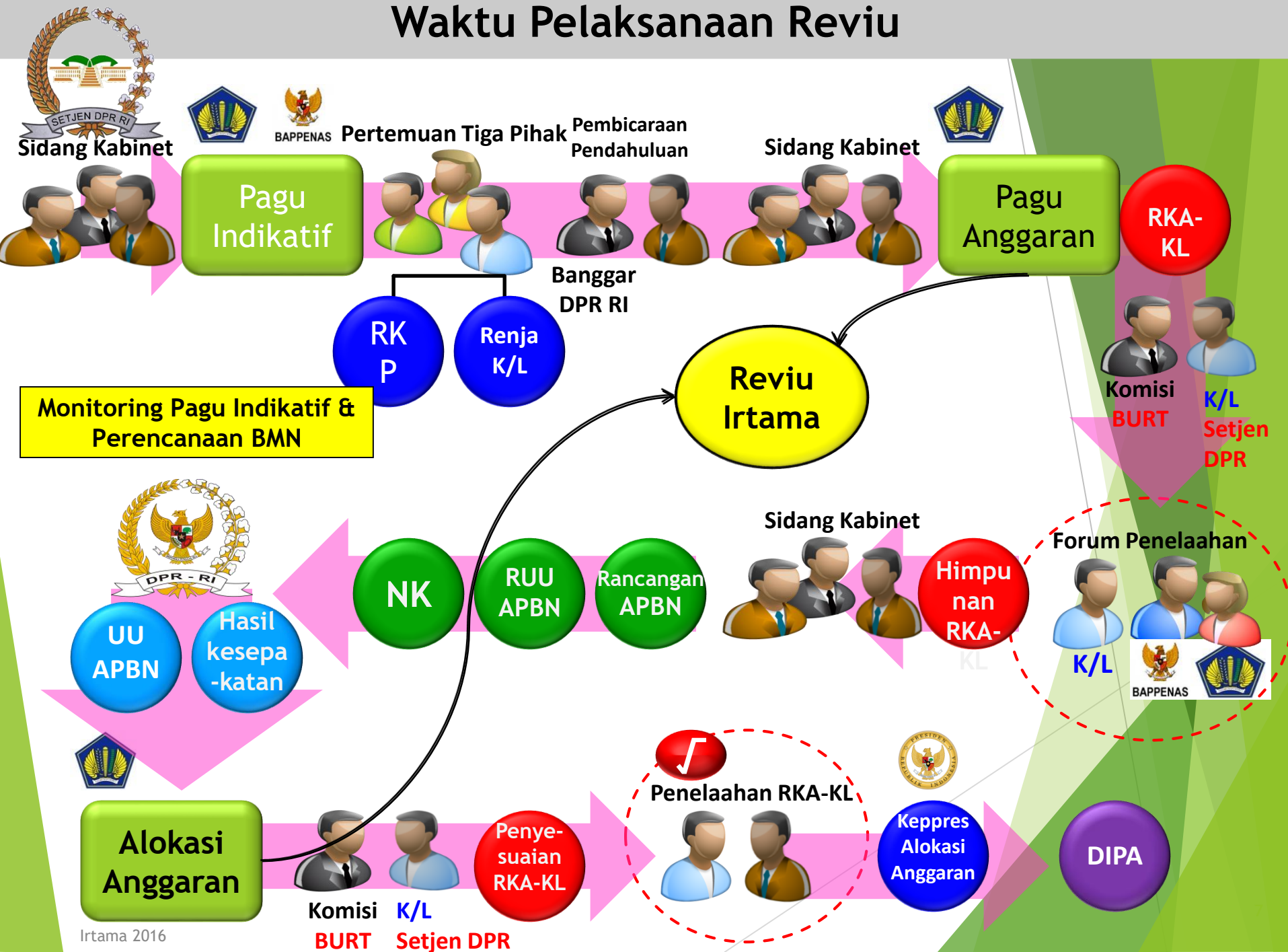
Sebagai petunjuk pelaksanaan reviu RKA-K/L dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu



Pasal 10 (ayat 5)

APIP dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah dalam pedoman reviu RKA-K/L sesuai kebutuhan dan karakteristik masing-masing K/L

Waktu Pelaksanaan Reviu





Sasaran Reviu RKA-K/L

Fokus reviu RKA oleh IRTMA adalah

- 1) Kelayakan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran;
- 2) Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain: penerapan **SBM dan SBK**, penggunaan akun akun, hal-hal yang dibatasi, penganggaran BLU, kontrak tahun jamak, dll
- 3) Kelengkapan dokumen pendukung RKA antara lain RKA-K/L Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- 4) Rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

Dalam Pedoman Reviu RKA-K/L disarankan agar IRTAMA selain mereviu pada fokus di atas dapat melakukan reviu dengan sasaran:

- 1) Konsistensi mencantumkan sasaran Kinerja yang meliputi volume Keluaran dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP, AKUPA DPR RI;
- 2) Kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- 3) Kesesuaian rincian sumber dana dalam RKA-K/L sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- 4) Kepatuhan pencantuman tematik APBN pada level Keluaran.



Peran Internal Auditor

Peran APIP (IIA)

Memberikan penilaian yang objektif dan independen atas kelayakan struktur tatakelola dan keefektifan kinerja dari aktivitas tertentu dari organisasi/instansi pemerintah
(watchdog, konsultan, quality assurance)

Bertindak sebagai katalisator perubahan, memberikan saran atau mendorong perbaikan-perbaikan untuk meningkatkan struktur dan praktek tatakelola *(catalysts for change)*

Peran APIP (PP 60/2008)

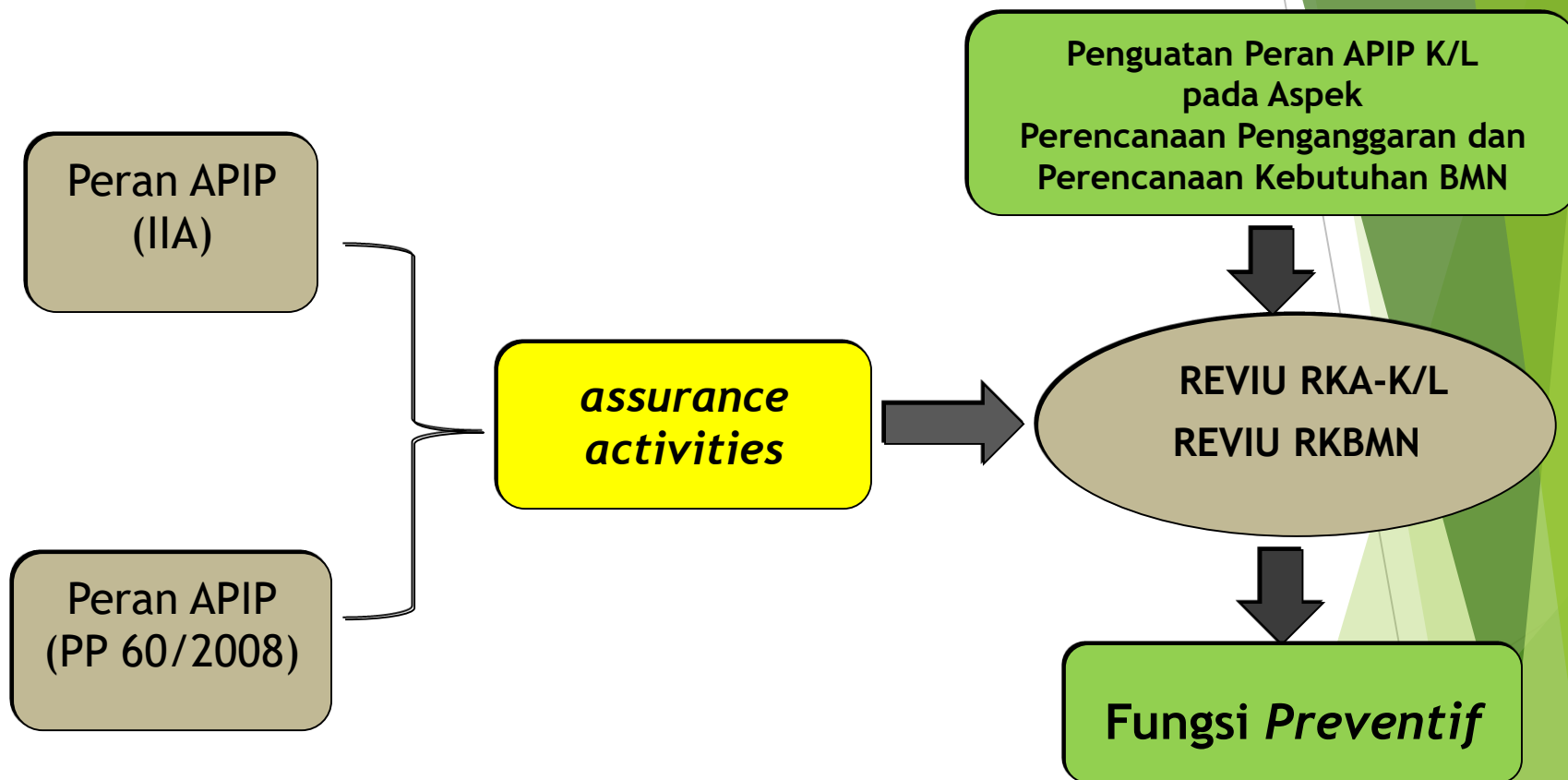
Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah
(assurance activities)

Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah *(anti corruption activities)*

Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah *(consulting activities)*



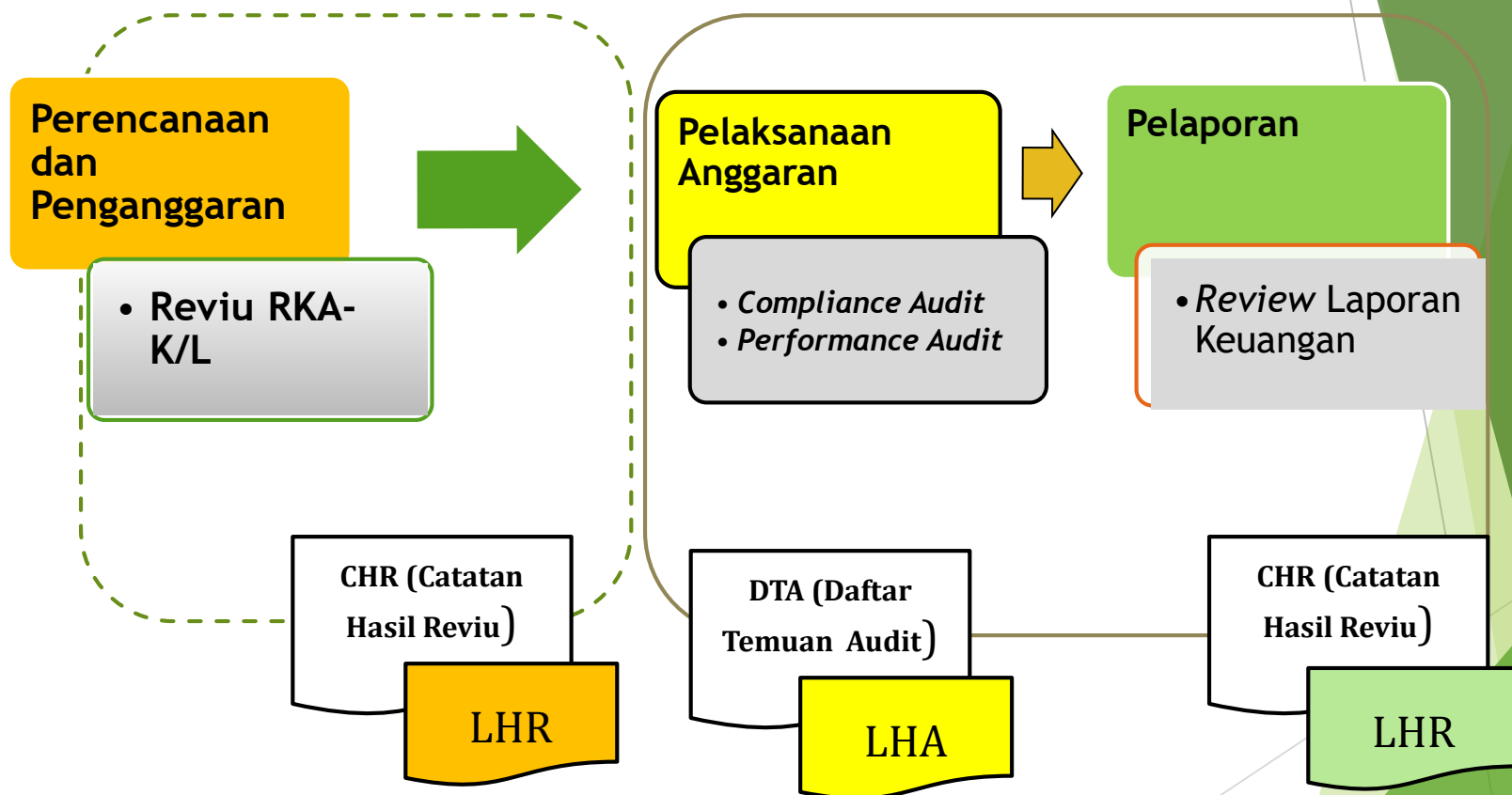
PERAN IRTAMA ATAS REVIU RKA-K/L



Peran APIP Dalam Perencanaan dan Penganggaran

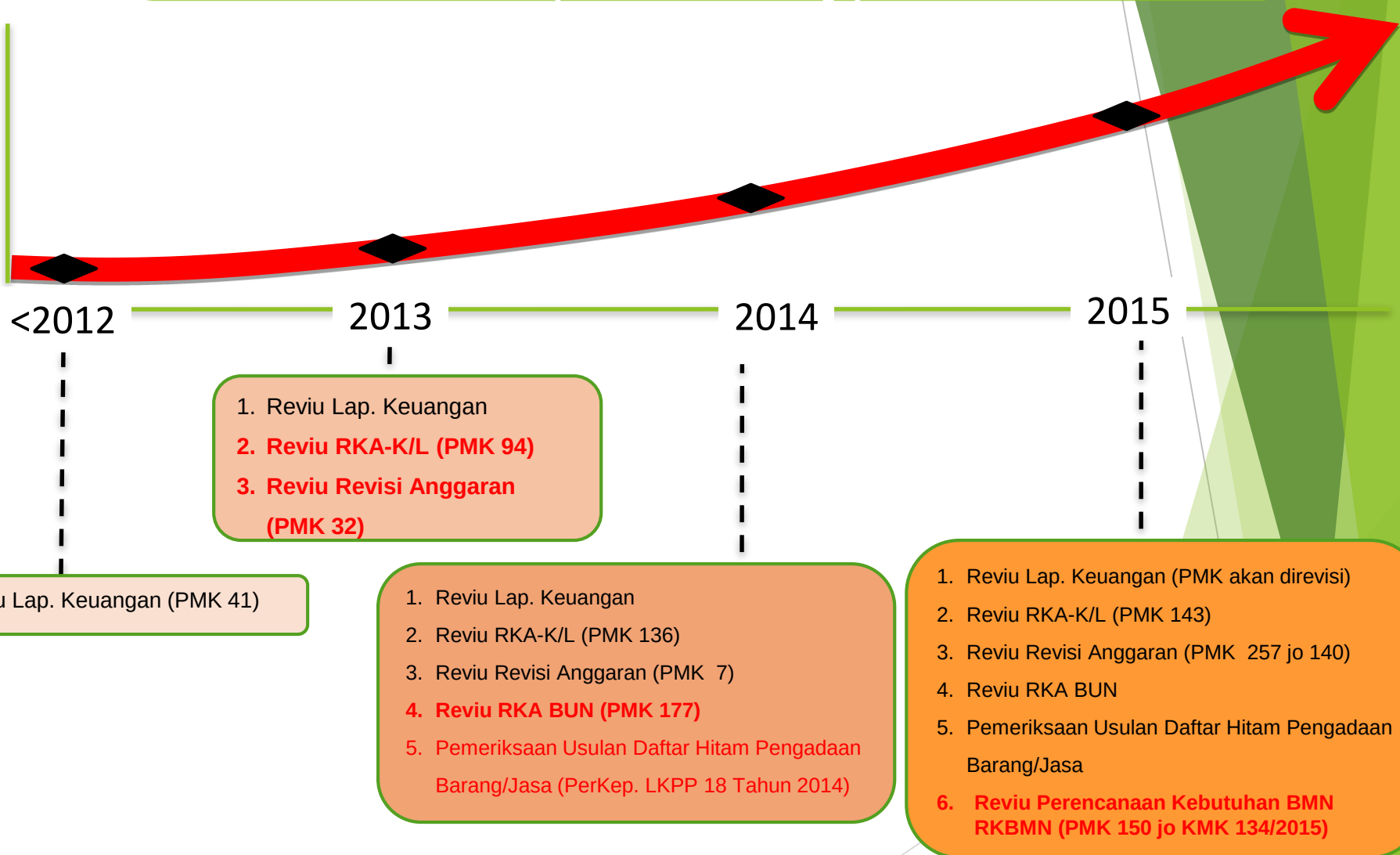
New Role

Existing Role





Perkembangan Peran APIP K/L (Mandatory)

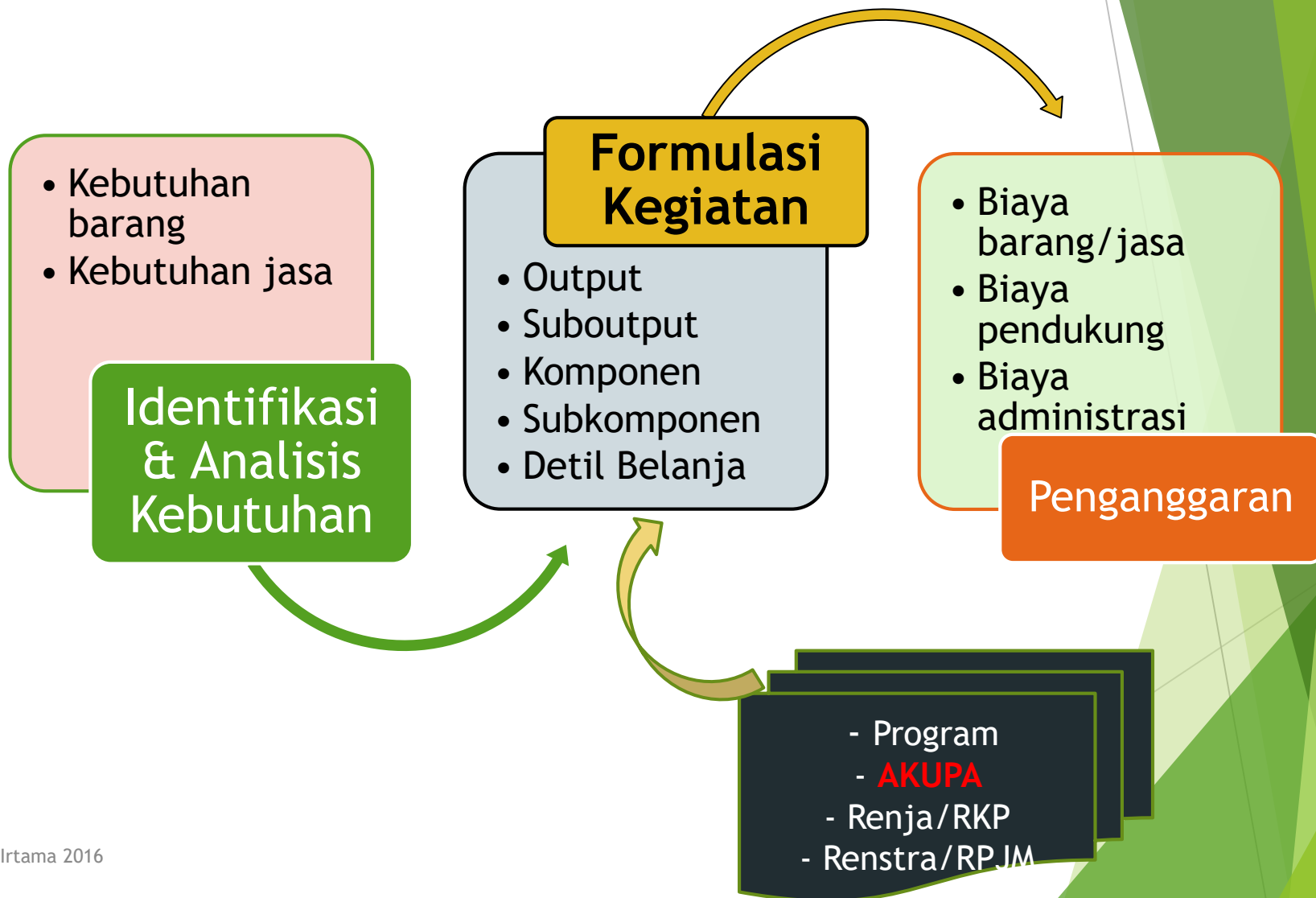




TAHAPAN REVIU

Perencanaan	Pelaksanaan	Pelaporan
a. APIP Berkoordinasi dengan Unit Penyusun RKA-K/L dan Biro Perencanaan K/L b. Pemahaman objek reviu oleh APIP dan pemahaman akan peraturan terkait c. Pemilihan prosedur reviu yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, dan ketersediaan sumber daya manusia	a. Entry Meeting b. Pelaksanaan Program Kerja Reviu c. Penyusunan dan Penyampaian Catatan Hasil Reviu d. Exit Meeting	Dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Pelaporan reviu disusun oleh tim reviu untuk disampaikan kepada unit eselon I yang direviu berupa CHR dan LHR.

Identifikasi Kebutuhan



Reviu Atas Penganggaran BMN PC, Laptop, Printer

Rencana Kebutuhan
BMN

Objek Perencanaan Kebutuhan BMN:

- a. Tanah
- b. Gedung dan Bangunan
- c. Peralatan dan Mesin
- d. Jalan, irigasi, dan jaringan
- e. **Aset tetap lainnya (komputer, printer)**

- Identifikasi fisik komputer/pc/printer;
- Identifikasi pejabat/pegawai yang membutuhkan;
- Identifikasi spesifikasi sesuai kebutuhan dan memperhatikan dana

Jumlah fisik
PC/Laptop

Jumlah kebutuhan
PC/Laptop

Survei Pasar
(*price list*)

Gap kebutuhan
PC/Laptop
(*Quantity*)

Identifikasi
spesifikasi teknis

Anggaran
(Rp)

Rezim
Perencanaan

*Term of
Reference
(TOR)*

RAB
Price list

Rencana Umum
Pengadaan (RUP)



Kebijakan Pembatasan Anggaran

Perjalanan Dinas

- Selektif, sesuai ketersediaan anggaran & kesesuaian pencapaian kinerja, efisien serta akuntabel
- Membatasi frekuensi, jumlah orang dan hari penugasan
- Memperhatikan SBM dengan tarif terendah/termurah

Regulasi Sekjen: Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pegawai?

Rapat di Luar Kantor

- Dilakukan secara selektif & sesuai prioritas kebutuhan
- Mengutamakan penyelenggaraan Rapat Dalam Kantor dan **membatasi paket meeting di hotel**

Regulasi Sekjen: Pedoman Pelaksanaan Rapat Dalam Kantor dan Paket Meeting ?

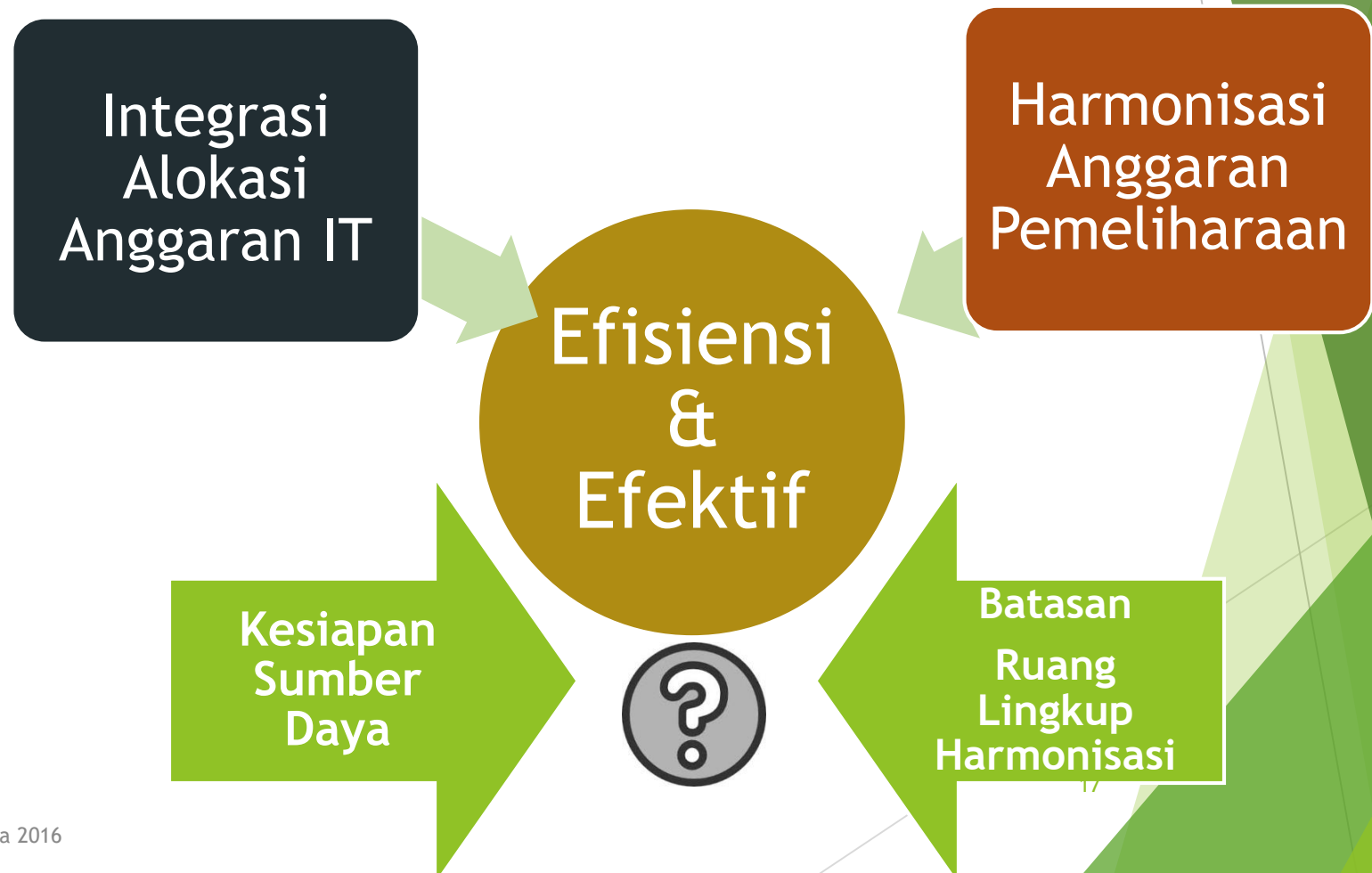
Honor Tim

- Kriteria pembentukan Tim sesuai kaidah dalam PMK SBM
- Kewenangan penetapan Tim lintas KL dilaksanakan sesuai KMK

Regulasi Sekjen: Pedoman Pelaksanaan dalam bentuk Tim Kerja ?



Langkah-Langkah Efisiensi Anggaran (contoh di Kemenkeu)





Kepatuhan Dalam Penerapan Kaidah-kaidah Perencanaan Penganggaran (1)

- Fungsi SBM dalam perencanaan anggaran adalah sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (output) dan alat reviu *baseline*

1. Penerapan SBM dan SBK

2. Penggunaan Akun Akun

- Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi antara perencanaan anggaran (RKA-K/L) dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan Laporan Keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar.

- Harus dilengkapi dengan SK Penghapusan Kendaraan atau SK Lelang Kendaraan sebagai penggantian, kecuali untuk (1) satker baru yang sudah ada SK persetujuan dari MenPAN RB, (2) kendaraan fungsional misalnya kendaraan untuk anjing pelacak.
- Untuk kendaraan operasional jabatan dalam negeri harus memperhatikan PMK 76/PMK.06/2015 tentang SBSK AADB (**new**)

3. Hal Hal yg Dibatasi



Belanja Pegawai (51)

Definisi Belanja Pegawai

adalah belanja yang digunakan untuk membiayai kompensasi dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah pusat, pensiunan, anggota TNI/Kepolisian Negara RI, dan pejabat negara, baik yang bertugas di dalam negeri maupun di luar negeri, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Gaji & Tunjangan	Honorarium, Vakasi, dll	Kontribusi Sosial
• Gaji & tunjangan • Tunjangan beras • Uang makan/lauk pauk • Belanja peg. Luar negeri • Gaji utk tambahan pegawai baru	• Honorarium, vakasi, lembur, dll • Belanja tunjangan khusus & belanja pegawai transito	• Pensiun dan THT • Jaminan Pelayanan Kesehatan



Belanja Barang (52)

Definisi Belanja Barang

Adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.

Bel. Barang Operasional	Bel. Barang Non Operasional	Bel. Barang BLU	Bel. Barang untuk masyarakat
521XXX Bel. Barang 522XXX Bel. Jasa 523XXX Bel. Pemeliharaan 524XXX Bel. Perjalanan	521XXX Bel. Barang 522XXX Bel. Jasa 524XXX Bel. Perjalanan	525XXX Bel. Gaji & tunjangan, Bel. Barang, Bel. Jasa, Bel. Pemeliharaan, Bel. Perjalanan, Bel. Penyediaan B/J BLU	526111 Bel. Tanah UDKM 526112 Bel. Peralatan dan Mesin UDKM 526112 Bel. Gedung & Bangunan UDKM 526112 Bel. Jalan, irigasi & jaringan UDKM

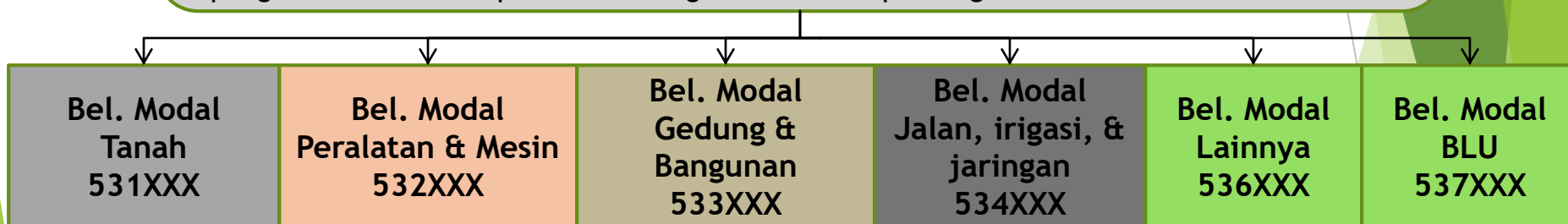


Belanja Modal (53)

Definisi Belanja Modal

Adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset dan/atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan **melebihi batas minimal kapitalisasi** aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

Kriteria: (1) memberi manfaat > 1 tahun, (2) memenuhi batasan minimal kapitalisasi, (3) dipergunakan untuk operasional kegiatan atau kepentingan umum



Pembukuan dan
Pelaporan

Konsep Nilai
Perolehan



Kuantitas sesuai Data SIMAK BMN

Data kuantitas dalam RKA-K/L untuk aset BMN harus sesuai dengan data aset BMN sesuai SIMAK BMN

PENGECUALIAN

- Penggunaan Sementara
- Dioperasikan Pihak Lain
- Dimanfaatkan
- Untuk BMN dalam kondisi Rusak Berat (RB)
- BMN yang telah dihentikan penggunaannya, karena hilang, sudah tidak dikuasai dan sedang diusulkan untuk dihapus.

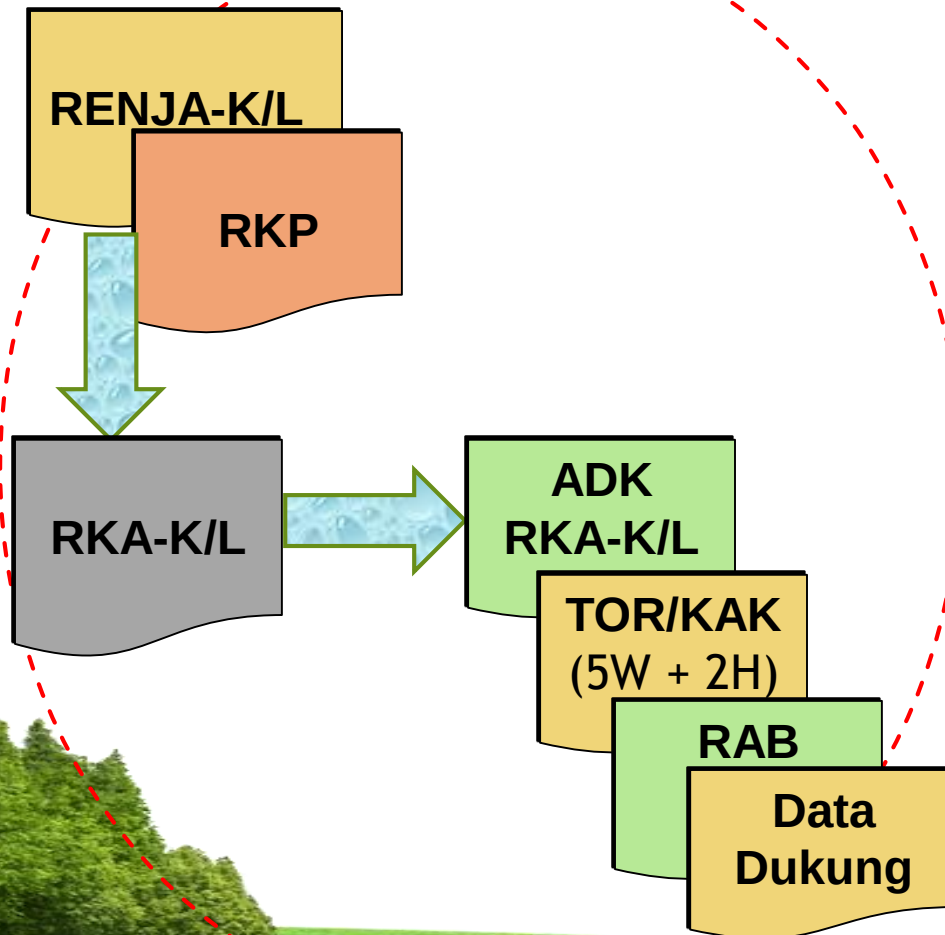


Kelengkapan Dokumen Pendukung RKA-K/L

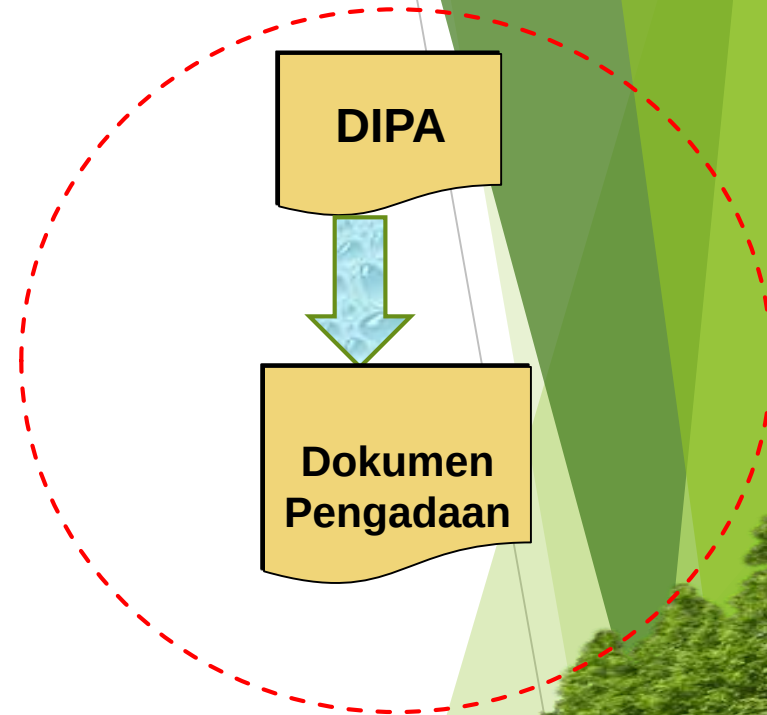


Dokumen-dokumen Perencanaan Penganggaran

Dokumen Perencanaan



Dokumen Pelaksanaan





Penyusunan TOR dan RAB

- ☐ TOR dan RAB disusun per output
- ☐ Jumlah alokasi pada TOR dan RAB disesuaikan dengan angka dalam RKA-K/L
- ☐ TOR dan RAB disusun sesuai format yg ditetapkan dalam Juksunlah
- ☐ TOR disertai matrik tahapan pelaksanaan kegiatan
- ☐ Nomenklatur & volume output, IKK dalam TOR harus sesuai dalam dokumen Renja & RKA-K/L
- ☐ TOR dan RAB ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan
- ☐ Uraian disesuaikan agar dapat menjelaskan daya dukungnya pada pencapaian kinerja
- ☐ Anggaran biaya yang dicantumkan dalam TOR harus sesuai RAB



Data Dukung Belanja Modal

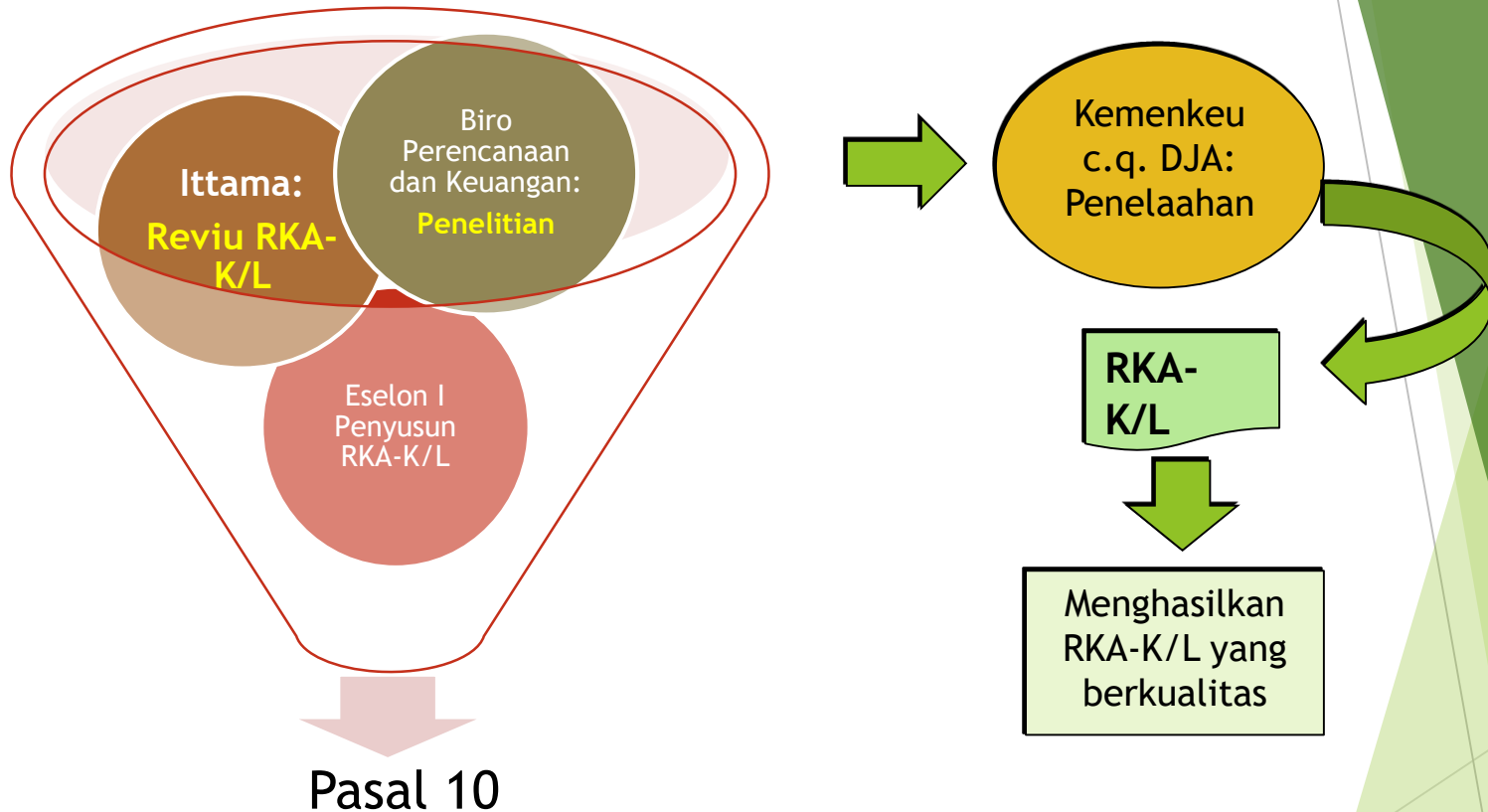
No	Output	Data Pendukung
1	Pembangunan Gedung / Rumah Negara	➤ Surat Keputusan Penghapusan Gedung (bila dibangun di tempat lama) ➤ Surat Keputusan perubahan peruntukkan dari rumah dinas ke gedung kantor ➤ Perhitungan Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum Setempat ➤ Sertifikat tanah/Status kepemilikan Tanah dan IMB ➤ ijin <i>multi years contract</i>, ijin teknis dari KemenPU dan ijin persetujuan anggaran dari Kemenkeu ➤ Price list Surat Penawaran (bila pembelian gedung)
2	Renovasi Gedung / Rumah Negara	➤ Analisa kerusakan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat ➤ Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara/Rumah Negara (HSBGN) ➤ Sertifikat tanah ➤ RAB yang disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Setempat ➤ Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
3	Pengadaan Tanah	➤ Surat Penawaran Tanah ➤ Surat Keterangan Harga Pasar Tanah, minimal dari Kecamatan ➤ Surat Keterangan bahwa tanah tidak berada dalam keadaan sengketa ➤ Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)



Data Dukung Belanja Modal (2)

No	Output	Data Pendukung
4	Pengadaan Kendaraan Bermotor	➤ Data inventaris SIMAK BMN ➤ <i>Price list</i> kendaraan ➤ SK penghapusan kendaraan atau SK Risalah Lenlang ➤ Surat permohonan penambahan kendaraan kepada Menteri
5	Peralatan Fasilitas Perkantoran	➤ Dasar pengajuan harga (misal: brosur, price list) ➤ Data inventaris SIMAK BMN ➤ Analisa standar kebutuhan ideal
6	Perangkat Pengolah Data Komunikasi	➤ Dasar pengajuan harga (misal: brosur, price list) ➤ Data inventaris SIMAK BMN ➤ Analisa standar kebutuhan ideal

Sinergi Irtama dengan Biro Perencanaan dan Keuangan



Pasal 10
Dalam reviu RKA-K/L oleh APIP K/L dapat dilakukan secara paralel dengan penelitian oleh Biro/Unit Perencanaan K/L
Sehingga menjadi tanggung jawab Biro Perencanaan, Inspektorat, dan unit Penyusun, bila terjadi permasalahan di kemudian hari



Terima Kasih