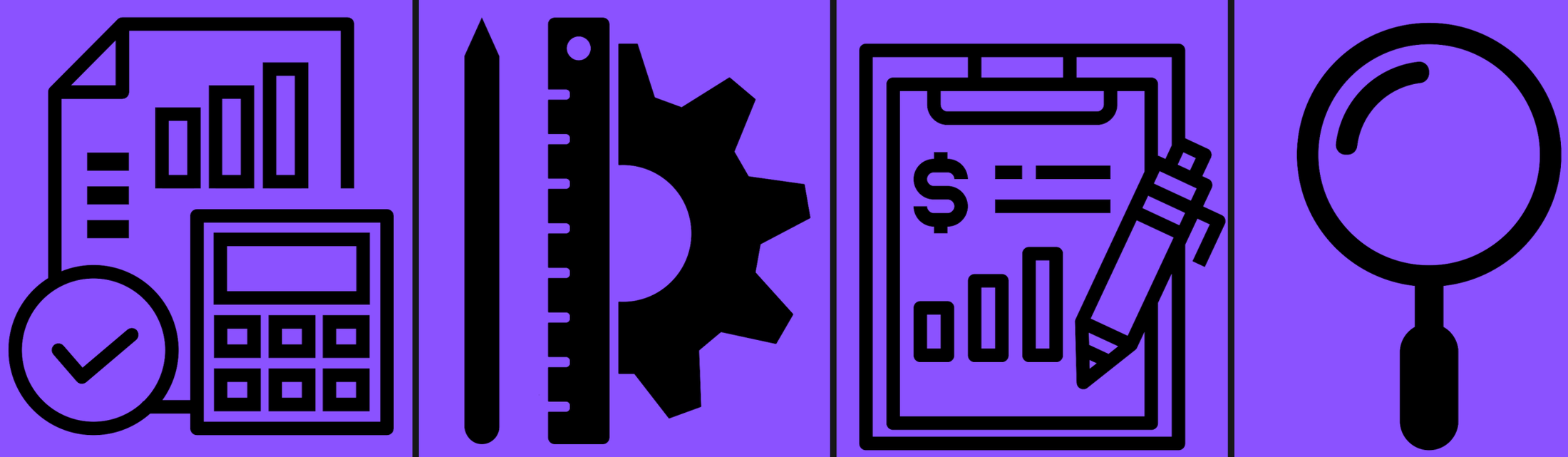
Pedoman

Reviu Rencana Basis Anggaran

Satuan Pengawasan Internal

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah, kami sampaikan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya bagi kita semua, sholawat serta salam kita bacakan untuk junjungan Nabi Muhammad SAW.

Kami mengucapkan terimakasih kepada tim penulis yang telah menyelesaikan buku pedoman Reviu RBA. Setelah terbitnya buku ini, kami berharap dapat menghasilkan output, outcome, dan benefit yang lebih jelas.

Penyusunan buku pedoman reviu RBA ini diharapkan dapat membuat budaya menulis di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan dapat terus ditingkatkan. Penulisan ini belum sempurna, kritik konstruktif kami harapkan dari para pembaca. Doa kami semoga buku ini dapat bermanfaat dan memberikan inspirasi bagi pembaca. Aamiin.

Yogyakarta, Januari 2021
Satuan Pengawasan Internal,
Kepala,

Faisal Luqman Hakim

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ii

Daftar Isi iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran 1

B. Landasan Hukum 3

C. Tujuan 4

D. Sasaran dan Ruang Lingkup 5

E. Asas Reviu 5

BAB II GAMBARAN OBJEK REVIU

A. Pengertian RBA 7

B. Proses Penyusunan RBA 7

C. Klasifikasi Belanja BLU 10

BAB III PELAKSANAAN REVIU RBA

A. Tahap Perencanaan Reviu RBA 12

B. Tahap Pelaksanaan Reviu RBA 13

C. Tahap Pelaporan Hasil Reviu RBA 14

BAB IV PELAPORAN REVIU RBA 15

BAB V PENUTUP 16

LAMPIRAN:

Lampiran 01: Surat Keputusan Dirjen tentang Pedoman Reviu

Lampiran 02: Materi Reviu

Lampiran 02.1: Contoh Surat Tugas Reviu RBA

Lampiran 02.2: Langkah Kerja Reviu RBA

Lampiran 02.3: Catatan Hasil Reviu RBA

Lampiran 02.4: Laporan Hasil Reviu RBA

Lampiran 03: Lembar Pengesahan

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Reviu Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa dokumen RBA oleh auditor SPI yang kompeten. Tujuan dilakukannya reviu RBA adalah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa RBA telah disusun berdasarkan alokasi anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Rencana kerja K/L, Rencana strategis (Renstra) Rektor, Renstra Fakultas, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu pimpinan BLU untuk menghasilkan RBA yang berkualitas. Dalam hal ini, standar biaya meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya.

Reviu RBA dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran BLU dari berbagai sumber dana (Rupiah Murni, Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak BLU). Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian internal, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas akurasi perhitungan, inspeksi, observasi, konfirmasi dan prosedur tertentu yang dilaksanakan dalam suatu audit.

Ruang lingkup reviu RBA oleh SPI adalah dokumen RBA beserta dokumen pendukung sebelum disampaikan oleh Pimpinan Fakultas/ Jurusan/Unit Kerja kepada Rektor/ Ketua PTKIN BLU.

Reviu RBA dilakukan terhadap rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran PTKIN BLU yang diajukan oleh PPK Unit Kerja. Reviu RBA SPI dilaksanakan pada saat penyusunan RBA setelah ditetapkannya Pagu Anggaran PTKIN BLU (bulan Mei-Juli setiap tahun) dan penyesuaian RBA setelah Undang-Undang mengenai APBN ditetapkan (bulan Oktober-November setiap tahun).

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RBA oleh SPI tidak menambah *layer* proses perencanaan dan penganggaran PTKIN BLU. Untuk itu, reviu RBA dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan proses penyusunan RBA sebelum disampaikan oleh Pimpinan Fakultas/ Jurusan/Unit Kerja kepada Rektor/ Ketua PTKIN BLU. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RBA dapat berjalan dengan efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu penyampaian RBA dari Rektor/ Ketua PTKIN BLU kepada Kementerian Agama kemudian dikirim lagi kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Direktorat BLU.

Reviu RBA dilaksanakan oleh SPI Satker BLU yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RBA. Pereviu harus independen, objektif, jujur dan tidak mengompromikan kualitas RBA unit kerja yang direviu dalam melaksanakan kegiatan reviu.

Kompetensi tim reviu RBA secara kolektif adalah sebagai berikut:

a. Memahami Rencana Strategis Bisnis satker BLU;
b. Memahami tata-cara penyusunan RBA;
c. Memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan BLU;
d. Memahami bagan akun standar;

e. Memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
f. Menguasai teknik komunikasi;
g. Memiliki kemampuan *analytical review*;
h. Menguasai dasar-dasar reviu

Pedoman ini dibuat sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil reviu Rencana Bisnis dan Anggaran PTKIN Satuan Kerja Badan Layanan Umum.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143 Tahun 2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 Tahun 2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164 Tahun 2015 mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238 Tahun 2015 mengenai Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 Tahun 2013 mengenai Bagan Akun Standar;
14. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Struktur Biaya;
15. Peraturan teknis lainnya sesuai dengan dasar hukum penyusunan RBA untuk masing-masing satuan kerja.

C. Tujuan

Tujuan reviu RBA adalah untuk memberi keyakinan terbatas bahwa informasi dalam RBA telah sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Rencana Strategis Bisnis Satker BLU, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta dilengkapi dokumen pendukung. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas dokumen

pengendalian internal, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Untuk mencapai tujuan tersebut, apabila pereviu menemukan kesalahan dalam penyusunan RBA, maka pereviu bersama-sama dengan unit kerja yang direviu segera melakukan perbaikan atas kesalahan tersebut.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

1. Sasaran

   Sasaran reviu RBA adalah pimpinan BLU memperoleh keyakinan bahwa penyusunan dokumen perencanaan keuangan yang bersifat tahunan berupa RBA dan data pendukung, yang telah disusun oleh unit kerja berdasarkan Rencana Strategis Bisnis, Pagu Anggaran Satuan Kerja, dan Alokasi Anggaran Unit Kerja, Rencana Kerja Tahunan, standar biaya, dan kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran.

2. Ruang Lingkup

   Ruang lingkup reviu RBA adalah sebatas penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RBA dan penelusuran RBA ke dokumen sumber yang dilakukan secara terbatas pada IKU (Indikator Kinerja Utama), KAK (Kerangka acuan Kerja), RPD (Rincian Penggunaan Dana), dan dokumen pendukung terkait lainnya. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem

pengendalian internal yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

E. Asas Reviu

1. Efektifitas

   Kegiatan yang diusulkan memiliki arah dan tujuan yang jelas dan konsisten dan selaras dengan rencana strategis bisnis yang berlaku dan mencerminkan *value for money*.

2. Efisiensi

   Kegiatan dilaksanakan dan diadministrasikan dengan cara yang paling efisien yang bisa dilakukan, dengan mempertimbangkan konsekuensi keuangan jangka pendek maupun jangka panjang.

3. Pengukuran kinerja

   Kegiatan yang diusulkan dapat menguatkan penilaian dan pengukuran kinerja.

BAB II
GAMBARAN OBJEK REVIU

A. Pengertian RBA

Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, yang selanjutnya disebut RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu BLU. RBA menganut pola anggaran fleksibel (*flexible budget*), yaitu pola anggaran yang penganggaran belanjanya dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknya proporsional dan masih dalam persentase ambang batas yang telah ditetapkan. Persentase Ambang Batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampui anggaran dalam DIPA BLU. Dalam menghitung besaran ambang batas belanja, BLU harus mempertimbangkan fluktuasi naik/turun realisasi anggaran BLU tahun sebelumnya, realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan, dan target anggaran BLU tahun yang akan datang.

RBA Definitif adalah RBA yang telah disesuaikan dengan RKA K/L dan Peraturan Presiden tentang Rincian APBN.

B. Proses Penyusunan RBA

1. PTKIN BLU menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra-KL);
2. PTKIN BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis yang sudah dibuat seperti pada poin (1) disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.

3. RBA disusun berdasarkan:
   a. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
   b. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
   c. Basis akrual.
4. Kemampuan pendapatan PTKIN yang diperkirakan akan diterima terdiri:
   a. Pendapatan yang akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat;
   b. Hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
   c. Hasil kerja sama PTKIN BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
   d. Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN.
5. RBA yang disusun disertai ikhtisar RBA. Ikhtisar RBA adalah ringkasan RBA yang berisikan program, kegiatan, sumber pendapatan, dan jenis belanja serta pembiayaan sesuai dengan format RKA K/L dan format DIPA BLU.
6. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang dicantumkan dalam Ikhtisar RBA dihitung berdasarkan basis kas.
7. Pimpinan PTKIN BLU mengajukan usulan RBA kepada menteri/pimpinan lembaga untuk dibahas sebagai bagian dari RKA K/L.
8. Usulan RBA disertai dengan usulan standar pelayanan minimal, tarif, dan/atau biaya dari keluaran (output) yang akan dihasilkan.

9. RBA yang akan diajukan kepada menteri/pimpinan lembaga ditandatangani oleh Pemimpin PTKIN BLU, dan diketahui oleh Dewan Pengawas atau pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga jika PTKIN BLU tidak mempunyai Dewan Pengawas.
10. Direktorat Jenderal Anggaran mengkaji RBA dan Ikhtisar RBA dengan pengkajian mencakup standar biaya dan anggaran BLU, kinerja keuangan BLU, serta besaran Persentase Ambang Batas. Besaran persentase ambang batas ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional PTKIN BLU.
11. Hasil kajian atas RBA dan Ikhtisar RBA menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA K/L sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBN.
12. Setelah APBN dan/atau Perpres tentang rincian APBN ditetapkan, pimpinan PTKIN BLU melakukan penyesuaian atas RBA dan Ikhtisar RBA menjadi RBA dan Ikhtisar RBA definitif yang ditandatangani oleh Pemimpin PTKIN BLU, diketahui oleh Dewan Pengawas, dan disetujui menteri/pimpinan lembaga.
13. RBA definitif merupakan dasar melakukan kegiatan BLU dan juga sebagai acuan dalam menyusun DIPA BLU untuk diajukan kepada Menteri Keuangan cc. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
14. RBA dan Ikhtisar RBA yang telah disetujui dan ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga diajukan kepada Menteri Keuangan cc. Direktur Jenderal Anggaran.
15. Revisi terhadap RBA definitif dan DIPA BLU dilakukan apabila:

a. Terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran, perubahan/pergeseran program, kegiatan, dan jenis belanja;
b. Belanja PTKIN BLU melampaui ambang batas fleksibilitas;
c. Terdapat saldo kas yang akan digunakan oleh BLU yang belum tercantum dalam DIPA BLU Awal.

16. PTKIN BLU hanya melakukan Revisi RBA Definitif dalam hal:
    a. Tidak mempengaruhi program dan kegiatan dalam APBN
    b. Pergeseran akun dalam satu jenis belanja yang didanai dari PNBP BLU, dan/atau
    c. Belanja PTKIN BLU sampai dengan ambang batas fleksibilitas.

C. Klasifikasi Belanja BLU

Belanja yang dicantumkan pada RBA mencakup semua belanja BLU, baik yang didanai dari APBN (Rupiah Murni dan BOPTN), PNBP BLU, Hibah BLU maupun dari saldo awal kas.

Belanja yang dicantumkan pada RBA diklasifikasi menjadi 3 (tiga) jenis kelompok belanja yang terdiri dari:

1. Belanja Pegawai

   Belanja Pegawai merupakan belanja pegawai yang berasal dari APBN (Rupiah Murni), sedangkan belanja pegawai yang didanai dari PNBP BLU dimasukkan ke dalam belanja barang BLU.

2. Belanja Barang

   Belanja Barang terdiri dari Belanja Barang yang didanai dari APBN (Rupiah Murni dan BOPTN) dan Belanja Barang yang didanai dari PNBP BLU. Belanja Barang yang didanai dari PNBP BLU terdiri dari:

a. Belanja Gaji dan Tunjangan;
b. Belanja Jasa;
c. Belanja Pemeliharaan;
d. Belanja Perjalanan;
e. Belanja Penyedian Barang dan Jasa BLU Lainnya, yang juga termasuk Belanja Pengembangan SDM.

3. Belanja Modal

Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal yang didanai dari APBN (Rupiah Murni) dan Belanja Modal yang didanai dari PNBP BLU. Belanja Modal BLU merupakan belanja modal yang bersumber dari PNBP dan hibah yang terdiri dari:

a. Belanja Modal Tanah;
b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
c. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
d. Belanja Modal Fisik Lainnya.

Belanja Modal Fisik Lainnya mencakup antara lain pengeluaran untuk perolehan aktiva tidak berwujud, pengembangan aplikasi/*software* yang memenuhi kriteria aktiva tidak berwujud.

BAB III
PELAKSANAAN REVIU

A. Tahap Perencanaan Reviu RBA

Sebelum melaksanakan reviu RBA, beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh SPI adalah sebagai berikut:

1. SPI melakukan rapat koordinasi dengan Bagian Perencanaan untuk mendapatkan hasil dokumen perencanaan yaitu RKP, Renja K/L dan Rencana Strategis dan Bisnis PTKIN, kebijakan menteri/pimpinan lembaga dan kebijakan Rektor/Ketua terkait perencanaan dan penganggaran PTKIN. Koordinasi bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RBA sehingga diharapkan pelaksanaan reviu RBA dapat berjalan efisien dan efektif.
2. SPI mempersiapkan data yang dapat mendukung pelaksanaan reviu antara lain Rencana Strategis dan Bisnis, Standar Pelayanan Minimum, Laporan Realisasi Anggaran tahun sebelumnya dan prognosa realisasi keuangan tahun berjalan, analisis mikro dan makro dari para pakar yang relevan.
3. SPI menyusun program kerja reviu RBA untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RBA. Program kerja reviu harus memperhatikan ruang lingkup reviu. Program kerja reviu mencakup langkah-langkah dan teknik reviu yang akan dilakukan selama proses reviu.
4. SPI menyusun jadwal reviu dan berkoordinasi dengan bagian terkait untuk mengindentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RBA. Melalui koordinasi tersebut diharapkan dapat dihasilkan pelaksanaan reviu yang efektif.

B. Tahap Pelaksanaan Reviu RBA

1. Reviu Efektifitas:
   a. Membandingkan antara capaian kinerja PTKIN dengan target/proyeksi tahun terkait yang tercantum dalam Renstra Bisnis dan SPM PTKIN;
   b. Menilai prioritas dan target kinerja yang diharapkan dalam RBA dikaitkan dengan konsistensi pencapaian target dalam Renstra Bisnis dan SPM PTKIN;
   c. Mengevaluasi kesesuaian antara program/kegiatan dalam RBA dengan target kinerja dalam Renstra Bisnis;
2. Reviu Efisiensi:
   a. Mengevaluasi kepatuhan belanja yang dilakukan satker PTKIN berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   b. Menilai kelayakan belanja yang dilakukan oleh PTKIN berdasarkan konsistensi antara program/kegiatan yang diusulkan dicapai dengan jenis belanja yang diusulkan.
3. Reviu Optimalisasi PNBP:
   a. Memastikan bahwa setiap pungutan yang berasal dari masyarakat telah ditetapkan tarif layanannya oleh Menteri Keuangan;
   b. Mengevaluasi target pendapatan yang akan dicapai realistis dengan *progress* PNBP yang telah dicapai oleh PTKIN dalam beberapa tahun terakhir.
   c. Memastikan seluruh potensi pendapatan PTKIN yang berasal dari barang/jasa layanan, hibah langsung, kerja sama/hasil usaha lainnya yang sah telah tercantum dalam RBA;

4. Reviu Kepatuhan
    a. Memastikan format sesuai dengan pedoman Dirjen Perbendaharaan tentang Pedoman Teknis Penyusunan RBA Satker;
    b. Memastikan RBA PTKIN sesuai dengan pagu indikatif, pagu anggaran dan alokasi definitif.
5. Reviu isi penyajian RBA
    a. Analisis internal dan eksternal BLU
    b. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran
    c. Target Kinerja BLU (Pelayanan, Keuangan, Organisasi dan SDM, Penunjang.
    d. Analisis dan Perkiraan Biaya per Output dan Agregat
    e. Perkiraan Harga
    f. Rencana Pendapatan dan Biaya Operasional per Unit
    g. Rencana Pendapatan dan Biaya BLU
    h. Anggaran BLU
    i. Ambang Batas Belanja BLU
    j. Proyeksi Laporan Keuangan (Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan)

Selama pelaksanaan reviu, anggota SPI membuat kertas kerja yang memuat hal-hal berikut:

1) Kertas kerja penelusuran angka-angka pos RBA;
2) Daftar pertanyaan reviu dan kertas kerja permintaan keterangan;
3) Kertas kerja prosedur analitik;

4) Masalah yang tercakup dalam permintaan keterangan dan prosedur analitik;
5) Masalah yang diangap tidak biasa oleh anggota SPI selama melaksanakan reviu, termasuk penyelesaiannya.

Kertas kerja ini menjadi dasar untuk pembuatan laporan hasil reviu dan Pernyataan telah Direviu oleh SPI. Laporan hasil reviu memuat masalah yang terjadi dalam penyusunan dan penyajian RBA, rekomendasi untuk pelaksanaan koreksi, dan koreksi yang telah dilakukan oleh unit yang direviu.

C. Tahap Pelaporan Hasil Reviu RBA

Komunikasi hasil reviu dilakukan baik kepada Rektor maupun kepada unit kerja yang menyusun RBA. Laporan Hasil Reviu tersebut disampaikan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan dalam proses perencanaan anggaran satuan kerja.

BAB IV
PELAPORAN REVIU

Pelaporan hasil reviu RBA pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan.

Pelaporan dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu. Tim Pereviu RBA harus mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Reviu (KKR) dengan baik dan aman. Laporan Hasil Reviu RBA ditandatangani oleh Ketua/Kepala SPI.

Hasil pelaksanaan reviu dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu yang menyatakan bahwa:

1. Reviu dilaksanakan sesuai dengan standar penelaahan (reviu) dan peraturan terkait serta semua informasi yang dimasukkan dalam RBA adalah penyajian manajemen;
2. Reviu terutama mencakup penelusuran angka-angka dalam RBA, permintaan keterangan kepada pejabat/petugas yang terkait dan prosedur analitik yang diterapkan terhadap data RBA;
3. Ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit, dengan demikian, reviu tidak bertujuan untuk menyatakan pendapat seperti dalam audit.

Tindak lanjut hasil reviu dilaksanakan oleh unit kerja berupa penyusunan kembali RBA unit kerja beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan hasil reviu atas RBA.

Pedoman Reviu RBA ini disusun dalam rangka meletakkan dasar panduan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil reviu RBA untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan menjamin kepatuhan terhadap ketentuan penganggaran sebagai *quality assurance* atas anggaran PTKIN.

BAB V
PENUTUP

Demikian pedoman Reviu Rencana Bisnis dan Anggaran ini disusun untuk menjadi acuan kerja bagi auditor SPI. Kelancaran proses reviu tergantung pada tingkat kompetensi yang dimiliki auditor. Selain itu juga dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang intensif di antara auditor, tim SPI dan pihak terkait dalam proses perencanaan.

LAMPIRAN

Lampiran 01: Surat Keputusan Dirjen tentang Pedoman Reviu

Lampiran 02: Materi Reviu

Lampiran 02.1 Contoh Surat Tugas Reviu

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883
http://uin-suka.ac.id/ email : spi@uin-suka.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor: .....

Dalam rangka kebijakan pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Satuan Pengawasan Internal, Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menugaskan:

No.	Nama	Peran
1	.....(Nama) NIP.	Penanggung jawab
2	.....(Nama) NIP.	Ketua
3	.....(Nama) NIP.	Anggota
4	dst.	

Untuk melaksanakan Reviu Rencana Bisnis dan Anggaran UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 20XX pada:

1. ..... (*Unit kerja yang direviu*);
2. ..... (*Unit kerja yang direviu*).

Kegiatan tersebut dilaksanakan selama ..... (*jumlah hari*) hari kerja mulai tanggal ..... s.d. ..... 20XX. Segala biaya yang timbul berkenaan

dengan pelaksanaan Surat Tugas ini menjadi beban anggaran Satuan Pengawasan Internal.

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis.

Ditetapkan di ….. (*nama kota*)
Pada tanggal……20XX
Rektor
(*Nama*)
NIP. ……

Tembusan:
1….. (dst.)

Lampiran 02.2: Langkah-langkah Kerja Reviu RBA

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut: 1. RKT, RSB, Target PNBP, KMK terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran K/L, 2. KAK, RAB dan dokumen pendukung lainnya; 3. Data SIMAK-BMN; 4. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu. a. Untuk Pengadaan Tanah 1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN; 2) Status Kepemilikan Tanah; 3) Informasi kewajaran harga tanah berpedoman pada ketentuan mengenai pengadaan tanah 4) Khusus untuk pengadaan kontrak tahun jamak yang 5) diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dan surat penyertaan dari PA. 6) Hasil reviu/audit APIP K/L atau reviu/audit BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak untuk tahun jamak.					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	b. Untuk Pembangunan Bangunan/Gedung 1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN untuk bangunan; Surat penghapusan bangunan/gedung (bila dibangun di tanah yang sudah ada 2) bangunan/gedung lama); 3) Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah daerah (IMB); 4) Status kepemilikan tanah; 5) Surat dari kementerian teknis; 6) Izin Menteri Keuangan (untuk kontrak tahun jamak); 7) Khusus untuk pengadaan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dan surat penyertaan dari PA. 8) Hasil reviu/audit APIP K/L atau reviu/audit BPKP untuk sisa 9) Pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak untuk tahun jamak. c. Untuk Pengadaan Kendaraan Bermotor					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	adalah Surat persetujuan dari menteri/pimpinan lembaga, kecuali: 1) Pengadaan kendaraan fungsional (*ambulance* untuk rumah sakit, *ceel wagon* untuk rumah tahanan); 2) Berita Acara Penghapusan untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya penghapusan dari daftar inventaris; d. Untuk Renovasi Bangunan Surat dari Kementerian 1) PU/Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/sejenisnya. e. Untuk Pemeliharaan BMN Data SIMAK BMN untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMN.					
PENGUJIAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN Tujuan: untuk menguji kelayakan anggaran atas suatu komponen.						
1.	Dapatkan ADK RBA dan/atau KAK/RAB/dokumen pendukung lainnya dan Kertas Kerja RBA.					
2.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan *professional judgement* dan *benchmark* (bila ada) serta memperhatikan azas kepatutan dalam pengalokasian anggaran. Buat Kesimpulan.					
3.	Buat Kesimpulan.					
PENGUJIAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN, BIAYA KELUARAN, STANDAR STRUKTUR BIAYA						

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
Tujuan: untuk menguji kepatuhan penerapan Standar Biaya Masukan/Keluaran dalam RBA dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran dan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Struktur Biaya.						
1.	Dapatkan ADK RBA dan kertas kerja RBA, PM tentang SBM, PMK SBK dan PMK SSB.					
2.	Pastikan harga satuan pada rincian kertas kerja RBA telahmengacu pada SBM, SBK atau SSB.					
PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN AKUN Tujuan: untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RBA telah sesuai dengan Bagan Akun Standar						
1.	Dapatkan ADK RBA dan PMK mengenai Bagan Akun Standar (BAS) serta Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun.					
2.	Pastikan akun belanja pada rincian kertas kerja RBA berdasarkan pagu anggaran telah sesuai dengan BAS.					
3.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN ATAS HAL-HAL YANG DIBATASI Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk Keluaran Kegiatan yang dibatasi telah sesuai dengan tata cara penyusunan RBA						
ALOKASI ANGGARAN KENDARAAN BERMOTOR						
1.	Dapatkan ADK, KAK, RAB, dan dokumen pendukung lainnya (seperti price list), Kertas Kerja RBA Satker.					
2.	Lakukan penelaahan atas KAK, RAB, dan Kertas Kerja Unit Kerja serta identifikasi apakah terdapat alokasi anggaran untuk kendaraan bermoKAK.					
3.	Teliti apakah alokasi anggaran kendaraan bermoKAK telah disertai dengan surat persetujuan dari Menteri/pimpinan lembaga, kecuali:					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diusulkan biaya pemeliharaannya, pastikan terdapat Surat Keterangan berupa Berita Acara Penghapusan/Pelelangan kendaraan.					
4.	Teliti pula apakah satker telah membuat perhitungan sewa kendaraan sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional.					
5.	Buat kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN HONORARIUM ATAS KEIKUTSERTAAN PEJABAT/PEGAWAI DALAM TIM PELAKSANAAN KEGIATAN/TIM SEKRETARIAT						
1.	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RBA dan draft SK Tim.					
2.	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RBA dan draft SK Tim.					
3.	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk pembentukan tim telah memenuhi kriteria: 1. Pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim; 2. Mempunyai keluaran yang jelas dan terukur; 3. Bersifat koordinatif yang mengharuskan 4. mengikutsertakan eselon I lainnya; 5. Bersifat temporer yang perlu diprioritaskan; 6. Merupakan perangkapan tugas fungsi tertenti di samping tusinya sehari-hari; 7. Bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker; dan Pembayaran honor					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	tim berpedoman pada peraturan/ketentuan mengenai standar biaya masukan.					
4.	Buat kesimpulan.					
ALOKASI ANGGARAN PERJALANAN DINAS DAN RAPAT DI LUAR KANTOR						
1.	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RBA Unit kerja.					
2.	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan *professional judgement* dan *benchmark* (bila ada) serta memerhatikan efisiensi (misal lebih mengutamakan rapat di luar jam kantor (RDK) dan azas kepatutan dalam pengalokasian anggaran.					
3.	Buat kesimpulan.					
PENYAJIAN RBA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU						
1.	Pendahuluan Lakukan pengujian apakah RBA telah menyajikan gambaran umum BLU, Visi, Misi dan Maksud Tujuan BLU, kegiatan BLU, Budaya dan Susunan Pejabat Pengelola BLU dan Dewan Pengawas.					
2.	**Kinerja Tahun Berjalan** Lakukan penelaahan atas kewajaran dan keandalan data dalam menyajikan kondisi eksternal dan internal					
3.	Lakukan pengujian terhadap perbandingan antara asumsi RBA tahun berjalan dengan realisasi serta dampak terhadap perencanaan tahun berjalan					
4.	Buatlah kertas kerja untuk *recalculate* pencapaian kinerja					
5.	Melakukan perhitungan ulang atas pencapaian Program Investasi					
6.	Mendapatkan data dukung dalam penyajian laporan keuangan tahun berjalan					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
7.	**RBA BLU** Lakukan penelaahan atas kewajaran dan keandalan data dalam menyajikan kondisi eksternal dan internal					
8.	Lakukan pengujian atas asumsi-asumsi yang digunakan dalam Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran					
9.	Memastikan kewajaran dan kemampuan untuk mencantumkan target kinerja BLU					
10.	Lakukan analisis dan Perkiraan Biaya Per output dan agregat					
11	Lakukan perhitungan kembali untuk perkiraan harga					
12	Melakukan pengujian data dukung dari rencana pendapatan dan biaya operasional per unit					
13	Melakukan verifikasi dan telaah rencana pendapatan dan biaya BLU					
14	Uji anggaran BLU dan ambang batas belanja BLU					
15	**Proyeksi Keuangan** Pengujian dan penelaahan untuk isi laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan					
16	**Ikhtisar BLU** Melakukan penelaahan terhadap Ikhtisar Anggaran Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Jenis Belanja/ Pembiayaan					
17	Melakukan penelaahan terhadap Ikhtisar Rincian Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan BLU					
PENGUJIAN PENGALOKASIAN 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:						

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
a. Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; b. Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping; c. Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan ADK RBA, KAK, RAB dan dokumen pendukung lainya Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN).					
2.	Pastikan bahwa dalam RBA telah dicantumkan antara lain: a. Akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiaya dengan Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) yang disesuaikan dengan kategori pembiayan yang diperbolehkan *lender*. b. Kode kantor bayar yaitu kode KPPN Khusus) untuk transaksi PHLN dalam valas dan tata cara penarikannya *direct payment* dan *letter of credit* atau kode KPPN sesuai lokasi kegiatan. c. Sumber dana sesuai BPPHLN; d. Tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui *lender*, e. Kode register PHLN, f. Persentase/porsi pembiayaan yang dibiayai lender sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang disetujui *lender*, g. Pastikan *effective date* PHLN atau *closing date* PHLN. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran yang bersangkutan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya maka penyediaan dana PHLN dan					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* (AWP) yang ditandatangani *lender*.					
3.	Buat kesimpulan					
PENGAJUAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK EGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN LUAR NEGERI Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman dalam negeri: a. Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; b. Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan ADK RBA, KAK, RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (NPPDN) yang ditandatangani Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan penerimaan penerusan PDN.					
2.	Pastikan bahwa dalam RBA telah dicantumkan antara lain: a. Akun belanja sesuai dengan BAS b. Sumber dana sesuai NPPDN, c. Kode register PDN sesuai dengan kode reister yang diterbitkan oleh Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko					
3.	Buat kesimpulan					
PENGUJIAN PENGALOKASIAN 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 ADK RBA, KAK, RAB dan dokumen pendukung lainnya, DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah).					
2.	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RBA telah berdasarkan DRKH.					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
3.	Pastikan nomenklatur program/kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan					
4.	Buat kesimpulan					
PENGUJIAN PENYUSUNAN RBA Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran BLU telah sesuai dengan ketentuan.						
1.	Dapatkan ADK RBA beserta Ikhtisar RBA, RSB, dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan penyusunan TBA telah mengacu kepada RSB 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 akuntansu biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sana penerima lain sah.					
5.	Teliti apakah RBA disusun berdasrkan basis kinerja dengan memerhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja (kuantitas dan kualitas yang terukur) yaitu dari: a. Pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja; b. Alokasi didasarkan pada tusi unit kerja;					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	c. Fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas; d. Penggunaan indikaKAK kinerja dan standar biaya (SBM, SBK, SSB), dan melakukan evaluasi kinerja.					
6.	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBP dan Rupiah Murni telah sama dengan alokasi anggaran pada pagu anggaran.					
7.	Pastikan bahwa setiap perubahan RBA/DIPA BLU yang mengakibatkan perubahan pagu belanja harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.					
8.	Lakukan pengujan atas kepatuhan penerapan standar biaya, baik untuk SBM, SBK maupun SSB.					
9.	Buat kesimpulan.					
PROGRAM KERJA REVIU RBA ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan: a. Telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memerhatikan ketersediaan bangunan/gedung (*idle*) yang ada pada PTKIN BLU; b. Telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (multi years contract) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran; c. Telah sesuai dengan Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara; dan d. Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung (persetujuan dari Kementerian PU atau dinas PU, surat keputusan penghapusan gedung).						
1.	Dapatkan ADK RBA dan kertas kerja RBA unit kerja, KAK, RAB, dan dokumen pendukung lainnya.					
2.	Pastikan kesesuaian KAK dan RAB dengan RBA.					
3.	Pastikan bahwa gedung yang dibangunan gedung baru yang akan dibangun bukan merupakan gedung yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja (antara lain: mess, wisma, gedung					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (seperti laboratorium, gudang).					
4.	Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung negara telah didasarkan atas kebutuhan riil dan memerhatikan bangunan/gedung negara yang telah ada (*idle*).					
5.	Teliti apakah pengalokasian anggaran untuk pembangunan bangunan/gedung negara telah berpedoman pada Peraturan Menteri PU yang mengatur mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.					
6.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk Surat Pernyataan dari PA) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RBA tahun anggaran yang bersangkutan.					
7.	Untuk pembangunan bangunan/gedung dengan penahapan, pastikan bahwa seluruh pembangunan bangunan/gedung dapat tersedia anggarannya dan diprioritaskan penyelesaiannya.					
8.	Buat kesimpulan					
PROGRAM KERJA REVIU RBA ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah: a. Telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memerhatikan ketersediaan tanah yang ada pada K/L;						

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
b. Telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (*multi years contract*) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran; dan c. Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.						
1.	Dapatkan ADK RBA dan kertas kerja RBA satker, KAK, RAB, dan dokumen pendukung lainnya					
2.	Pastikan kesesuaian anggaran (Rp) dalam RBA dengan nilai kebutuhan dalam KAK dan RAB.					
3.	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah berdasarkan kebutuhan dan memerhatikan ketersediaan tanah (*idle*) yang ada pada satker.					
4.	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung serta honorarium dengan standar biaya sesuai ketentuan PMK 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk kepentingan umum yang bersumber dari APBN.					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, teliti apakah atas kontrak tahun jamak telah disertai permohonan kontrak tahun jamak (termasuk Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran) kepada Menteri Keuangan dalam penyampaian RBA tahun anggaran yang bersangkutan.					
6.	Buat kesimpulan					
PROGRAM KERJA REVIU RBA ATAS RENOVASI GEDUNG Tujuan: untuk memastikan apakah Biaya Renovasi Gedung dan Bangunan telah sesuai dengan Peraturan Menteri PU mengenai Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara.						
1.	Dapatkan ADK RBA serta kertas kerja RBA, KAK, RAB dan data dukung lainnya (persetujuan					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	teknis dari Kementerian PU/Dinas PU setempat).					
2.	Lakukan penelaahan kesesuaian alokasi anggaran dalam KAK, RAB dengan alokasi anggaran dalam RBA renovasi gedung.					
3.	a. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian PU dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk bangunan/gedung negara yang mengubah struktur bangunan.					
	b. Pastikan renovasi bangunan/gedung negara telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat yang tidak merubah struktur bangunan (informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).					
4.	Buat kesimpulan					
PROGRAM KERJA REVIU RBA ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR/SARANA KANTOR Tujuan: untuk memastikan apakah biaya pemeliharaan kendaraan dinas/sarana kantor telah sesuai dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor (inventaris kantor, PC, printer, ac split, genset) dalam SIMAK BMN dan standar biaya.						
1.	Dapatkan ADK RBA dan kertas kerja RBA satker.					
2.	Lakukan pengujian keseuaian volume biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dalam RBA dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor yang					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	kondusunya tidak rusak berat sesuai SIMAK BMN.					
3.	Lakukan pengajuan kesesuaian alokasi anggaran biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dengan PMK standar biaya masukan.					
4.	Buat kesimpulan.					
PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DATA PENDUKUNG RBA (KAK, RAB DAN DATA DUKUNG LAINNYA) Tujuan: untuk menguji kelengkapan data pendukung RBA (KAK, RAB, dan data dukung lainnya dengan RBA.						
1.	Dapatkan KAK, RAB, dan data dukung lainnya (misalnya persetujuan dari Kementerian PU, *price list*, dll).					
2.	Pastikan inisiatif baru dan rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen telah didukung oleh KAK, RAB, dan data dukung lainnya.					
3.	Pastikan nilai yang tercantum dalam KAK, RAB, dan data dukung lainnya, dan RBA terdapat kesesuaian nilai (Rp).					
4.	Buat kesimpulan					
PENGUJIAN KESESUAIAN TOTAL PAGU DAN RINCIAN SUMBER DANA RBA Tujuan: untuk menguji kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RBA (per program dan per kegiatan) sesuaian dengan total pagu dan rincian sumber dana yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan (pagu anggaran K/L dan pagu alokasi K/L).						
1.	Dapatkan Keputusan Menteri Keuangan terkait pagu anggaran dan rincian sumber dana.					
2.	Pastikan total pagu anggaran dan rincian sumber dana dalam RBA telah sesuai dengan pagu anggaran dan rincingan sumber dana berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.					
3.	Untuk RBA (penyesuaian), pastikan penyesuaian RBA dengan					

No	Langkah-langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR (berdasarkan laporan singkat/lapsing) dan sesuai Keputusan Menteri Keuangan terkait pagu alokasi anggaran.					
4.	Buat kesimpulan.					

Lampiran 02.3: Catatan Hasil Reviu RBA

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883
http://uin-suka.ac.id/ email : spi@uin-suka.ac.id

CATATAN HASIL REVIU ATAS RBA

UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX

Uraian Catatan Hasil Reviu

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor ..... tanggal ..... 20XX untuk melaksanakan reviu atas Unit Kerja ..... TA 20XX, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

1. Pagu Anggaran Unit Kerja ..... TA 20XX adalah sebesar RpXXX, terdiri dari:
   a. Rupiah Murni : Rp XXXX
   b. Rupiah Murni (BOPTN) : Rp XXXX
   c. PNBP BLU : Rp XXXX
   d. dst
2. Berdasarkan Pagu Anggaran, PPK mengusulkan nilai anggaran sebesar Rp XX, yang terdiri dari:
   a. Rupiah Murni : Rp XXXX
   b. Rupiah Murni (BOPTN) : Rp XXXX
   c. PNBP BLU : Rp XXXX
   d. dst

Dari hasil reviu yang telah dilakukan oleh SPI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat disampaikan:

1. Kesesuaian nilai RBA dengan Pagu Anggaran Unit Kerja (untuk reviu RBA)

…… …… Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, nilai anggaran yang diusulkan pada RBA unit kerja ……. (*Nama unit kerja*) telah sesuai/tidak sesuai dengan Pagu Anggaran Unit kerja ……. (*Nama unit kerja).* 2. Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen Pendukung …… …… Kesimpulan: Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap dan (telah/belum) sesuai dengan RBA unit kerja ……. Koreksi/Perbaikan yang belum dilakukan/tidak disetujui…… …… ……
Rekomendasi: …… ……
Tindak lanjut: …… ……

Tanggal: Disusun oleh: … (*Nama anggota*)	Tanggal: Diteliti oleh: ……. (*Nama Ketua*)	Tanggal: Disetujui oleh: …. (*Nama penanggung jawab*)

Pejabat Pembuat Komitmen, …… (*Nama*) NIP. ……	(*Nama kota*), …… 20XX Ketua SPI …… (*Nama*) NIP. ……

Lampiran 02.4 Laporan Hasil Reviu RBA

LAPORAN HASIL REVIU RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

UNIT KERJA .....

TAHUN ANGGARAN 20XX

A. RINGKASAN EKSEKUTIF [*Berisi Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu*]

1. Rencana Bisnis dan Anggaran adalah adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu Badan Layanan Umum. Siklus penyusunan RBA dimulai dengan penetapan Rencana Strategis Kementerian Agama. BLU menyusun Rencana Strategis Bisnis dengan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Agama. Selanjutnya PTKIN BLU menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. SPI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah melakukan reviu RBA Unit kerja ..... Tahun Anggaran 20XX dari tanggal ..... s/d ..... 20XX, dengan hasil sebagai berikut:
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. dst
3. Dari hasil reviu tersebut di atas, Fakultas/ Jurusan/ Unit kerja ..... telah melakukan perbaikan berdasarkan rekomendasi dari Tim Reviu RBA selama pelaksanaan reviu, yaitu: .....(*berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reviu RBA*)

4. Kepada Pimpinan Fakultas/ Jurusan/Unit Kerja ..... telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada: ..... [*berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu RBA*].

B. DASAR HUKUM [*Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RBA*)

Peraturan-peraturan yang melandasi pelaksanaan reviu RBA oleh SPI UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 Tahun 2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
d. Peraturan lain sebagai dasar pelaksanaan reviu RBA oleh SPI.

C. TUJUAN REVIU [*Berisi tujuan dari kegiatan reviu RBA*]

Tujuan reviu adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan RBA sesuai dengan ketentuan penganggaran yang berlaku kepada Kementerian Keuangan.

D. RUANG LINGKUP REVIU [*Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RBA*]

Ruang lingkup reviu RBA oleh SPI adalah dokumen RBA beserta dokumen pendukung sebelum disampaikan oleh Rektor/ Ketua kepada Kementerian Agama.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena reviu tidak mencakup pengujian

atas pengendalian internal, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas akurasi perhitungan, inspeksi, observasi, konfirmasi dan prosedur tertentu yang dilaksanakan dalam suatu audit.

E. METODOLOGI REVIU [*Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RBA dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RBA*]

1. Reviu RBA dilaksanakan dengan menggunakan metodologi, sebagai berikut:
   a. penelitian atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung dengan RBA;
   b. wawancara dengan petugas pejabat yang terkait proses penyusunan RBA Fakultas/ Jurusan/ Unit Kerja.
2. Reviu RBA Fakultas/ Jurusan/ Unit Kerja dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan SPI] Nomor ....., tanggal ...., dengan susunan tim sebagai berikut:

Penanggung jawab	:	.....	NIP. .....
Ketua	:	.....	NIP. .....
Anggota	:	.....	NIP. .....
dst.	:	.....	NIP. .....

F. GAMBARAN UMUM [*antara lain berisi definisi pendapatan, belanja, arah dan kebijakan penganggaran, serta proses penyusunan RBA*]

1. Pendapatan adalah.....
2. Belanja adalah .....
3. Arah dan kebijakan penganggaran pendapatan dan belanja adalah:
   a . ....
   b .....

3. Proses penyusunan RBA adalah sebagai berikut:

   a ....

   b .....

G. URAIAN HASIL REVIU [*Berisi uraian hasil reviu RBA*]