



INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

# PEDOMAN REVIU RKA-K/L BAGI SATUAN PENGAWAS INTERN PERGURUAN TINGGI NEGERI

Inspektorat IV Inspektorat Jenderal Kemendikbud  
Jakarta, 2021

# DAFTAR ISI

---

<b>DAFTAR ISI</b>	i
<b>KATA PENGANTAR</b>	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan	2
D. Sasaran dan Ruang Lingkup	2
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK REVIU</b>	3
A. Konsep Dasar Reviu RKA-K/L	3
B. Tujuan Reviu RKA-K/L	4
C. Waktu Pelaksanaan Reviu RKA-K/L	5
D. Objektivitas dan Kompetensi Tim	6
E. Metodologi Reviu	6
<b>BAB III PELAKSANAAN REVIU</b>	7
A. Tahapan Perencanaa	7
B. Tahapan Pelaksanaan	8
C. Tahapan Tindak Lanjut Hasil Reviu	10
<b>BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU DAN TINDAK LANJUT</b>	11
A. Ketentuan Umum Laporan Hasil Reviu	11
B. Proses Pelaporan Hasil Reviu	11
C. Pemantauan Tindak Lanjut	11
<b>BAB V PENUTUP</b>	12
<b>LAMPIRAN</b>	
Format Program Kerja Reviu	13
Format Catatan Hasil Reviu	25



## KATA PENGANTAR


Inspektur IV Inspektorat Jenderal Kemendikbud  
Masrul Latif, S.IP., M.Si, CFrA, CRMO, QIA

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan karunia dan ridhonya telah disusun Pedoman Reviu RKA-K/L Bagi Satuan Pengawas Intern Perguruan Tinggi Negeri yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari perencanaan penganggaran. Reviu RKA-K/L dimaksudkan untuk meyakini bahwa perencanaan kegiatan telah dilakukan secara efisien dan efektif. Hal ini mencakup penilaian bahwa semua proses perencanaan kegiatan yang terjadi benar-benar telah mendukung pencapaian tujuan satker dan semua aktivitas telah diotorisasi secara tepat serta telah dipertanggungjawabkan secara benar.

Dalam rangka melakukan pembinaan kepada Satuan Pengawas Intern, Inspektorat IV sebagai salah satu unit pengawasan Inspektorat Jenderal yang memiliki wilayah kerja bidang pendidikan tinggi menyusun Pedoman Reviu RKA-K/L yang dapat dijadikan acuan bagi Satuan Pengawas Intern di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dalam melaksanakan tugas reviu. Dengan adanya pedoman ini diharapkan kapasitas dan peran SPI dapat lebih ditingkatkan serta keberadaan SPI dapat memberikan nilai tambah bagi organisasinya.

Akhir kata, semoga Pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak terkait khususnya Satuan Pengawas Intern di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dalam meningkatkan kinerjanya melakukan pengawasan intern non akademik di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri.

Jakarta, 1 Februari 2021  
Inspektur IV  
  
Masrul Latif, S.IP., M.Si, CFrA, CRMO, QIA  
NIP 196805081988121001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Intern di lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah unit yang dibentuk untuk membantu Pemimpin Unit Kerja dalam melakukan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi, dan mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program pengawasan;
- b. pengawasan kebijakan dan program;
- c. pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara;
- d. pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. pendampingan dan revidu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, serta revidu laporan keuangan;
- f. pemberian saran dan rekomendasi;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- h. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan.

Inspektorat Jenderal sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mendapatkan mandat untuk melakukan pembinaan secara teknis kepada SPI, diantaranya melalui pemberian pedoman.

Dalam rangka melakukan pembinaan kepada SPI sebagaimana mandat yang diamanahkan tersebut, khususnya terkait dengan revidu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-K/L), Inspektorat IV sebagai salah satu unit pengawasan Inspektorat Jenderal yang memiliki wilayah kerja bidang pendidikan tinggi menyusun Pedoman Revidu RKA-K/L yang dapat dijadikan acuan bagi Satuan Pengawas Intern di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dalam melaksanakan tugas revidu. Dengan adanya pedoman ini diharapkan kapasitas dan peran SPI dapat lebih ditingkatkan serta keberadaan SPI dapat memberikan nilai tambah bagi organisasinya.

### **B. Dasar 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga
14. Peraturan Menteri Keuangan 119 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Menteri Keuangan 112 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2021;
16. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor 211 Tahun 2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
17. Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor 273 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

### **C. Tujuan**

Tujuan disusunnya Pedoman Reviu RKA-K/L ini adalah untuk memberikan panduan bagi Satuan Pengawas Intern di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dalam melakukan penelaahan/reviu terhadap anggaran yang diusulkan dalam RKA-K/L di lingkungan unit kerjanya.

### **D. Sasaran dan Ruang Lingkup**

Sasaran Pedoman Reviu RKA-K/L ini adalah Satuan Pengawas Intern (SPI) di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri. Adapun ruang lingkungannya meliputi penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan yang pendanaannya bersumber dari Rupiah Murni, BOPTN, PNBP/BLU, dan PHLN/SBSN.

## BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK REVIU

### A. Konsep Dasar Reviu RKA-K/L

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa penyusunan rancangan APBN berpedoman kepada Rencana Kinerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran. RKP adalah dokumen perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang memuat prioritas pembangunan. RKP kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kinerja (Renja) K/L untuk selanjutnya Renja K/L dijabarkan ke dalam RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran.

Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari perencanaan penganggaran. Reviu RKA-K/L dimaksudkan untuk meyakini bahwa perencanaan kegiatan telah dilakukan secara efisien dan efektif. Hal ini mencakup penilaian bahwa semua proses perencanaan kegiatan yang terjadi benar-benar telah mendukung pencapaian tujuan satker dan semua aktivitas telah diotorisasi secara tepat serta telah dipertanggungjawabkan secara benar.

Reviu RKA-K/L adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) K/L yang kompeten. Tujuannya adalah untuk memberikan *limited assurance* (keyakinan terbatas) terhadap kesesuaian anggaran yang disusun dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta terpenuhinya efektivitas, efisiensi, dan ekonomis semua unsur. Reviu RKA-K/L diharapkan mampu memberikan penilaian kelayakan anggaran untuk menghasilkan keselarasan pencapaian arah kebijakan instansi pemerintah.

Reviu RKA-K/L di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri pada dasarnya adalah sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan oleh SPI terhadap operasi dan pengendalian yang berbeda-beda untuk menentukan bahwa:

1. Informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan;
2. Risiko yang dihadapi telah diidentifikasi dan diminimalisasi;
3. Peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah dipenuhi;
4. Kriteria operasi (kegiatan) yang memuaskan telah dipenuhi;
5. Sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis.

Reviu RKA-K/L lebih menekankan pada ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, efisiensi dan efektivitas alokasi sumber dana dan risiko yang dihadapi organisasi terkait perencanaan dan penganggaran telah ditangani dengan baik. Efisiensi berhubungan dengan kegiatan merencanakan alokasi dana secara hemat tanpa mengabaikan pencapaian tujuan, sedangkan efektivitas perencanaan dan penganggaran berkaitan dengan penetapan kegiatan pencapaian tujuan dengan menggunakan dana sesuai target ataupun sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan Reviu RKA-K/L tersebut akan dikembangkan lebih spesifik lagi pada tahap Reviu RKA-K/L rinci yang mengarah pada temuan/simpulan atas perencanaan yang dilakukan oleh unit kerja.

Berdasarkan pemahaman tersebut, pereviu perlu melakukan prosedur penentuan segmen yang berisiko tinggi dibandingkan dengan yang risikonya rendah kemudian melakukan pengujian atas sistem pengendalian intern untuk menentukan luasnya Reviu RKA-K/L rinci yang perlu dilakukan. Pemahaman terhadap entitas dilaksanakan dengan melakukan pemahaman terhadap berbagai kegiatan yang dilaksanakan, sistem serta prosedur untuk menjamin kelancaran perencanaan setiap kegiatan dan pengalokasian dana. Prosedur penentuan risiko digunakan untuk mendapat pemahaman atas entitas, lingkungan, dan pengendalian internal. Metode yang digunakan adalah tanya jawab dengan manajemen, prosedur analitis, serta pengamatan dan inspeksi. Prosedur ini diperlukan antara lain untuk memaksimalkan keterbatasan waktu serta tenaga auditor. Pengujian dalam prosedur ini lebih diutamakan pada segmen yang berisiko tinggi dibandingkan dengan yang berisiko rendah.

Uji pengendalian (*test of controls*) merupakan prosedur menguji efektivitas pengendalian operasi dalam mencegah, atau mendeteksi dan mengoreksi kelemahan sistem pengendalian internal terkait perencanaan dan penganggaran. Reviu RKA-K/L rinci dilakukan untuk memastikan apakah dampak dari kelemahan sistem pengendalian intern (potensi temuan) memang benar-benar terjadi. Hal ini dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti Reviu RKA-K/L yang relevan, kompeten, cukup, dan materil. Langkah-langkah proses Reviu RKA-K/L meliputi:

1. Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR);
2. Pelaksanaan Reviu;
3. Penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR)
4. Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR);
5. Penyimpulan dan/atau Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR).

Dengan dilakukannya Reviu RKA-K/L, diharapkan akan diperoleh manfaat antara lain adalah peningkatan efektivitas sistem pengendalian internal atas perencanaan, risiko atas perencanaan telah ditangani dengan baik, perencanaan dilakukan yang sesuai dengan ketentuan/ peraturan yang berlaku, dan tercapainya perencanaan yang efisien dan efektif.

Sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan, RKA-K/L harus dilakukan penelitian oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat c.q. Biro Perencanaan/Unit Perencanaan Kementerian/Lembaga, untuk selanjutnya direviu oleh Inspektorat Jenderal selaku APIP. Sebelum dilakukan reviu oleh Inspektorat Jenderal, SPI sebagai unit yang membantu Perguruan Tinggi Negeri dalam melakukan pengawasan non akademik perlu melakukan reviu terhadap anggaran yang akan diusulkan. Reviu RKA-K/L difokuskan untuk melihat hubungan logis antara:

1. Sasaran strategis (outcome K/L) dengan sasaran program (outcome Eselon I) dan dengan sasaran kegiatan (output PTN);
2. Output strategis (K/L) dengan output program (Eselon I) dan dengan output PTN beserta indikator-indikatornya;
3. Outcome, output, dan input pada masing-masing level unit organisasi; dan
4. Proses (activities) dengan output yang dihasilkan beserta alokasi anggarannya.

## **B. Tujuan Reviu RKA-K/L**

Tujuan reviu RKA-K/L oleh SPI PTN adalah untuk memberi *limited assurance* (keyakinan terbatas) bahwa RKA-K/L telah disusun berdasarkan:

1. Pagu Anggaran Satker dan/atau Alokasi Anggaran Satker yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
2. Rencana Staretegis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi Negeri;
3. Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang ditetapkan;
4. Standar Biaya Masukan dan Keluaran,
5. Standar Struktur Biaya;
6. Bagan Akun Standar, serta
7. Kebijakan pemerintah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dalam upaya membantu pimpinan untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfi rmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Reviu dapat menjadikan perhatian pereviu tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi anggaran dalam RKA-K/L, namun tidak memberikan keyakinan bahwa pereviu akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, SPI akan memberikan simpulan atas penyusunan anggaran dalam RKA-K/L. Apabila pereviu menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan anggaran RKA-K/L, maka pereviu berkewajiban menyampaikan permasalahan dan rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun anggaran untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Keuangan. Penyusunan RKA-K/L merupakan tanggung jawab unit penyusun sebagai penanggung jawab program. Oleh karena itu, unit penyusun bertanggung jawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA/RBA.

### **C. Waktu Pelaksanaan Reviu RKA-K/L**

Reviu RKA-K/L oleh SPI dilaksanakan pada saat penyusunan anggaran di tingkat PTN, reviu tidak dilakukan pada saat penyusunan anggaran berdasarkan pagu sementara oleh unit kerja masing-masing. Artinya, reviu dilakukan ketika RKA-K/L unit telah dikompilasi oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan, yakni pada saat penyusunan anggaran berdasarkan pagu indikatif agar jika ditemukan kekeliruan atau ketidaksesuaian anggaran dengan peraturan perundang-undangan dan dasar penganggaran lainnya, maka dapat diperbaiki pada saat penyusunan pagu sementara/indikatif dan pagu definitif.

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu RKA-K/L tidak menambah layer waktu proses perencanaan dan penganggaran. Untuk itu, reviu RKA-K/L yang telah dikompilasi oleh Bagian Perencanaan da Keuangan harus mengestimasi waktu yang cukup untuk proses reviu. Dengan demikian proses dapat dilaksanakan secara paralel bersamaan dengan pembahasan dengan Pimpinan. Hal ini perlu dilakukan agar pelaksanaan reviu RKA-K/L berjalan secara efisien dan efektif mengingat keterbatasan waktu penyusunan RKA-K/L oleh Menteri/Pimpinan Lembaga c.q. Pejabat Eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program sampai dengan RKA-K/L lingkup K/L disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.



#### **D. Objektivitas dan Kompetensi Tim**

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu RKA-K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu RKA-K/L yang akan ditugaskan. Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas mensyaratkan agar pereviu melaksanakan reviu dengan jujur dan penuh integritas. Kompetensi yang harus dimiliki oleh pereviu adalah sebagai berikut:

1. Memahami tata cara penyusunan RKA-K/L;
2. Memahami perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan K/L;
3. Memahami Standar Biaya yang berlaku;
4. Memahami bagan akun standar;
5. Memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang direviu;
6. Menguasai teknik komunikasi;
7. Memahami analisis basis data; dan
8. Menguasai dasar-dasar reviu.

#### **E. Metodologi Reviu**

1. Pengujian Dokumen Pengujian dokumen dapat dilakukan dengan beberapa teknik sebagai berikut:
  - a. Membandingkan dokumen anggaran yang ditetapkan dengan dokumen anggaran yang disusun;
  - b. Membandingkan program kegiatan yang dibuat dengan Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan PTN dan unit kerja;
  - c. Menganalisis satuan tarif dan nomenklatur yang dibuat dengan standar satuan biaya yang berlaku;
  - d. Menganalisis akun pada belanja tertentu dengan bagan akun standar yang berlaku;
  - e. Menganalisis harga satuan untuk belanja yang tidak diatur dalam standar biaya dengan mengacu pada harga pasar;
  - f. Menganalisis kesesuaian kegiatan yang disusun dengan TOR/proposal kegiatan;
  - g. Menganalisis kecukupan dana kegiatan yang disusun.
2. Observasi  
Observasi dilakukan dengan survei/tinjauan langsung terhadap item rincian anggaran yang memerlukan informasi langsung sehingga simpulan hasil reviu menjadi lebih relevan dan andal.
3. Wawancara  
Wawancara terhadap penyusun program dan kegiatan untuk memastikan semua komponen anggaran yang disusun telah sesuai dengan maksud dan tujuan disusunnya program dan kegiatan tersebut. Hal ini juga dapat membantu penyusun dalam melakukan konsultasi langsung dengan pereviu untuk mendapatkan program dan kegiatan yang ideal dan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN REVIU**

Pedoman Reviu RKA-K/L dimaksudkan sebagai bahan rujukan/acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan reviu RKAK/L. Panduan pelaksanaan reviu anggaran RKA-K/L ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu, termasuk di dalamnya prosedur reviu anggaran RKA-K/L yang berisi serangkaian langkah/tata cara yang dapat dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) dalam mereviu dokumen perencanaan penganggaran. Reviu RKA KL terdiri atas tiga tahapan sebagai berikut.

#### **A. Tahap Perencanaan**

Tahap perencanaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pereviu dengan memetakan kondisi umum untuk dituangkan dalam dokumen perencanaan reviu. Hal ini dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa proses reviu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Terdapat dua jenis persiapan dalam proses perencanaan ini, yakni:

1. **Persiapan Internal**
  - a. Melakukan persiapan terkait dengan penetapan sasaran reviu, jumlah personil dan waktu pelaksanaan reviu mengacu pada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disusun,
  - b. Melakukan permohonan kepada Rektor untuk melaksanakan kegiatan reviu. Hal ini untuk mendapatkan legalitas penugasan reviu anggaran.
  - c. Menyusun dan menetapkan Tim Reviu yang terdiri dari Ketua dan Anggota. Jumlah anggota tim disesuaikan dengan jumlah unit penyusun atau jumlah pagu anggaran. Tim Reviu memiliki kompetensi pada tiga bidang yakni perencanaan anggaran, standar biaya dan bagan akun standar. Sebagai dasar pelaksanaan reviu, pimpinan SPI mengusulkan penerbitan surat tugas kepada Pimpinan PTN. Surat tugas tersebut menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup reviu, lokasi, dan waktu pelaksanaan reviu.
  - d. Menyusun dan menetapkan program dan prosedur reviu berdasarkan ruang lingkup reviu dengan menitikberatkan pada kegiatan dan anggaran prioritas sebagaimana yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja Pimpinan PTN dan Indikator Kinerja Program (IKP) serta Indikator Kinerja Kegiatan (IKK).
  - e. Menuangkan program reviu yang telah ditetapkan untuk kemudian mempersiapkannya dalam instrumen/dokumen Kertas Kerja Reviu (KKR).
  - f. Mempersiapkan instrumen peraturan teknis penyusunan anggaran sebagai bahan rujukan utama sekurang-kurangnya PMK tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, PMK tentang Standar Struktur Biaya, PMK tentang Standar Biaya Masukan, PMK tentang Standar Biaya Keluaran, Perdirjen Perbendaharaan tentang Kodifikasi Bagan Akun Standar, dan Perpres Pengadaan Barang dan Jasa.
2. **Persiapan Koordinasi Lintas Sektoral**
  - a. Berkomunikasi dan koordinasi dengan Pimpinan PTN terkait arah kebijakan umum PTN. Hal ini menyangkut tentang apakah terdapat program/ kegiatan prioritas, hal-hal yang dikhususkan, alokasi terpusat dan terdesentralisasi, program unggulan, serta hal-hal yang dibatasi.

- b. Berkoordinasi dengan pimpinan teknis penyusun anggaran (Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbag Perencanaan) untuk mendapatkan dokumen RKA-K/L beserta RBA masing-masing unit penyusun anggaran.
- c. Berkoordinasi dengan pimpinan teknis penyusun anggaran untuk penetapan jadwal reviu dan pereviu yang menjadi *person in charge* (PIC).
- d. Memastikan surat undangan dari Kepala Biro Perencanaan telah disampaikan kepada unit penyusun anggaran untuk dapat hadir pada jadwal yang ditetapkan karena dalam proses reviu perlu ada penjelasan komprehensif terkait program dan kegiatan unit penyusun.
- e. Berkoordinasi dengan pihak lainnya untuk mendapatkan dokumen pendukung seperti Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja Pimpinan PTN, Indikator Kinerja Program (IKP) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Pagu Indikatif/Definitif dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)/Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L), serta temuan, rekomendasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal (BPK dan BPKP) serta hasil audit Inspektorat Jenderal atas realisasi belanja tahun sebelumnya.

## B. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Reviu RKA-K/L yang dilakukan oleh SPI dapat dilakukan secara paralel dengan mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan *entry meeting* dengan unit penyusun anggaran dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup, sasaran serta metodologi reviu;
2. Menyampaikan informasi umum, jadwal pelaksanaan reviu, dokumen yang harus disiapkan, pereviu yang menjadi PIC dalam proses reviu, serta tata cara tindak lanjut hasil reviu;
3. Menampilkan informasi anggaran yang telah ditetapkan oleh Pimpinan PTN dan menjadi Pagu Anggaran Indikatif/Definitif;
4. Menampilkan informasi kebijakan umum dan khusus terkait anggaran, termasuk hal-hal yang prioritas dan dibatasi;
5. Menyampaikan peraturan dan kebijakan yang menjadi bahan rujukan/acuan utama dalam proses penyusunan anggaran yang menjadi RKA-K/L.

Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan reviu anggaran RKA-K/L sekurang-kurangnya mencakup hal hal sebagai berikut:

1. Mendapatkan dokumen anggaran yang disusun oleh unit kerja, meliputi:
  - a. Surat pengantar dan/atau pernyataan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja penyusun anggaran, yang isinya mencakup nilai nominal anggaran total, anggaran per sumber anggaran, dan pernyataan bahwa anggaran telah disusun berdasarkan basis kinerja dan kebutuhan prioritas yang menunjang indikator kinerja kegiatan;
  - b. Daftar rincian Pagu anggaran per unit kerja per sumber anggaran;
  - c. Rekapitulasi RKA/RBA dan berikut rinciannya per unit kerja per sumber anggaran;
  - d. Arsip Data Komputer (ADK) RKA/RBA per unit kerja per sumber anggaran;
  - e. Data SIMAK-BMN per unit kerja;
  - f. KAK/Proposal per program dan kegiatan anggaran, sekurang-kurangnya mencakup informasi/penjelasan umum, maksud dan tujuan, sasaran, waktu pelaksanaan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Pengujian dan analisis kepatuhan (*compliance*) dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran sesuai peraturan dan kebijakan umum/khusus, antara lain:

- a. Membandingkan jumlah anggaran yang disusun unit kerja dalam RKA/RBA telah sesuai dengan pagu indikatif/definitif;
  - b. Penggunaan kegiatan dan output telah sesuai dengan jenis dan klasifikasi kegiatan belanja;
  - c. Penggunaan akun belanja telah sesuai dengan ketentuan Bagan Akun Standar (BAS);
  - d. Kesesuaian penggunaan nomenklatur dan satuan tarif dengan Standar Biaya Masukan dan satuan harga pasar;
  - e. Penempatan program dan kegiatan pada sumber anggaran (Rupiah Murni, BOPTN/BPPTNBH, PNBP/BLU dan PHLN/SBSN) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Pemaketan pengadaan barang dan jasa telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang jasa pemerintah. Dalam hal ini pengadaan barang dan jasa harus disinkronisasikan dengan RUP (Rencana Umum Pengadaan) PTN;
  - g. Memastikan anggaran bukan merupakan kontrak tahun jamak (*multi years contract*). Apabila ada, maka harus dikaji perizinannya dari Menteri Keuangan.
  - h. Memastikan program dan kegiatan telah disusun berdasarkan skala prioritas baik di tingkat Universitas maupun unit kerja;
  - i. Memastikan konsistensi pencantuman sasaran Indikator Kinerja Program (IKP) meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA/RBA sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renstra dan Renja K/L.
  - j. Memastikan kepatuhan dalam pencantuman tematik pada level Keluaran.
3. Wawancara dengan cara berdiskusi dengan penyusun anggaran meliputi:
    - a. Mengkaji KAK atau proposal kegiatan anggaran untuk memastikan maksud dan tujuan kegiatan telah sesuai dengan pengalokasian anggaran.
    - b. Memastikan formulasi perhitungan anggaran telah dilakukan secara memadai dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas program dan kegiatan.
    - c. Mengetahui pola penganggaran pada saat penyusunan anggaran di unit kerja, apakah telah mengakomodasi dan mencakup semua kebutuhan pada setiap elemen dan prioritas kegiatan untuk mencapai IKK.
4. Menuangkan hasil revidi dalam Kertas Kerja Revidi (KKR) dan Catatan Hasil Revidi (CHR) yang menitikberatkan pada hal-hal sebagai berikut:
    - a. Kelengkapan dokumen anggaran yang telah disusun oleh unit kerja;
    - b. Kesesuaian pagu anggaran yang disusun dengan pagu anggaran indikatif/definitif yang ditetapkan pimpinan universitas;
    - c. Kelengkapan legalitas berupa otorisasi dokumen anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
    - d. Kondisi/temuan/catatan terkait ketidaksesuaian dan/atau ketidakpatuhan penyusunan anggaran dengan kaidah-kaidah penyusunan anggaran, Standar Biaya Masukan, Standar Biaya Keluaran, harga pasar, Bagan Akun Standar, termasuk kesalahan dalam perhitungan volume dan satuan;
    - e. Penjelasan temuan dari hasil wawancara atau diskusi dengan penyusun anggaran;
    - f. Hipotesis awal atas temuan dengan mengajukan opsi-opsi yang menjadi alternatif solusi yang relevan atas kondisi/temuan/catatan yang terjadi;
    - g. Tandatangan sebagai bukti bahwa hasil revidi diketahui oleh sekurang-kurangnya Auditor/Perevidi dan Biro Perencanaan sebagai unit teknis penyusunan anggaran.

### **C. Tahapan Tindak Lanjut Hasil Reviu**

Monitoring/pemantauan atas tindaklanjut hasil reviu dilakukan oleh SPI untuk memastikan bahwa hasil reviu telah dibahas secara internal baik di tingkat universitas maupun unit kerja, untuk kemudian diputuskan dan dipilih opsi yang direkomendasikan. Setelah diperbaiki atau disesuaikan, kemudian disampaikan kepada Rektor c.q. Kepala Biro Perencanaan untuk dapat direkapitulasi dan dilakukan finalisasi menjadi RKA/RBA lingkup PTN dengan tembusan Ketua SPI. SPI wajib mendokumentasikan seluruh KKR, CHR dan dokumen RKA-K/L beserta TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya, serta RKA-K/L yang telah ditindaklanjuti sebagai bagian dari pertanggungjawaban kegiatan reviu dan dapat disampaikan kepada Inspektorat Jenderal c.q. Inspektorat IV sebagai acuan dalam pelaksanaan reviu yang akan dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN HASIL REVIU DAN TINDAK LANJUT**

#### **A. Ketentuan Umum Laporan Hasil Reviu**

Pelaporan reviu RKA-K/L mencakup inventarisasi, rekapitulasi, dan hal-hal yang harus dituangkan dalam laporan. Laporan harus memuat analisis apa yang terjadi, sebab dan akibat serta kelemahan-kelemahan yang ada sehingga berpotensi memunculkan permasalahan. Hasil analisis tersebut diberi rekomendasi yang berisi alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh penyusun anggaran. Alternatif solusi juga harus mempertimbangkan risiko material universitas dan unit kerja, serta menitikberatkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ekonomis.

Laporan hasil reviu juga menginformasikan bahwa pelaksanaan reviu telah dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu yang telah disusun pada tahap perencanaan dan sesuai prosedur reviu yang disepakati internal dan panduan reviu yang berlaku. Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR) serta direviu kembali secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Ketua/Sekretaris SPI).

#### **B. Proses Pelaporan Hasil Reviu**

Laporan hasil reviu dibahas dan disampaikan kepada Rektor untuk segera ditindaklanjuti diambil keputusan khususnya apabila terdapat kondisi/catatan yang bersifat strategis yakni yang berpotensi menghambat tidak tercapainya IKP Univeritas.

#### **C. Pemantauan Tindak Lanjut**

Biro Perencanaan sebagai penanggungjawab teknis penyusunan anggaran memastikan penyelesaian tindak lanjut segera dilakukan oleh unit penyusun anggaran.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) ini disusun untuk menjadi acuan kerja bagi Satuan Pengawas Intern Perguruan Tinggi Negeri. Kelancaran proses reviu tergantung pada tingkat kompetensi yang dimiliki SPI. Selain itu juga dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang intensif di antara SPI dan pihak terkait dalam proses penyusunan RKA-K/L di lingkungan PTN.

## FORMAT PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L

No	Langkah Kerja	Dilaks. Oleh	Waktu (Jam)		No. KKR	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai berikut:					
	1. RKP, Renja K/L (hasil <i>trilateral meeting</i> ), Keputusan Menteri Keuangan terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran K/L, Surat Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris c.q. Kepala Biro Perencanaan/Kepala Unit Perencanaan K/L terkait Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran tiap program;					
	2. Term of References (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan dokumen pendukung lainnya;					
	3. ADK Rencana Kerja dan Anggaran K/L unit eselon I;					
	4. Laporan singkat hasil pembahasan antara K/L dengan DPR (lapsing);					
	5. Data SIMAK-BMN;					
	6. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu					
	➤ Untuk Pengadaan Tanah					
	1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN;					
	2) Status Kepemilikan Tanah;					
	3) Informasi kewajaran harga tanahberpedoman pada ketentuan mengenai pengadaan tanah;					
	4) Khusus untuk pengadaan kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/ pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dan surat penyertaan dari PA.					
	5) Hasil reviu/audit APIP K/L atau reviu/audit BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.					
	➤ Untuk Pembangunan Bangunan/Gedung Negara					
	1) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMN untuk bangunan;					
	2) Surat penghapusan bangunan/gedung (bila dibangun					



	di tanah yang sudah ada bangunan/gedung lama);					
	3) Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah (IMB);					
	4) Status kepemilikan tanah;					
	5) Surat dari kementerian teknis, seperti Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat/Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung negara atau sejenisnya untuk Pengadaan Bangunan/ Gedung;					
	6) Izin Menteri Keuangan (untuk kontrak tahun jamak);					
	7) Khusus untuk kontrak tahun jamak, permohonan persetujuan kontrak tahun jamak yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan dan surat pernyataan dari PA.					
	8) Hasil revidi APIP K/L atau revidi BPKP untuk sisa pekerjaan yang dimohonkan persetujuan perpanjangan kontrak tahun jamak.					
	➤ Untuk Pengadaan Kendaraan Bermotor adalah Surat Persetujuan dari Menteri/ pimpinan lembaga, kecuali:					
	1) pengadaan kendaraan fungsional (ambulance untuk rumah sakit, ceel wagon untuk rumah tahanan);					
	2) pengadaan kendaraan untuk satker baru harus ada SK Penetapan Menteri PAN-RB; dan					
	3) Berita Acara Penghapusan Kendaraan untuk peng-gantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya penghapusan dari daftar inventaris.					
	➤ Untuk Renovasi Bangunan					
	1) Surat dari Kementerian PU/Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/ sejenisnya.					
	2) Khusus untuk renovasi bangunan/gedung Negara yang					

	berlokasi di luar negeri (Kantor Perwakilan) yang tidak merubah hasil bangunan, perhitungan kebutuhan biaya renovasi dari konsultan perencanaan setempat.					
	➤ Untuk Pemeliharaan BMN					
	Data SIMAK BMN untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMN.					
<b>PENGUJIAN UMUM</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L sesuai dengan ADK-nya.						
1	Dapatkan kertas kerja RKA-K/L dan ADK-nya.					
2	Pastikan bahwa kertas kerja RKA-K/L yang diterima sudah sesuai dengan ADK-nya					
3	Buat Kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DATA PENDUKUNG RKA-K/L (TOR, RAB, DAN DATA DUKUNG LAINNYA)</b>						
Tujuan: untuk menguji kelengkapan data pendukung RKA-K/L (TOR, RAB, dan data dukung lainnya) dan kesesuaian data antara TOR, RAB, dan data dukung lainnya dengan RKA-K/L.						
1	Dapatkan TOR, 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 TOR, RAB, dan data dukung lainnya.					
3	Pastikan nilai yang tercantum dalam TOR, RAB, data dukung lainnya, dan RKA-K/L terdapat kesesuaian nilai (Rp).					
4	Buat Kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA-K/L DENGAN RENJA, DAN RKP</b>						
Tujuan: untuk menguji kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran dalam RKA-K/L unit eselon I dengan RKP, dan, Renja K/L.						
1	Dapatkan RKP dan RenjaK/L.					
2	Pastikan konsistensi pencantuman program, kegiatan, dan keluaran dalam RKA-K/L dengan RenjaK/L dan RKP.					
3	Pastikan nilai (Rp) keluaran (output) kegiatan yang menjadi prioritas nasional dalam RKA-K/L tidak lebih rendah daripada nilai (Rp) kegiatan berdasarkan RenjaK/L.					
4	Buat Kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN KESESUAIAN TOTAL PAGU DAN RINCIAN SUMBER DANA RKA-K/L</b>						
Tujuan: untuk menguji kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-K/L (per program dan per kegiatan) sesuai 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 RKA-K/L telah sesuai dengan pagu anggaran dan rincian sumber					

	dana berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.					
3	Untuk RKA-K/L (penyesuaian), pastikan penyesuaian RKA-K/L dengan hasil pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR (berdasarkan laporan singkat/ lapsing) dan sesuai Keputusan Menteri Keuangan terkait pagu alokasi anggaran.					
4	Buat kesimpulan					
<b>PENGUJIAN ATAS KELAYAKAN ANGGARAN</b>						
Tujuan: untuk menguji kelayakan anggaran atas suatu komponen						
1	Dapatkan ADK RKA-K/L dan/atau TOR/RAB/dokumen pendukung lainnya dan Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan professional judgement dan benchmark (bila ada) serta memperhatikan azas kepatutan dalam pengalokasian anggaran					
3	Buat Kesimpulan					
<b>PENGUJIAN ATAS KEPATUHAN PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN, STANDAR BIAYA KELUARAN, STANDAR STRUKTUR BIAYA</b>						
Tujuan: untuk menguji kepatuhan penerapan Standar Biaya Masukan/Keluaran dalam RKA-K/L 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 RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L, PMK tentang SBM, PMK SBK, dan PMK SSB.					
2	Pastikan harga satuan pada rincian kertas kerja RKA-K/L telah mengacu pada SBM, SBK atau SSB.					
<b>PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN AKUN</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa penggunaan akun belanja dalam RKA-K/L telah sesuai dengan bagan akun standar.						
1	Dapatkan ADK RKA-K/L dan PMK mengenai Bagan Akun Standar serta Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai penambahan/perubahan akun. (PMK 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Kepdirjen Perbendaharaan 311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar)					
2	Pastikan akun belanja pada rincian kertas kerja RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran telah sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS). (Kep. Dirjen Perbendaharaan No. 615/PB/2016 tentang Perubahan Kedelapan tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada BAS)					
3	Buat kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN ATAS HAL-HAL YANG DIBATASI</b>						

Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran untuk keluaran kegiatan yang dibatasi telah sesuai dengan tata cara penyusunan RKA-K/L

**ALOKASI ANGGARAN KENDARAAN BERMOTOR**

1	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya (seperti price list), Kertas Kerja RKA-K/L Satker					
2	Lakukan Penelaahan atas TOR, RAB, dan Kertas Kerja Satker serta identifikasi apakah terdapat alokasi anggaran untuk kendaraan bermotor					
3	Teliti apakah alokasi anggaran kendaraan bermotor telah disertai dengan Surat Persetujuan dari Menteri/pimpinan lembaga, kecuali:					
	a. Untuk satker baru, pastikan terdapat Surat Keputusan MenpanRB tentang pembentukan satker.					
	b. 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 RKAK/L Satker dan draft SK Tim					
2	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RKA-K/L dan draft SK Tim					
3	Pastikan bahwa alokasi anggaran untuk pembentukan tim telah memenuhi kriteria:					
	a. pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim;					
	b. mempunyai keluaran yang jelas dan terukur;					
	c. bersifat koordinatif yang mengharuskan mengikutsertakan eselon I lainnya;					
	d. bersifat temporer yang perlu diprioritaskan;					
	e. merupakan perangkapan tugas fungsi tertentu di-samping tugas sehari-hari;					
	f. bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker; dan					
	g. pembayaran honor tim, berpedoman pada peraturan/ ketentuan mengenai standar biaya masukan.					

4	Buat Kesimpulan.					
<b>ALOKASI ANGGARAN PERJALANAN DINAS DAN RAPAT DI LUAR KANTOR</b>						
1	Dapatkan ADK/Kertas Kerja RKA-K/L Satker					
2	Lakukan pengujian kelayakan anggaran atas suatu komponen berdasarkan professional judgement dan benchmark (bila ada) serta memperhatikan efisiensi (misal lebih mengutamakan rapat di luar jam kantor/RDK) dan azas kepatutan dalam pengalokasian anggaran.					
3	Buat Kesimpulan					
<b>ALOKASI ANGGARAN PEMASANGAN TELEPON BARU</b>						
1	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Kertas Kerja RKA-K/L Satker					
2	Dapatkan data terkait dengan adanya satker baru pada unit eselon I yang telah mendapat penetapan dari Kemenpan-RB.					
3	Lakukan penelaahan atas Kertas Kerja RKA-K/L.					
4	Pastikan bahwa tidak terdapat alokasi anggaran untuk pemasangan telepon kecuali bagi Satker Baru.					
5	Buat Kesimpulan.					
<b>ALOKASI ANGGARAN PERAYAAN/PERINGATAN HARI BESAR/RAYA, HARI ULANG TAHUN KEMENTERIAN/LEMBAGA</b>						
1	Dapatkan ADK, TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya, Kertas Kerja RKA-K/L Satker.					
2	Lakukan penelaahan atas TOR, RAB, dan Kertas Kerja RKA-K/L.					
3	Pastikan bahwa alokasi anggaran perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun Kementerian/Lembaga dalam jumlah yang dibatasi menurut profesional judgement dan memperhatikan azas kepatutan.					
4	Buat kesimpulan.					
<b>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan yang didanai dari pinjaman/hibah luar negeri:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• telah sesuai dengan rencana kebutuhan;</li> <li>• telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran rupiah murni pendamping;</li> <li>• telah dilengkapi dengan dokumen pendukung</li> </ul>						
1	Dapatkan ADK RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya (Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN).					
2	Pastikan bahwa dalam RKA-K/L telah dicantumkan antara lain:					
	a. akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai dengan Naskah					

	Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (NPPHLN) yang disesuaikan dengan kategori pembiayaan yang diperbolehkan lender.					
	b. kode kantor bayar yaitu kode KPPN Khusus Jakarta VI (140) 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 NPPHLN;					
	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 pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan Annual Work Plan (AWP) yang ditandatangani lender					
3	Buat kesimpulan					
<b>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN UNTUK KEGIATAN YANG DIDANAI DARI HIBAH DALAM NEGERI</b>						
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 RKA-K/L, TOR/RAB dan dokumen pendukung lainnya, DRKH, rencana kegiatan jangka menengah dan tahunan (mencakup rencana pemanfaatan hibah)					
2	Pastikan bahwa dalam pengalokasian kegiatan pada RKAK/L telah berdasarkan DRKH.					
3	Pastikan nomenklatur program/ kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan					
4	Buat kesimpulan					
<b>PENGUJIAN PENGALOKASIAN ANGGARAN DENGAN SUMBER DANA PNBP (Bukan BLU)</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran dengan sumber dana PNBP telah sesuai dengan ketentuan.						
1	Dapatkan ADK RKA-K/L dan dokumen pendukung lainnya					
2	Teliti apakah nomenklatur kegiatan telah menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai					

	dengan table referensi pada aplikasi RKA-K/L;					
3	Teliti apakah penguangan kegiatan dan besaran anggaran dalam RKA/L telah berpedoman pada:					
	a. PP mengenai tata cara penggunaan PNBPN yang bersumber dari kegiatan tertentu,					
	b. KMK mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN;					
	c. Angka pagu penggunaan PNBPN dari Direktorat PNBPN DJA.					
4	Teliti apakah dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN.					
5	Pastikan kebenaran penggunaan akun honor pengelola kegiatan PNBPN menggunakan akun belanja barang operasional (521115) dan honor kegiatan non operasional yang bersumber PNBPN menggunakan akun honor yang terkait dengan keluaran (output) kegiatan (521213).					
6	Lakukan pengujian atas kepatuhan penerapan standar biaya, baik SBK, SBM maupun SSB.					
7	Buat kesimpulan					
<b>PENGUJIAN PENYUSUNAN RKA-K/L UNTUK BADAN LAYANAN UMUM (BLU)</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran BLU telah sesuai dengan ketentuan.						
1	Dapatkan ADK RKA-K/L, Rencana Bisnis Anggaran (RBA) beserta Ikhtisar RBA, Rencana Strategis BLU, dan dokumen pendukung lainnya.					
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;					
	b. alokasi didasarkan pada tuisi unit kerja;					
	c. fleksibilitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas;					
	d. Penggunaan indikator kinerja, dan standar biaya (SBM, SBK, SSB), dan melakukan evaluasi kinerja.					
6	Pastikan pagu dana pada ikhtisar RBA dengan sumber dana berasal dari PNBPN 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 pengujian atas kepatuhan penerapan standar biaya, baik untuk SBM, SBK maupun SSB.					
9	Buat kesimpulan.					
<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BANGUNAN/GEDUNG</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memperhatikan ketersediaan bangunan/gedung (idle) yang ada pada K/L;</li> <li>telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (multi years contract) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran;</li> <li>telah sesuai dengan Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara; dan</li> <li>telah dilengkapi dengan dokumen pendukung (persetujuan dari Kementerian PU atau dinas PU, surat keputusan penghapusan gedung).</li> </ul>						
1	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya.					
2	Pastikan kesesuaian TOR dan RAB dengan RKA-K/L.					
3	Pastikan bahwa gedung yang dibangun gedung baru bukan merupakan gedung yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker (antara lain: mess, wisma, gedung 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 memperhatikan 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 RKA-K/L 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					
<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK TANAH</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• telah sesuai dengan rencana kebutuhan dan telah memperhatikan ketersediaan tanah yang ada pada K/L;</li> <li>• telah ada persetujuan kontrak tahun jamak (multi years contract) untuk pembangunan yang membebani dana anggaran lebih dari satu tahun anggaran; dan</li> <li>• telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.</li> </ul>						
1	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker TOR, RAB, dan dokumen pendukung lainnya					
2	Pastikan kesesuaian anggaran (Rp) dalam RKA-K/L dengan nilai kebutuhan dalam TOR, RAB					
3	Pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah berdasarkan kebutuhan dan memperhatikan ketersediaan tanah (idle) yang ada pada K/L.					
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 RKA-K/L tahun anggaran yang bersangkutan.					
6	Buat kesimpulan.					
<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS RENOVASI GEDUNG</b>						
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 RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker serta TOR, RAB dan data					

	dukung lainnya (persetujuan teknis dari Kementerian PU/Dinas PU setempat).					
2	Lakukan penelaahan kesesuaian alokasi anggaran dalam TOR/RAB dengan alokasi anggaran dalam RKA-K/L renovasi gedung.					
3	a. Pastikan renovasi bangunan/ gedung negara telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk bangunan/ gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) 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 dan Surat Pernyataan KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan (informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).					
4	Buat kesimpulan					
<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR/SARANA KANTOR</b>						
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 RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker.					
2	Lakukan pengujian kesesuaian volume biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantordalam RKA-K/L dengan jumlah kendaraan dinas/sarana kantor yang kondisinya tidak rusak berat sesuai SIMAK-BMN					
3	Lakukan pengujian kesesuaian alokasi anggaran biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor dengan PMK standar biaya masukan					
4	Buat kesimpulan					
<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-K/L ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA</b>						
Tujuan: untuk memastikan bahwa alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya dan sesuai standar biaya masukan						

1	Dapatkan ADK RKA-K/L dan kertas kerja RKA-K/L satker.					
2	Lakukan pengujian kesesuaian dengan membandingkan volume luas bangunan (dipergunakan bersama) untuk alokasi biaya pemeliharaan RKA-K/L dengan volume luas bangunan dalam data SIMAK-BMN.					
3	Lakukan pengujian kesesuaian alokasi harga satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam RKA-K/L dengan PMK Standar Biaya Masukan.					
4	Lakukan analisis apakah terdapat duplikasi biaya pemeliharaan padagedung yang dipergunakan bersama dan ketidaksesuaian dengan standar biaya masukan.					
5	Buat Kesimpulan					

**CATATAN:**

Program kerja revidi ini merupakan langkah minimal yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi masing-masing Kementerian/Lembaga.

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA PTN..... (1)  
 KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (2)

Kementerian Negara/Lembaga ..... (3)	Disusun oleh/Tanggal	..... (5)
APIP ..... (4)	Diteliti oleh/Tanggal	..... (6)
	Disetujui oleh/Tanggal	..... (7)

Uraian Catatan Reviu

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Pimpinan PTN ..... (8) Nomor ..... (9) tanggal ..... (10) 20XX untuk melaksanakan reviu atas RKA PTN ..... (11) Kementerian Negara/Lembaga .....(12) TA 20XX, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

DATA UMUM

Pagu Indikatif TA 20XX pada PTN .....(13) sebesar Rp XXX dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

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

(14)

Berdasarkan KMK Nomor ..... (15) tentang Penetapan Pagu Anggaran TA XX, dapat disampaikan Pagu Anggaran PTN ..... (16) TA 20XX sebesar Rp XXX dengan rincian sebagai berikut:

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

(17)

1. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran

.....  
 ..... (18)

Kesimpulan:

2. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran

.....  
 ..... (19)

Kesimpulan:

3. Kelengkapan Dokumen Pendukung

<p>.....  ..... (20)</p> <p>Kesimpulan:  Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (telah/belum) lengkap.</p>	
<b>4. Konsistensi kesesuaian dengan RKP dan Renja</b>	
<p>.....  ..... (21)</p> <p>Kesimpulan:  Berdasarkan hasil reviu, sasaran kinerja, tugas dan fungsi pada RKA telah (sesuai/belum sesuai) dengan RKP dan Renja.</p>	
<b>5. Kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA atas penyusunan RKA)</b>	
<p>.....  ..... (22)</p> <p>Kesimpulan:  Berdasarkan hasil reviu, pagu anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA.</p>	
<b>6. Kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA atas penyesuaian RKA)</b>	
<p>.....  ..... (23)</p> <p>Kesimpulan:  Berdasarkan hasil reviu, alokasi anggaran per program dan fungsi telah [sesuai/tidak sesuai] dengan RKA</p>	
<b>7. Kepatuhan Biaya Pemeliharaan Kendaraan/sarana kantor</b>	
<p>.....  ..... (24)</p> <p>Kesimpulan:</p>	
<b>8. Kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama</b>	
<p>..... (25)</p> <p>Kesimpulan:</p>	
<b>Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui</b>	
<p>..... (26)</p>	
<b>Rekomendasi</b>	
<p>..... (27)</p>	
<p>Kepala Biro/Bagian Keuangan PTN,    ..... (29)  NIP ..... (30)</p>	<p>Jakarta, ..... (28) 20XX  Ketua SPI,    ..... (31)  NIP ..... (32)</p>

Keterangan:

1. Berisi PTN yang direviu
2. Berisi nomenklatur K/L
3. Berisi nomenklatur K/L
4. Berisi nomenklatur SPI
5. Berisi nama singkat pegawai yang menyusun CHR dan tanggal penyusunan
6. Berisi nama singkat pegawai yang meneliti CHR dan tanggal penelitian
7. Berisi nama singkat pejabat yang menyetujui CHR dan tanggal persetujuan
8. Berisi nomenklatur K/L
9. Berisi nomor surat tugas
10. Berisi tanggal surat tugas ditetapkan
11. Berisi PTN yang direviu
12. Berisi nomenklatur K/L
13. Berisi PTN yang direviu
14. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu indikatif
15. Berisi KMK mengenai penetapan Pagu Anggaran pada tahun terkait
16. Berisi PTN yang direviu
17. Berisi rincian belanja dan sumber dana berdasarkan pagu anggaran
18. Berisi uraian hasil reviu RKA tentang Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan suatu Keluaran
19. Berisi hasil reviu RKA tentang kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran
20. Berisi uraian hasil reviu RKA tentang kelengkapan dokumen pendukung
21. Berisi uraian hasil reviu RKA tentang konsistensi kesesuaian dengan RKP dan RenjaK/L
22. Berisi uraian hasil reviu RKA tentang kesesuaian dengan Pagu Anggaran (untuk reviu RKA atas penyusunan RKA)
23. Berisi uraian hasil reviu RKA tentang kesesuaian dengan Alokasi Anggaran (untuk reviu RKA atas penyesuaian RKA)
24. Berisi uraian hasil reviu RKA tentang kepatuhan biaya pemeliharaan kendaraan/sarana kantor
25. Berisi uraian hasil reviu RKA tentang kepatuhan biaya pemeliharaan gedung/kantor yang ditempati bersama
26. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui

27. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKA atas hal-hal yang dianggap tidak sesuai berdasarkan reviu yang telah dilakukan
28. Berisi tanggal dan bulan CHR disetujui bersama
29. Berisi nama Kepala Biro/Bagian Keuangan PTN
30. Berisi NIP Kepala Biro/Bagian Keuangan PTN
31. Berisi nama Ketua SPI dalam penugasan
32. Berisi NIP Ketua SPI dalam penugasan