

LAMPIRAN I

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 02 TAHUN 2014

TENTANG

REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN
PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN
PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan merupakan bagian dari perencanaan anggaran. Sumber Permasalahan dalam perencanaan anggaran yang menyebabkan tidak terukur adalah perencanaan yang belum disusun dengan baik dan tepat. Disamping itu Daftar Isian Program dan Anggaran belum siap dilaksanakan awal tahun anggaran, walaupun Daftar Isian Program dan Anggaran Kementerian Pertahanan sudah ditetapkan sebelum akhir tahun anggaran. Perencanaan anggaran belanja yang belum optimal, akan berdampak terhadap rendahnya daya serap yang tidak maksimal kualitas belanja Negara masih belum optimal dalam mendukung sasaran pembangunan (peningkatan pertumbuhan, serta pengurangan pengangguran dan kemiskinan), kebijakan *fiskal* (Anggaran Pendapatan dan Belanja) menjadi tidak dapat maksimal dalam memacu pembangunan, pencapaian sasaran pembangunan kurang efektif.
- b. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 bahwa pengawasan intern atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dengan melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya. Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian Pertahanan dan Pagu Anggaran serta kesesuaian dengan standar biaya dan dilengkapi

dokumen pendukung Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan, maka perlu diadakan reviu terhadap Rencana Kerja dan Anggaran dan apabila dalam reviu ditemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian pertahanan maka pereviu menyampaikan kepada unit penyusun anggaran untuk segera dilakukan perbaikan.

- c. Dengan mempertimbangkan kewajiban reviu dan peran pentingnya dalam membantu peningkatan kualitas Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan serta amanat Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, perlu membuat Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu.

2. Maksud dan Tujuan. Peraturan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman Reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan dengan tujuan agar dapat digunakan sebagai pedoman oleh setiap Aparat Pengawasan Intern dalam pelaksanaan kegiatan reviu di lingkungan Kementerian Pertahanan

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. Ruang Lingkup. Ruang lingkup Pelaksanaan Reviu ini mengatur tentang tahapan dan prosedur reviu atas penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan.

- b. Tata Urut. Pelaksanaan Reviu ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan
- 2) Ketentuan Umum
- 3) Pelaksanaan
- 4) Penutup

4. Pengertian.

- a. Reviu Rencana Kerja dan Anggaran adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan oleh Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah

/ yang ...

yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan telah disusun berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kemhan dan Pagu Anggaran serta kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, dalam upaya membantu Menteri untuk menghasilkan Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan yang berkualitas.

- b. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah Kementerian Negara atau Bagian Anggaran APBN yang wajib membuat laporan keuangan.
- c. Akurasi informasi adalah penyajian informasi dalam Laporan Keuangan Kemhan/TNI secara benar dan tepat.
- d. Alokasi Anggaran Kemhan adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kemhan berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan Pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.
- e. Aparat Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut API Kemhan adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menhan.
- f. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- g. Pagu Anggaran Kemhan adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kemhan dalam rangka penyusunan RKA Kemhan.
- h. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
- i. Rencana Pembangunan Tahunan Kemhan yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kemhan (Renja Kemhan) adalah dokumen perencanaan Kemhan untuk periode 1 (satu) tahun.
- j. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat RKA Kemhan adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kemhan yang disusun menurut Bagian Anggaran Kemhan.

- k. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keandalan penyajian Laporan Keuangan.
1. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah suatu prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan, Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2005 dan Buletin Teknis yang diterbitkan oleh Komite SAP.

BAB II

KETENTUAN UMUM

5. Objek Reviu. Objek reviu adalah Satuan Kerja yang melaksanakan penyusunan RKA UO Kemhan.
6. Sasaran Reviu. Sasaran Reviu adalah tersusunnya RKA UO Kemhan yang berkualitas berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja Kemhan dan Pagu Anggaran serta kelayakan anggaran.
7. Kegiatan Reviu. Kegiatan Reviu meliputi kegiatan perencanaan reviu, pelaksanaan reviu dan pelaporan reviu.
8. Pereviu. Pereviu adalah API Kemhan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kompetensi Pereviu. Sesuai dengan tujuan reviu atas RKA UO Kemhan, maka Tim reviu memiliki kompetensi sebagai berikut:
 - 1) Menguasai Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan.
 - 2) Menguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kemhan.
 - 3) Mengetahui karakteristik Satker yang akan direviu.
 - 4) Mampu berkomunikasi dengan baik.
 - 5) Memahami analisis basis data.
 - b. Obyektivitas Pereviu. Untuk melaksanakan tugas reviu bahwa:
 - 1) Pereviu harus obyektif, jujur dan tidak mengkompromikan kualitas dalam melaksanakan kegiatan reviu.
 - 2) Pereviu harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.
9. Waktu Pelaksanaan Reviu. Waktu Pelaksanaan Reviu dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan RKA UO Kemhan antara Ditjen Renhan, Biro Perencanaan dan Satuan Kerja.

10. Kertas Kerja Reviu (KKR). Penyusunan KKR dilakukan pada saat pelaksanaan reviu dan harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali dengan penjelasan mengenai:
- a. Pihak yang melakukan reviu.
 - b. Unit Eselon I yang direviu.
 - c. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu.
 - d. Kesimpulan reviu.

Untuk setiap Unit Eselon I yang direviu, kesimpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR).

BAB III

PELAKSANAAN

11. Perencanaan.

- a. API Kemhan berkoordinasi dengan Ditjen Renhan, Biro Perencanaan dan Satuan Kerja dengan tujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKA UO Kemhan.
- b. Menerbitkan surat perintah Tim reviu yang terdiri atas satu Penanggung Jawab, satu Pengendali, satu Ketua Tim, satu Sekretaris tim dan tiga anggota tim atau disesuaikan dengan kebutuhan (Lampiran III).
- c. Memahami objek reviu dan peraturan yang terkait dengan penyusunan RKA UO Kemhan.
- d. Memilih prosedur dan menentukan langkah-langkah reviu yang tepat.
- e. Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan:
 - 1) Dokumen umum.
 - a) Rencana Kerja (Renja) UO Kemhan.
 - b) Pagu Alokasi Anggaran.
 - c) Term Of References (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
 - e) Daftar Alokasi Anggaran per Satker, per Kegiatan, Sumber Dana, dan Belanja Operasional.
 - f) Standar Biaya Masukan.
 - g) Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu.
 - 2) Dokumen Pengalokasian Anggaran Terkait Pengadaan Barang/Jasa.
 - a) Pengadaan Tanah.
 - (1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN.

- (2) Status kepemilikan tanah.
 - (3) Informasi harga tanah/NJOP dari Kantor Pelayanan pajak setempat.
 - (4) Keterangan dari Camat setempat apabila harga tanah lebih besar dari NJOP.
 - (5) Izin prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah.
 - (6) Izin Menteri Keuangan untuk perubahan dari semula tahun tunggal menjadi tahun jamak dengan kondisi *force majeure* atau *non force majeure*.
 - (7) Izin Menteri Keuangan untuk kontrak tahun jamak.
 - (8) Izin Menteri Keuangan untuk perpanjangan atas kontrak yang disebabkan tertundanya penyelesaian kontrak tahun jamak (*force majeure* atau *non force majeure*).
- b) Pembangunan Gedung.
- (1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN untuk tanah dan/atau bangunan.
 - (2) Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah (IMB).
 - (3) Status Kepemilikan tanah.
 - (4) Surat dari Kementerian Teknis seperti: Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum/Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung negara atau sejenisnya untuk pengadaan gedung/bangunan.
 - (5) Izin Menteri Keuangan untuk perubahan dari semula tahun tunggal menjadi tahun jamak dengan kondisi *force majeure* atau *non force majeure*.
 - (6) Izin Menteri Keuangan untuk kontrak tahun jamak.

/ (7) Izin ...

- (7) Izin Menteri Keuangan untuk Perpanjangan atas kontrak yang disebabkan tertundanya penyelesaian kontrak tahun jamak (*force majeure* atau *non force majeure*).
 - (8) Hasil audit BPKP (Optional), untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.
- c) Pengadaan Aset Lainnya (misalnya: kendaraan dinas/kapal patroli).
- (1) Surat dari Kementerian Teknis, antara lain: Kementerian Perhubungan.
 - (2) SK Penetapan Menpan (untuk Satker Baru).
 - (3) Surat Keterangan, Berita Acara Penghapusan Kendaraan.
- d) Renovasi Bangunan. Surat dari Kementerian PU/Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/sejenisnya.
- 3) Dokumen Pengalokasian Anggaran Terkait Pemeliharaan BMN.
- a) PMK tentang Standar Biaya.
 - b) Data SIMAK BMN untuk mengetahui luas, jumlah dan kondisi BMN.
 - c) Data mengenai perhitungan biaya pemeliharaan.
 - d) Jumlah pegawai dan struktur organisasi satuan kerja.

12. Pelaksanaan. Pelaksanaan revidi meliputi:

- a. *Entry Meeting*. Hal-hal yang disampaikan dalam *entry meeting* antara lain:
 - 1) Maksud dan tujuan revidi.
 - 2) Ruang Lingkup Revidi.
 - 3) Metode Revidi.

/ 4) Penandatanganan ...

- 4) Penandatanganan Pakta Integritas.
- b. Langkah-langkah kerja reviu RKA UO Kemhan adalah sebagai berikut:
- 1) Pengujian atas Kesesuaian RKA UO Kemhan dengan Renja, dan Pagu Anggaran.

Kegiatan Reviu:

- a) Dapatkan RKA UO Kemhan, Renja Kemhan, Pagu Anggaran dan standar biaya yang ditetapkan Menteri Keuangan.
- b) Lakukan pengujian kesesuaian sasaran kinerja, tugas dan fungsi antara RKA UO Kemhan, Renja Kemhan, dengan Program dan Kegiatan.
- c) Lakukan pengujian kesesuaian total pagu dengan Pagu RKA UO Kemhan.
- d) Buat kesimpulan.
- 2) Pengalokasian anggaran untuk pengadaan Gedung/Bangunan:

Kegiatan reviu:

- a) Lakukan penelaahan kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana pengadaan.
- b) Teliti apakah SPTJM telah memuat:
- (1) Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis.
- (2) Ketersediaan dana bagi pelaksanaan kontrak tahun jamak yang bukan merupakan tambahan pagu (*on top*).
- c) Untuk pekerjaan yang membutuhkan pembebasan/-pengadaan lahan seperti pekerjaan pembangunan infrastruktur yang memerlukan pembebasan lahan/tanah dalam jumlah besar, antara lain bandara, pelabuhan, jalan, irigasi, transmisi listrik, dan rel kereta api, teliti apakah SPTJM telah dilampiri:

/ (1) Pernyataan ...

- (1) Pernyataan bahwa pengguna anggaran akan menyelesaikan pengadaan/pembebasan lahan/tanah secara simultan dengan pekerjaan pembangunan infrastruktur dalam periode Kontrak Tahun Jamak.
 - (2) Pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menjaga pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.
 - (3) Pernyataan bahwa segala biaya yang timbul sebagai akibat dari keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian pengadaan/pembebasan lahan/tanah tidak dapat dibebankan pada APBN, kecuali berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- d) Pastikan rencana pengadaan:
- (1) Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
 - (2) Telah sesuai standar biaya.
 - (3) Telah dilengkapi dokumen pendukung.
 - (4) Telah sesuai dengan rencana kebutuhan.
- e) Teliti apakah terdapat rencana kebutuhan mengenai rencana pengadaan Gedung/bangunan yang diusulkan oleh satuan kerja.
- f) Pastikan bahwa dokumen pendukung yang diajukan:
- (1) Dilengkapi dengan cakupan jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu pekerjaan akan diselesaikan dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun.
 - (2) Tidak diperbolehkan terdapat dokumen yang menunjukkan nama calon peserta dan/atau calon pemenang lelang.
- g) Buat kesimpulan.

3) Pengalokasian anggaran untuk pengadaan tanah:

Kegiatan revidu:

- a) Pastikan rencana pengadaan:
 - (1) Telah sesuai dengan rencana kebutuhan.
 - (2) Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
 - (3) Telah sesuai standar biaya.
 - (4) Telah dilengkapi dokumen pendukung.
- b) Dapatkan dan pelajari rencana kebutuhan pengadaan tanah yang dibuat oleh Satker, teliti apakah rencana pengadaan tanah tersebut berdasarkan usulan Kuasa Pengguna Barang.
- c) Dapatkan dan pelajari apakah rencana pengadaan tanah telah didukung TOR, RAB dan SPTJM.
- d) Pelajari apakah rencana pengadaan tanah telah dilengkapi dokumen pendukung yang meliputi:
 - (1) Rekomendasi/ijin prinsip perencanaan dari Pemda setempat.
 - (2) Status kepemilikan tanah.
 - (3) Informasi harga tanah/NJOP dari Kantor Pelayanan Pajak setempat.
 - (4) Keterangan dari Camat setempat apabila harga tanah lebih besar dari NJOP.
 - (5) Buat Kesimpulan.

4) Pengalokasian Anggaran untuk pengadaan kendaraan dinas:

Kegiatan revidu:

- a) Bandingkan antara jumlah kendaraan dinas yang dimiliki oleh Biro Umum Setjen Kemhan serta kondisinya dalam SIMAK BMN dengan jumlah pegawai serta struktur organisasi Satker tersebut.

/ b) Untuk ...

- b) Untuk Satker Baru, teliti apakah terdapat Surat Keputusan Menpan Reformasi Birokrasi tentang pembentukan Satker Baru.
 - c) Teliti apakah terdapat Surat Keterangan, Berita Acara Penghapusan Kendaraan.
 - d) Buat kesimpulan.
- 5) Pengalokasian Anggaran untuk Pengadaan Kapal.

Kegiatan revidu:

- a) Pastikan rencana pengadaan:
 - (1) Telah sesuai dengan rencana kebutuhan.
 - (2) Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
 - (3) Telah sesuai standar biaya.
 - (4) Telah dilengkapi dokumen pendukung.
 - b) Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB.
 - c) Teliti apakah pengadaan kapal tersebut telah didukung dengan pendapat teknis dari Kemhan.
 - d) Untuk kontrak tahun jamak, periksa apakah atas permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
 - e) Buat kesimpulan.
- 6) Pengalokasian Anggaran untuk Biaya Pemeliharaan kendaraan.

Kegiatan revidu:

- a) Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB.
- b) Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan jumlah yang kondisinya rusak sesuai SIMAK BMN.

/ c) Lakukan ...

- c) Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan standar biaya.
- d) Buat kesimpulan.

7) Pengalokasian Anggaran untuk Renovasi Gedung.

Kegiatan revidu:

- a) Lakukan penelaahan kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana renovasi gedung.
- b) Lakukan pengujian kesesuaian biaya renovasi dengan standar biaya.
- c) Buat kesimpulan.

- c. Penyusunan dan Penyampaian Catatan Hasil Reviu. Ketua Tim menyusun Catatan Hasil Reviu RKA UO Kemhan sesuai dengan pedoman penyusunan yang didukung kertas kerja yang memadai. Catatan Hasil Reviu (CHR) disampaikan kepada Biro Perencanaan untuk ditanggapi (batas waktu minggu ke 3 bulan Nopember).
- d. *Exit Meeting.* *Exit Meeting* dilakukan tim revidu setelah pembahasan catatan hasil revidu yang menghasilkan rencana tindak lanjut.

13. Pelaporan. Rangkaian aktivitas dalam pelaporan revidu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan revidu yang pada dasarnya mengungkapkan prosedur revidu yang dilakukan antara lain:

- a. Kesalahan atau kelemahan yang ditemui.
- b. Langkah perbaikan yang disepakati.
- c. Langkah perbaikan yang telah dilakukan.
- d. Saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.

Pelaporan revidu disampaikan kepada Sekjen Kemhan berupa Laporan Hasil Revidu (LHR) dengan dilampiri Kertas Kerja Revidu (KKR) dan Catatan Hasil Revidu (CHR) dengan format sesuai lampiran IV.

14. Pernyataan Telah Direvidu. Itjen Kemhan selaku perevidu membuat Berita Acara (BA) penelaahan dan pembahasan berupa Pernyataan Telah Direvidu.

BAB IV
PENUTUP

15. Peraturan Pelaksanaan Reviu RKA UO Kemhan ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam penelitian dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Organisasi yang telah disusun untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian Pertahanan dan Pagu Anggaran serta kesesuaian dengan standar biaya dan dilengkapi dokumen pendukung Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertahanan, maka perlu diadakan reviu terhadap Rencana Kerja dan Anggaran.

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

ISMONO WIJAYANTO
MARSEKAL MADYA TNI

Paraf:

- | | | |
|------------------|---------|---------|
| 1. Sestim | :..... | |
| 2. Ksb. TU Itku | | :..... |
| 3. Ksb. TU Bagum | : | |
| 4. Ketua Tim | | : |
| 5. Kabagum | : | |
| 6. Iрку | | :..... |
| 7. Sesitjen | :..... | |