



REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN

PEMERINTAH DAERAH

Peran APIP telah mengalami pergeseran paradigma yaitu dari peran *watch dog* (sekadar mencari-cari kesalahan) bergeser menjadi lebih fokus pada unsur pembinaan yang bersifat *preventive* (pencegahan), *consultative*, dan *quality assurance*, pada program-program strategis, yang mempunyai risiko tinggi terhadap penyimpangan, *early warning systems*, pendampingan, dan pembinaan. APIP seyogianya mampu membawa organisasi dalam mencapai nilai, tujuan dan sasaran utama melalui proses *quality assurance* dan keterlibatan pengawas internal, dalam mengarahkan manajemen dalam mengelola organisasi, sehingga dapat menghasilkan *long-term values* bagi organisasi pada area tata kelola, risiko, dan pengendalian, dengan sudut pandang *oversight*, *insight*, dan *foresight*, khususnya dalam rangka mengawal kebijakan dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan serta menjamin agar kegiatan pelaksanaan rencana sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, baik yang bersifat substansial maupun nilai-nilai yang bersifat prosedural.

Peran ini semakin diperkuat dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan APBD yang menegaskan bahwa, dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan penganggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*, kepala daerah harus menugaskan APIP untuk melakukan *review* atas dokumen perencanaan dan penganggaran RKA-SKPD dan RKA-PPKD bersamaan dengan proses pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD oleh TAPD, Untuk menghasilkan dokumen APBD yang berkualitas.



DADANG SUWANDA merupakan widyaiswara pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri, yang juga berprofesi sebagai dosen dengan spesifikasi bidang keuangan, audit, dan akuntansi pemerintah daerah. Karya tulis baik berbentuk buku, prosiding, maupun artikel versi cetak dan *online* telah banyak beredar secara nasional. Dengan kompetensi dan sejumlah pengalaman yang dimilikinya, kini ia sering dipercaya sebagai pembicara pada berbagai acara seminar, pelatihan, dan *workshop* tingkat nasional dan daerah terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

WIRATMOKO berprofesi sebagai auditor ahli muda pada Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP yang ditugaskan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Wiratmoko memiliki cukup pengalaman dalam bidang audit kinerja dan LKPD. Hingga saat ini, Wiratmoko aktif mengajar atau menjadi pendamping pada pemerintah daerah dalam menyusun reviu laporan keuangan pemerintah daerah, penyusunan LKPD, serta akuntansi berbasis akrual.



YUDI PRIHANTO SANTOSO merupakan tim pendamping penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten dan kota, seperti dalam penyusunan LKPD untuk mendapatkan opini WTP dari BPK, menyusun reviu laporan keuangan (Reviu LKPD), sistem akuntansi berbasis akrual (SAPD), dan sebagainya. Selain itu, Yudi juga sering terlibat dalam mengedit (editor) penyusunan buku yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah.



REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN

DADANG SUWANDA, SE., MM., M.Ak., Ak., CA., dkk.



DADANG SUWANDA, SE., MM., M.Ak., Ak., CA.
WIRATMOKO, Ak., M.Ak., CA., QIA.
YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E.

REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN

PEMERINTAH DAERAH



f ptremajarosdakarya @rosdakarya

ISBN 978-602-446-919-1



9 786024 469191



DADANG SUWANDA, SE., MM., M.Ak., Ak., CA.
WIRATMOKO, Ak., M.Ak., CA., QIA.
YUDI PRIHANTO SANTOSO, S.E.

REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN

PEMERINTAH DAERAH



Penerbit **PT REMAJA ROSDAKARYA** Bandung

**REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH**

Penulis: Dadang Suwanda, SE., MM., M.Ak.,
Ak., CA.
Wiratmoko, Ak., M.Ak., CA., QIA.
Yudi Prihanto Santoso, SE.

Editor Penerbit: Engkus Kusnadi

Proofreader: Nur Asri

Desainer sampul: Guyun Slamet

Layout: Beny S

Copyright © dadang suwanda,
Wiratmoko, Yudi Prihanto
Santoso, 2017

RR.UM0171-01-2017
ISBN 978-602-446-919-1
Cetakan pertama, Januari 2018

Diterbitkan oleh:
PT REMAJA ROSDAKARYA
Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40
Bandung 40252
Tlp. (022) 5200287
Fax. (022) 5202529
e-mail: rosdakarya@rosda.co.id
www.rosda.co.id

Anggota IKAPI

Hak Cipta yang dilindungi undang-undang.
Dilarang mengutip atau memperbanyak
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin
tertulis dari Penerbit.

Dicetak oleh:
PT Remaja Rosdakarya Offset -
Bandung



PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa APBD harus disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah, dengan berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara.

RKPD menerjemahkan perencanaan strategis jangka menengah (RPJMD dan Renstra-SKPD) ke dalam rencana program dan kegiatan serta penganggaran tahunan. RKPD menjembatani sinkronisasi dan harmonisasi rencana tahunan dengan rencana strategis serta mengoperasionalkan rencana strategis ke dalam langkah-langkah tahunan yang lebih konkret dan terukur, untuk memastikan tercapainya rencana pembangunan jangka menengah.

Kepala daerah berdasarkan RKPD tersebut lalu menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD, dengan berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati, pemerintah daerah dan DPRD membahas rancangan

prioritas dan plafon anggaran sementara (Rancangan PPAS). Kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama kepala daerah dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD. Selanjutnya kepala daerah berdasarkan nota kesepakatan tersebut menerbitkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD, dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Permasalahan yang biasanya muncul dalam perencanaan penganggaran antara lain RKA-SKPD belum konsisten terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-SKPD sering kali tidak terukur dan melenceng dari tujuan yang direncanakan. Adanya penganggaran belanja yang belum optimal juga berdampak kepada penyerapan APBD yang tidak maksimal dan cenderung terjadi penumpukan penyerapan pada akhir tahun, kualitas belanja APBD yang masih belum optimal dalam mendukung sasaran pembangunan nasional dan daerah.

Selain itu, hasil pemeriksaan BPK atau reviu oleh Inspektorat atas LKPD masih ditemui adanya kesalahan penganggaran, berupa salah klasifikasi belanja ataupun penempatan anggaran belanja, bila permasalahannya material maka tingkat kesalahan penganggaran tentu akan memengaruhi dalam pemberian opini oleh BPK.

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) telah mengalami pergeseran paradigma, yaitu dari peran *watch dog* (sekadar mencari-cari kesalahan) bergeser menjadi lebih fokus pada unsur pembinaan yang bersifat *preventive* (pencegahan), *consultative*, dan *quality assurance* pada program-program strategis, yang mempunyai risiko tinggi terhadap penyimpangan, *early warning systems*, pendampingan, dan pembinaan. APIP seyogianya mampu membawa dalam mencapai nilai, tujuan dan sasaran utama melalui proses *quality assurance* dan keterlibatan pengawas internal mengarahkan manajemen dalam mengelola organisasi, sehingga dapat menghasilkan *long-term values* bagi organisasi pada area tata kelola, risiko dan pengendalian dengan sudut pandang *oversight*, *insight* dan

foresight, khususnya dalam rangka mengawal kebijakan dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan, serta menjamin agar kegiatan pelaksanaan rencana sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, baik yang bersifat substansial maupun nilai-nilai yang bersifat prosedural.

Peran ini semakin diperkuat dengan terbitnya peraturan menteri dalam negeri tentang pedoman penyusunan APBD, yang menegaskan bahwa dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan penganggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*, kepala daerah harus menugaskan APIP untuk melakukan reviu atas dokumen perencanaan dan penganggaran RKA SKPD dan PPKD secara bersamaan dengan proses pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPK oleh TAPD.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa adanya peran APIP Provinsi/Kabupaten/Kota dalam proses perencanaan penganggaran adalah mendorong SKPD peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan penganggaran, untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas, serta efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian prioritas dan sasaran pembangunan nasional dan daerah.

Peningkatan kualitas APBD akan menjamin konsistensi dan keterpaduan perencanaan penganggaran yang dilakukan melalui pelaksanaan reviu dokumen rencana pembangunan tahunan yaitu RKPD dan Renja-SKPD serta reviu dokumen anggaran tahunan daerah, yakni KUA, PPAS dan RKA-SKPD oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota. Pelaksanaan reviu harus mampu menjamin proses perencanaan penganggaran, yaitu patuh terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran sebagai *quality assurance*.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas dan untuk optimalnya pelaksanaan fungsi APIP Provinsi/Kabupaten/Kota tersebut, maka kami memandang perlu untuk membantu dengan menulis buku ini yang berkaitan dengan reviu RKA Pemerintah daerah, dokumen rencana pembangunan dan keuangan tahunan daerah. Buku ini membahas tentang perencanaan pembangunan daerah, penganggaran, tata cara pelaksanaan dan pelaporan hasil reviu di lingkungan pemerintah daerah, yang dimulai dari persiapan reviu, pelaksanaan reviu, dan pelaporan reviu.

Akhirnya, walau segala kemampuan yang ada sudah dilakukan dalam menyusun buku ini, namun kesalahan tetap saja mungkin terjadi. Ibarat kata pepatah, tak ada gading yang tak retak, karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis memohon maaf jika ada kesalahan yang mungkin terjadi dalam penulisan buku ini.

Semoga buku sederhana ini bisa dengan mudah dipahami dan bermanfaat bagi siapapun yang membacanya, Amin.

Bandung, Januari 2018

Penulis

Dadang Suwanda. SE. MM. M.Ak. Ak. CA.

Wiratmoko. Ak. M.Ak. CA.

Yudi Prihanto Santoso



DAFTAR ISI

PENGANTAR—III

BAB I SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL—1

- A. Pengertian Umum Perencanaan Pembangunan Nasional—1
- B. Hubungan Rencana Pembangunan Nasional dengan Daerah—3
- C. Substansi Perencanaan—5
- D. Lembaga Perencanaan—6
- E. Proses Perencanaan—6
- F. Tahapan Penyusunan Rencana—9

BAB II PERENCANAAN DAERAH—15

- A. Pengertian Perencanaan Pembangunan Daerah—15
- B. Tujuan dan Manfaat Perencanaan Pembangunan Daerah—17
- C. Siklus Perencanaan Teoretis—19
- D. Tahapan Penyusunan RPJP Daerah—20
- E. Tahapan Penyusunan RPJM Daerah—21
- F. Tahapan Penyusunan RKPD—24
- G. Proses Pengambilan Keputusan dalam Penyusunan Perencanaan—27

- BAB III** PROSES PERENCANAAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH—29
- A. Selayang Pandang Penganggaran Daerah—29
 - B. Proses/Siklus Anggaran—35
- BAB IV** RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PEMERINTAH DAERAH—45
- A. Fungsi RKA-SKPD—46
 - B. Pendekatan Penyusunan RKA-SKPD—48
 - C. Pedoman Penyusunan RKA-SKPD—50
 - D. Komponen RKA-SKPD—53
 - E. Proses Penyusunan RKA-SKPD—61
 - F. Isu Penting dalam Penyusunan RKA-SKPD Berbasis Kinerja—62
- BAB V** PERANAN APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH (APIP)—69
- A. Sekilas Pandang APIP—69
 - B. Peranan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri—71
 - C. Peranan Inspektorat Provinsi, Kabupaten dan Kota—73
 - D. Peranan APIP dalam Tahap Perencanaan dan Penganggaran—73
 - E. Peranan APIP dalam Penugasan *Assurance*—76
 - F. Peranan APIP dalam Penugasan Konsultasi—78
 - G. Peranan APIP dalam Penjamin Mutu (*Quality Assurance*)—83
- BAB VI** PERENCANAAN REVIU RKA—87
- A. Reviu terhadap Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran—87
 - B. Dasar Peraturan Reviu RKA—91
 - C. Jadwal Pelaksanaan Reviu—RKA—93
 - D. Tahap Perencanaan Reviu—RKA—97
- BAB VII** PELAKSANAAN REVIU RKA—103
- A. Persiapan Permohonan Data Terkait Reviu RKA—103
 - B. Pengujian Kelengkapan Dokumen Pendukung—106

- C. Penelaahan Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah—107
- D. Pendalaman Reviu RKA—109
- E. Contoh Proses Penelusuran Angka terhadap Rincian Perhitungan Kegiatan—121

BAB VIII PELAPORAN REVIU RKA—161

- A. Contoh Catatan Hasil Reviu (CHR) Provinsi—162
- B. Contoh Catatan Hasil Reviu (CHR) Kabupaten/Kota—164
- C. Contoh Format Laporan Reviu RKA—169
- D. Contoh Pertanyaan—186

BAB IX SIMULASI REVIU RKA—187

- A. Pendahuluan—187
- B. Catatan Hasil Reviu (CHR)—215
- C. Laporan Hasil Reviu (LHR)—218

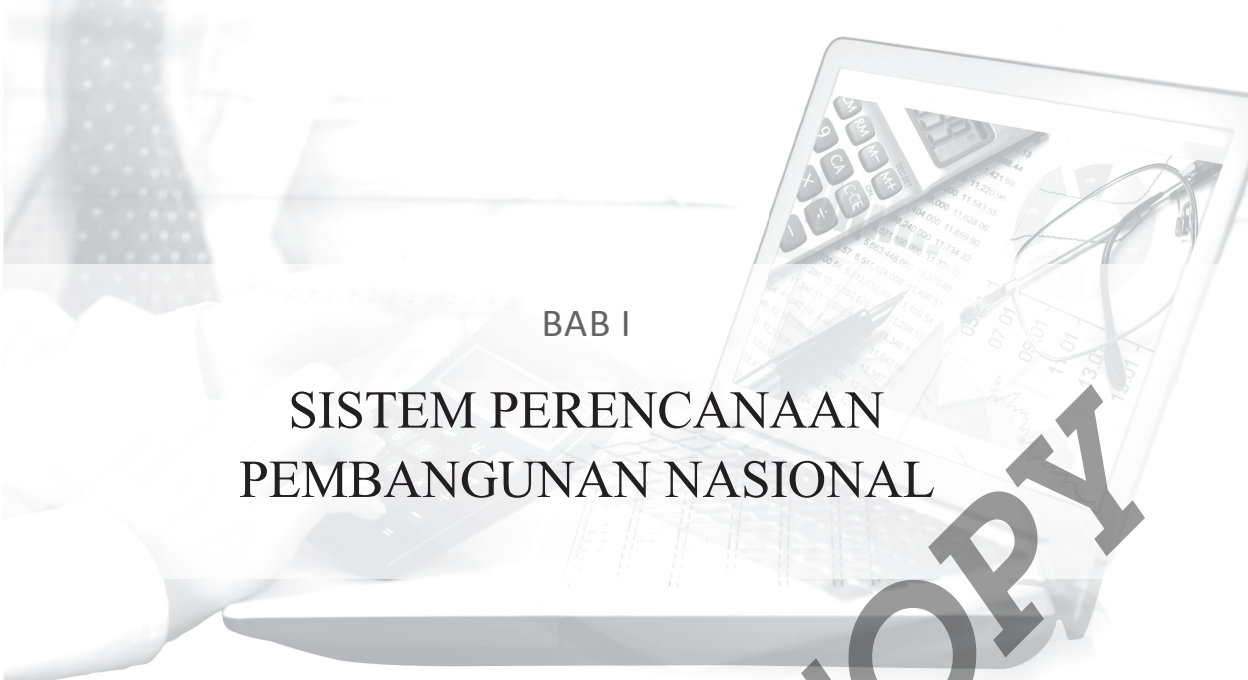
DAFTAR PUSTAKA—227

GLOSARIUM—231

INDEKS—233

TENTANG PENULIS—235

READING COPY



BAB I

SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

A. Pengertian Umum Perencanaan Pembangunan Nasional

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan di daerah yang lebih baik, demokratis, dan pembangunan yang berkelanjutan, serta dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka disusunlah perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.

Perencanaan pembangunan merupakan suatu fungsi utama manajemen pembangunan yang selalu diperlukan, karena kebutuhan akan pembangunan lebih besar daripada sumber daya (*resources*) yang tersedia. Melalui perencanaan yang baik dapat dirumuskan kegiatan pembangunan yang secara efisien dan efektif serta dapat memperoleh hasil yang optimal dalam pemanfaatan sumber daya yang tersedia dan potensi yang ada.

Dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, perencanaan didefinisikan sebagai suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang

tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Dalam peraturan tersebut dijelaskan adanya rencana-rencana, mulai dari rencana tingkat nasional sampai rencana tingkat daerah. Dalam Bab 1 Pasal ayat 3, UU Nomor 25 Tahun 2004 disebutkan bahwa “Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah.”

Sistem perencanaan pembangunan adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan, untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan, yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah.

Peraturan tersebut menyebutkan bahwa tujuan sistem perencanaan pembangunan nasional adalah:

1. mendukung koordinasi antarpelaku,
2. menjamin integrasi, sinkronisasi, dan sinergi antarpelaku,
3. menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan,
4. mengoptimalkan partisipasi masyarakat,
5. menjamin penggunaan sumber daya yang efektif, efisien, adil, dan berkelanjutan.

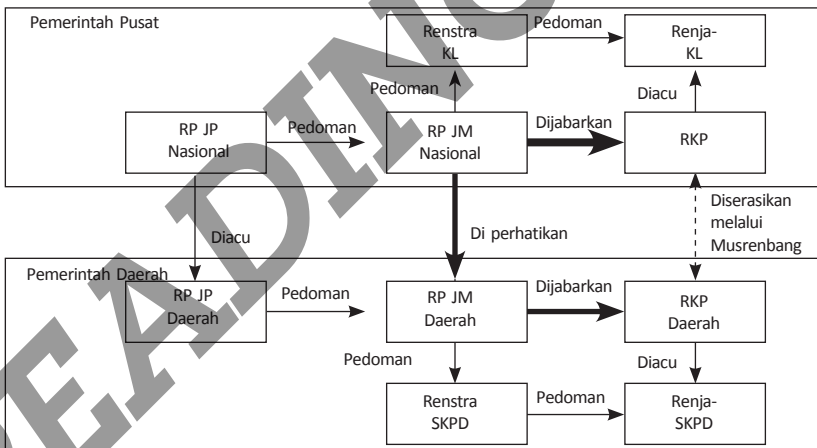
Secara umum harapan dari ditetapkannya peraturan di atas adalah sebagai berikut.

1. Membakukan fungsi perencanaan secara resmi dalam proses perencanaan pembangunan, agar terdapat kepastian hukum atas fungsi perencanaan yang dilakukan pemerintah pusat dan daerah.
2. Penetapan kepastian hukum dengan pendekatan perencanaan baik secara politis, teknokratis, partisipatif, *top down*, maupun *bottom up*.
3. Penetapan siklus tahapan perencanaan mulai dari penyusunan rencana, penetapan rencana, pengendalian pelaksanaan rencana, dan evaluasi pelaksanaan rencana.

4. Penetapan mekanisme perencanaan pembangunan mulai dari penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), dan Rencana Strategis Kementerian dan Lembaga (Renstra K/L) hingga ke penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan Rencana Strategis Satuan kerja Perangkat daerah (Renstra SKPD).

B. Hubungan Rencana Pembangunan Nasional dengan Daerah

Hubungan antara perencanaan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah digambarkan seperti berikut.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.1 Hubungan Perencanaan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

Gambar di atas memperlihatkan hubungan antara perencanaan pusat dan daerah, di mana perencanaannya dimulai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra KL dan SKPD), Rencana Kerja Pemerintah (RKP dan RKPD), dan Rencana Kerja (Renja KL/SKPD). Dokumen rencana yang dihasilkan adalah sebagai berikut.

1. Dokumen Perencanaan Pemerintahan Pusat
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan.
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program presiden, serta memuat strategi pembangunan nasional, kebijakan umum, kerangka ekonomi makro, program dan kegiatan pembangunan.
 - c. Rencana pembangunan jangka menengah kementerian/ lembaga, disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL), adalah dokumen perencanaan kementerian/ lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
 - d. Rencana pembangunan tahunan kementerian/ lembaga, disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL), adalah dokumen perencanaan kementerian/ lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
 - e. Rencana pembangunan tahunan nasional, disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP), adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
2. Dokumen Perencanaan Pemerintah Daerah
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan.
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan pemerintah daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
 - c. Rencana pembangunan jangka menengah SKPD disebut Renstra-SKPD, adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
 - d. Rencana pembangunan tahunan daerah disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 - e. Rencana pembangunan tahunan SKPD disebut Rencana Kerja SKPD (Renja-SKPD), adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.

C. Substansi Perencanaan

Ada dua bidang yang dicakup dalam perencanaan, yaitu sebagai berikut.

1. Arahan dan bimbingan bagi seluruh elemen bangsa mencapai tujuan pembangunan nasional yang tercantum dalam Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Arahan ini dituangkan dalam rencana pembangunan nasional sebagai penjabaran langkah-langkah untuk mencapai masyarakat yang terlindungi, mandiri, cerdas, serta berkeadilan, dan dituangkan dalam bidang-bidang kehidupan bangsa yang meliputi bidang politik, sosial, ekonomi, budaya, serta pertahanan dan keamanan. Inilah yang menjadi isi utama RPJP nasional/daerah yang dirumuskan ke dalam visi, misi dan arah pembangunan.

2. Arahan bagi pemerintah dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan pembangunan nasional yang dituangkan ke dalam RPJM nasional/daerah dan RKP/RKPD.

Arahan bagi pemerintah ini dimaksudkan agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat itu dalam membangun dirinya sendiri.

Selanjutnya ada dua kelompok kegiatan pemerintah yang dibutuhkan oleh masyarakat.

1. Kegiatan pemerintah dalam kerangka regulasi
Melalui kegiatan ini pemerintah menghasilkan dan menegakkan regulasi agar:
 - a. kegiatan masyarakat sesuai dengan amanat UUD,
 - b. ada jaminan bagi masyarakat memperoleh insentif dari prakarsa-prakarsa yang dilakukannya,
 - c. kegiatan di masyarakat tersebut terkoordinasi dengan baik guna mendapatkan sinergi yang maksimal.
2. Kegiatan dalam kerangka investasi pemerintah dan layanan publik
Kegiatan ini diperlukan karena tidak semua barang dan jasa dapat dihasilkan oleh masyarakat. Ada barang dan jasa yang harus disediakan pemerintah, seperti jalan, irigasi, jembatan, pelabuhan, layanan dasar kesehatan, layanan dasar pendidikan, dan layanan kependudukan (barang dan jasa publik).

Untuk melaksanakan kedua kegiatan di atas, jelas diperlukan pelaku (aktor) pembangunan. Dalam hal ini tentunya pelaku pembangunan adalah pemerintah pusat, daerah, dan masyarakat.

D. Lembaga Perencanaan

Rencana diperlukan oleh setiap pelaku pembangunan. Tanpa perencanaan, pembangunan sebagai pergerakan masyarakat akan berlangsung secara acak, sehingga tidak ada jaminan tujuan yang dicita-citakan tercapai dalam kurun waktu yang diinginkan. Hanya saja, siapa yang harus membuat rencana tersebut, apakah seluruhnya diserahkan ke masing-masing pelaku atau tidak. Menurut Alexander, diperlukan satu lembaga untuk mengelola penyusunan rencana pembangunan nasional. Dengan menggunakan teori biaya transaksi (*transaction cost theory*), Alexander berargumentasi bahwa bila semua proses perencanaan diserahkan ke masing-masing pelaku, maka diperlukan transaksi dalam jumlah yang sangat besar untuk mencapai konvergensi rencana, bahkan bisa mencapai tak berhingga. Biaya transaksi tersebut akan jauh lebih kecil, bila ada satu lembaga yang bertugas mengelola dan menyusun rencana pembangunan. Lembaga perencanaan di tingkat nasional antara lain adalah Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas).

E. Proses Perencanaan

Perencanaan pembangunan nasional mencakup beberapa pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaannya.

1. Pendekatan Politik

Pendekatan politik memandang bahwa pemilihan presiden/ kepala daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon presiden/kepala

daerah. Oleh karena itu, rencana pembangunan adalah penjabaran dari agenda-agenda pembangunan yang ditawarkan presiden/kepala daerah pada saat kampanye ke dalam rencana pembangunan jangka menengah, sehingga visi, misi, dan program pasangan presiden/wakil presiden terpilih menjadi sebuah dokumen rencana yang diakui oleh undang-undang.

2. Pendekatan Teknokratik

Perencanaan dengan pendekatan teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga atau satuan kerja yang secara fungsional bertugas untuk itu.

Para profesional juga dapat menjadi sumber pengidentifikasian kebutuhan masyarakat. Walaupun tidak mengalami sendiri, berbekal pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki, para profesional dapat dengan baik mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat, termasuk permasalahan yang tidak disadari oleh masyarakat itu sendiri. Hasil pengamatan inilah yang menjadi titik tolak perencanaan. Penyusunan rencana yang demikian dinamakan proses teknokratik.

3. Pendekatan Partisipatif

Perencanaan dengan pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap pembangunan. Pelibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Baik proses politik maupun proses teknokratik dipandu oleh visi jangka panjang. Inilah yang menjamin adanya konsistensi antarrencana menengah dalam periode jangka panjang. Karena rencana yang dihasilkan proses politik dan proses teknokratik dapat berbeda, oleh karenanya, keduanya harus diserasikan dan diterjemahkan ke dalam bahasa yang dapat dijalankan oleh para birokrat. Hasil penyerasian inilah yang akan menjadi agenda nasional yang tertuang dalam RPJP dan RPJM. Berangkat dari praktik-praktik pengelolaan masyarakat secara tradisional, maka dirumuskanlah apa yang dinamakan dengan **perencanaan partisipatif**. Untuk itu, setiap perencanaan prakarsa publik perlu diidentifikasi

siapa saja yang menjadi pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan melibatkan mereka dalam proses perencanaannya. Proses ini dilaksanakan antara lain melalui musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang).

4. Atas-Bawah (*top-down*) dan Bawah-Atas (*bottom-up*)

Proses perencanaan dilaksanakan menurut jenjang hierarki pemerintahan. Rencana hasil proses atas-bawah dan bawah-atas diselenggarakan melalui musyawarah yang dilaksanakan baik di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan maupun desa. Pada akhirnya, jajaran birokrasi pemerintahan adalah pelaksana utama rencana-rencana yang dihasilkan. Namun perlu adanya upaya penyalarsan rencana tersebut ke dalam dokumen yang dapat diterjemahkan ke dalam fungsi dan kewenangan masing-masing instansi pelaksana. Untuk itulah diperlukan proses perencanaan dari atas ke bawah (*top down*) dan sebaliknya dari bawah ke atas (*bottom up*) yang seimbang.

Perencanaan pembangunan disusun melalui beberapa tahapan perencanaan pembangunan secara berkelanjutan, sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh, yaitu sebagai berikut.

a. Penyusunan rencana

Tahap penyusunan rencana dilaksanakan untuk menghasilkan rancangan lengkap suatu rencana yang siap untuk ditetapkan yang terdiri dari 4 (empat) langkah berikut ini.

- 1) Penyiapan rancangan rencana pembangunan oleh lembaga perencana yang bersifat rasional dan teknokratik, ilmiah, menyeluruh, dan terukur.
- 2) Penyusunan rancangan rencana kerja oleh lembaga pemerintah sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada rancangan rencana pembangunan.
- 3) Musyawarah perencanaan pembangunan, dengan melibatkan masyarakat (*stakeholders*) dan menyalarskan rencana

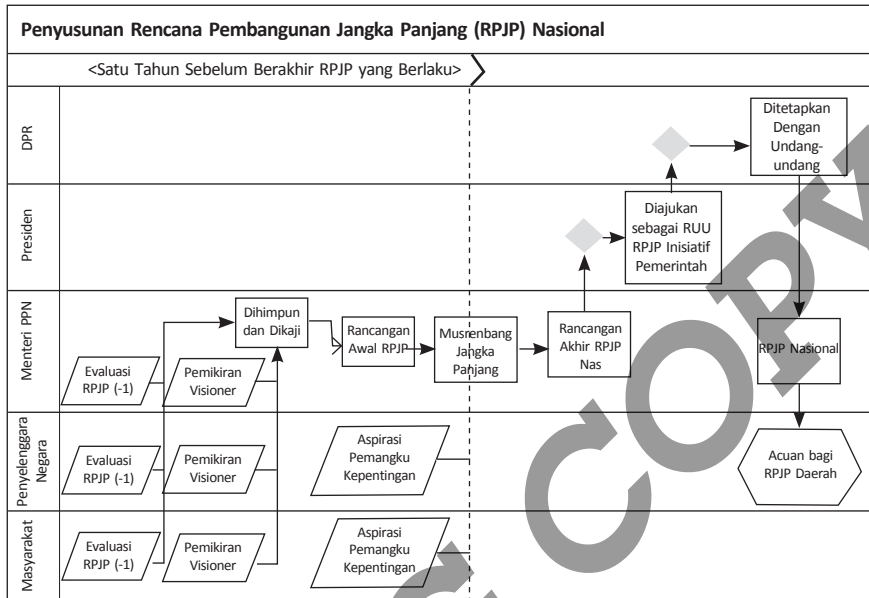
pembangunan yang dihasilkan masing-masing jenjang pemerintahan melalui Musrenbang.

- 4) Penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan.
- b. Penetapan rencana
Penetapan rencana menjadi produk hukum atau landasan hukum rencana pembangunan sehingga mengikat semua pihak untuk melaksanakannya. Menurut peraturan yang ada, rencana pembangunan jangka panjang nasional/daerah ditetapkan sebagai Undang-Undang/PERDA, rencana pembangunan jangka menengah nasional/daerah ditetapkan dengan peraturan presiden/kepala daerah, dan rencana pembangunan tahunan nasional/daerah ditetapkan sebagai peraturan presiden/kepala daerah.
 - c. Pengendalian pelaksanaan rencana
Pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan, yang tertuang dalam rencana melalui kegiatan-kegiatan koreksi yang merupakan wewenang dan tanggung jawab pimpinan lembaga/kementerian.
 - d. Evaluasi pelaksanaan rencana
Evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan periode sebelumnya, tujuannya adalah untuk mendapatkan informasi tentang kapasitas lembaga pelaksana, kualitas rencana sebelumnya, serta untuk memperkirakan kapasitas pencapaian kinerja di masa yang akan datang.

F. Tahapan Penyusunan Rencana

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional

Tahapan penyusunan rencana RPJPN disajikan pada diagram berikut ini.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.2 Tahapan Penyusunan RPJP Nasional

Penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dimulai dengan pengumpulan bahan-bahan evaluasi pembangunan pada periode sebelumnya, pengumpulan pemikiran-pemikiran *visioner* yang dilakukan oleh lembaga perencana, lembaga penyelenggara negara, dan masyarakat. Berdasarkan kedua bahan ini, Menteri Perencanaan menyusun rancangan awal RPJP nasional.

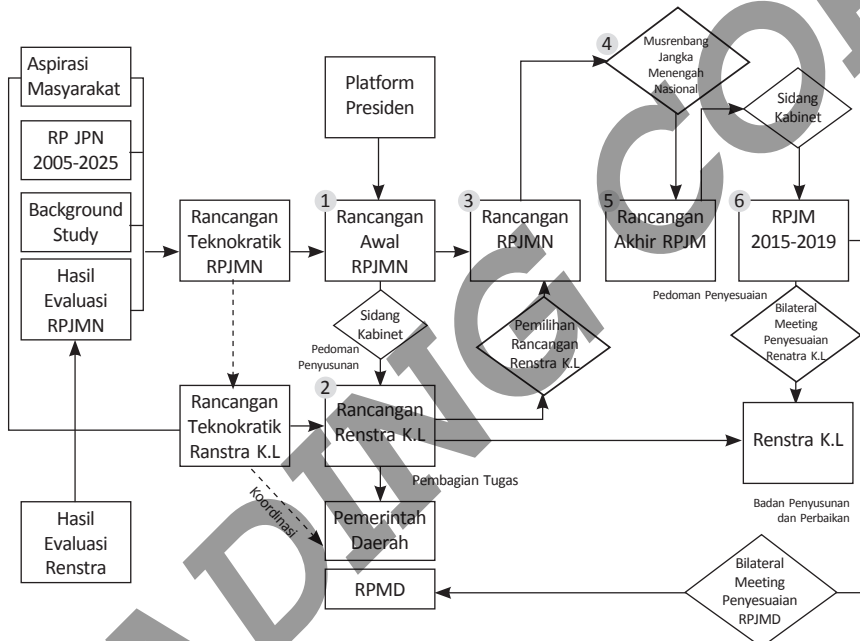
Rancangan awal RPJP nasional selanjutnya dibahas dalam Musrenbang RPJP nasional, yang dihadiri oleh segenap pemangku kepentingan baik dari kalangan akademisi, dunia usaha, lembaga-lembaga non-pemerintah, para penyelenggara negara, maupun individu yang berminat terhadap pemikiran-pemikiran jangka panjang. Dengan mempertimbangkan aspirasi para pemangku kepentingan yang tertampung dalam Musrenbang ini, rancangan awal di atas diperbaiki menjadi rancangan akhir RPJP nasional.

Sebelum diajukan ke DPR, rancangan akhir RPJP nasional disampaikan kepada presiden dan bila perlu dibahas dalam sidang kabinet. Rancangan akhir RPJP nasional selanjutnya diajukan ke DPR sebagai rancangan undang-undang tentang RPJP nasional inisiatif pemerintah. Setelah melewati proses penyusunan undang-undang

dan disetujui untuk diundangkan, RPJP nasional ditetapkan dengan undang-undang.

2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional

Tahapan penyusunan rencana RPJM nasional disajikan pada diagram pada Gambar 1.3 berikut.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.3 Tahapan Penyusunan RPJM Nasional

Penyusunan RPJM dimulai pada tahun terakhir dari periode RPJM yang berjalan dengan melaksanakan perencanaan teknokratik baik oleh kementerian perencanaan maupun oleh kementerian/ lembaga. Dalam proses ini, aspirasi masyarakat yang teramati ataupun sebagai hasil olah pikir para profesional menjadi bahan penyusunan rencana.

Proses politik dalam penyusunan RPJM terjadi pada saat pemilihan umum, dengan anggapan bahwa masyarakat memilih presiden berdasarkan visi, misi, dan program yang ditawarkan selama

kampanye. Dengan menggunakan rencana teknokratik serta visi, misi, program presiden terpilih, Kementerian PPN/Bappenas menyusun rancangan awal RPJM nasional. Rancangan awal ini dibahas di sidang kabinet untuk mendapatkan kesepakatan dan komitmen.

Rancangan awal yang disepakati ini dijadikan pedoman bagi kementerian/lembaga dalam menyusun rancangan rencana strategis (Renstra) mereka. Selanjutnya rancangan Renstra ini disampaikan ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN) untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RPJM.

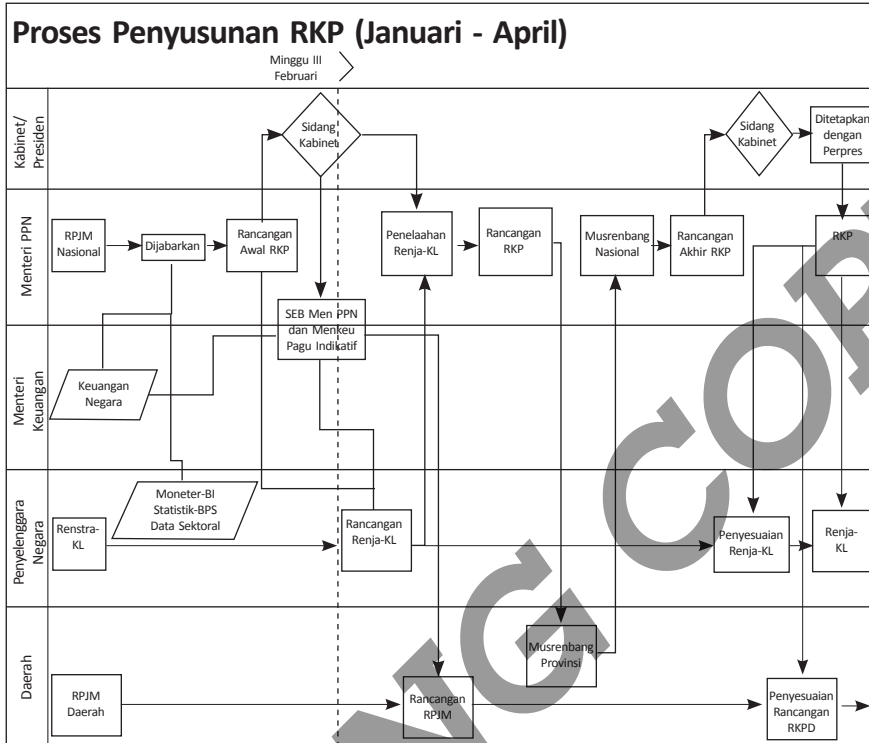
Rancangan RPJM dibahas di Musrenbang untuk mendapatkan aspirasi dari para pemangku kepentingan yang hasilnya digunakan untuk menyempurnakan rancangan RPJM menjadi rancangan akhir RPJM. Kemudian diusulkan ke DPR-RI untuk dibahas. Setelah melewati proses penyusunan undang-undang dan disetujui untuk diundangkan. RPJM Nasional ditetapkan dengan undang-undang, presiden menetapkan RPJM dengan peraturan presiden, yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman bagi kementerian/lembaga untuk menyempurnakan Renstranya masing-masing. pemerintah daerah juga menyesuaikan RPJM dengan memerhatikan sasaran-sasaran pembangunan dalam RPJM nasional tersebut.

3. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)

Peraturan menyebutkan bahwa RKP adalah penjabaran RPJM nasional yang memuat tiga hal utama.

- a. Prioritas pembangunan nasional untuk tahun rencana.
- b. Rancangan kerangka ekonomi makro.
- c. Indikasi pagu bagi masing-masing kementerian/lembaga/daerah. Penyusunan kerangka ekonomi makro dilakukan dengan cara berkoordinasi antara kementerian keuangan, Badan Pusat Statistik (BPS), kantor Menko perekonomian, dan Bank Indonesia. Sementara penyusunan pagu indikatif dilaksanakan bersama dengan kementerian keuangan.

Tahapan penyusunan rencana-rencana kerja pemerintah (RKP) nasional disajikan pada diagram pada di bawah ini.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 1.4 Tahapan Penyusunan RKP Nasional

Setelah rancangan awal ini disepakati dalam sidang kabinet, maka menteri keuangan dan menteri PPN menerbitkan Surat Edaran Bersama (SEB) yang memuat pagu indikatif dan prioritas-prioritas pembangunan nasional yang disampaikan ke kementerian/lembaga dan pemerintah daerah provinsi. Oleh kementerian/lembaga, SEB digunakan sebagai rujukan penyusunan rancangan rencana kerja mereka yang disampaikan ke kementerian PPN dan kementerian keuangan.

Kementerian PPN/Bappenas bersama kementerian keuangan menelaah rancangan Renja-KL tersebut untuk menyinkronkannya dengan prioritas pembangunan nasional dan rancangan kebijakan ekonomi makro. Rancangan Renja yang telah ditelaah ini digunakan sebagai bahan oleh kementerian PPN menyusun rancangan RKP yang lengkap.

Selanjutnya pemerintah provinsi sebagai wakil pemerintah pusat di daerah menyelenggarakan Musrenbang provinsi untuk membahas rancangan RKP yang lengkap guna menyelaraskan RKP dengan RKP daerah baik itu daerah provinsi maupun kabupaten kota di provinsi tersebut. Musrenbang nasional dilaksanakan untuk penyerasian akhir secara serentak antara kementerian/lembaga dengan pemerintah daerah provinsi.

Hasil dan pembahasan Musrenbang digunakan untuk menyempurnakan rancangan RKP menjadi rancangan akhir RKP. Rancangan akhir ini selanjutnya disampaikan ke presiden untuk dibahas dalam sidang kabinet. RKP hasil perbaikan setelah sidang kabinet ditetapkan dengan peraturan presiden untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan RAPBN.

Penyusunan APBN ini dibagi dalam tiga fase. *Fase pertama*, penyusunan RKP yang berlangsung dari bulan Januari hingga April. *Fase kedua*, penyusunan RAPBN yang berlangsung dari bulan Mei hingga Agustus. *Fase ketiga*, penyusunan APBN dan dokumen pelaksanaan anggaran yang berlangsung dari bulan September hingga Desember.

RKP yang telah ditetapkan melalui peraturan presiden digunakan sebagai pedoman bagi pemerintah saat pembicaraan pendahuluan dengan DPR tentang pokok-pokok kebijakan fiskal dan ekonomi makro.



BAB II

PERENCANAAN DAERAH

A. Pengertian Perencanaan Pembangunan Daerah

Perencanaan pembangunan adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek (tahunan) yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah.

Istilah perencanaan pembangunan daerah menjelaskan upaya sistematis yang dilakukan oleh pemerintah daerah bersama pihak terkait lainnya dalam merumuskan arah kebijakan, strategi dan prioritas program dalam jangka waktu tertentu untuk mencapai tujuan pembangunan (Dadang Solihin, 2005), yaitu:

1. mengurangi disparitas atau ketimpangan pembangunan antardaerah dan antara sub daerah serta antarmasyarakat (pemerataan dan keadilan),
2. memberdayakan masyarakat dan mengentaskan kemiskinan,
3. menciptakan dan menambah lapangan pekerjaan,

4. meningkatkan pendapatan dan kemandirian masyarakat,
5. mempertahankan atau menjaga kelestarian lingkungan dan sumber daya agar bermanfaat bagi generasi sekarang dan generasi yang akan datang.

Paradigma baru pembangunan akan menggeser peran pemerintah dari mesin penggerak pembangunan menjadi fasilitator pembangunan. Dengan demikian, kemandirian dan peningkatan partisipasi masyarakat menjadi sangat penting dalam pembangunan ke depan. Oleh karena itu, perencanaan pembangunan harus diarahkan kepada pemberdayaan dan kemandirian masyarakat, baik dalam aspek ekonomi maupun sosial budaya dan politik (Kuartini, D.P., 2004). Rencana pembangunan daerah juga sebagai salah satu kewenangan yang diberikan dalam rangka otonomi daerah sebagai kerangka acuan resmi pemerintah dalam memandu dan menilai pelaksanaan pembangunan.

Pemerintah daerah memerlukan perencanaan yang akurat sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik wilayah serta dapat melakukan evaluasi terhadap pembangunan yang dilakukannya. Seiring dengan semakin pesatnya pembangunan bidang ekonomi, maka terjadi peningkatan permintaan data dan informasi dalam merumuskan indikator capaian target pembangunan mulai dari tingkat desa, kecamatan sampai tingkat kabupaten/kota dan provinsi. Data dan indikator pembangunan yang diperlukan harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, yang berguna untuk pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kemandirian sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Dalam melakukan perencanaan pembangunan daerah, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan, yaitu sebagai berikut.

1. Merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.
2. Dilakukan oleh pemerintah daerah bersama masyarakat dan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing.

3. Mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah.
4. Dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah, sesuai dinamika perkembangan daerah, nasional dan global.
5. Dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan.

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut, kemudian disusun suatu perencanaan yang dituangkan dalam bentuk dokumen perencanaan. Ada lima dokumen perencanaan yang dibuat oleh pemerintah daerah.

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Rencana Kerja Pemerintah/Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPd adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
4. Rencana Strategis SKPD yang selanjutnya disingkat dengan Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
5. Rencana kerja SKPD atau disebut Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.

B. Tujuan dan Manfaat Perencanaan Pembangunan Daerah

Tujuan perencanaan pembangunan daerah adalah menyusun suatu rencana pembangunan, yang merupakan pegangan atau acuan pemerintah daerah untuk melaksanakan pembangunannya yang didasarkan pada kemampuan dan potensi sumber daya (alam dan manusia) serta peluang-peluang ekonomi yang ada, sehingga memungkinkan dapat ditangkap secara cepat. Manfaat

yang diharapkan adalah terjadinya peningkatan kualitas/taraf hidup masyarakat sehingga menikmati kehidupan yang lebih baik dari sebelumnya dan daerah dapat berkembang secara cepat dan berkelanjutan. Perencanaan pembangunan daerah menghasilkan rencana pembangunan daerah yang menetapkan kegiatan-kegiatan pembangunan sosial-ekonomi, fisik (infrastruktur), yang dilaksanakan secara terpadu secara sektoral, publik dan swasta.

Salah satu alasan mengapa perencanaan diperlukan dalam menata pembangunan daerah dapat ditinjau dari pendekatan politik dan administrasi negara. Dalam pendekatan ini, perencanaan dianggap sebagai bentuk komitmen politik bagi pemimpin atau kepala daerah, di mana kedudukan kepala daerah merupakan bagian penting dari proses penyusunan rencana, karena masyarakat (pemilih) menentukan pilihannya berdasarkan program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon kepala daerah. Oleh karena itu, rencana pembangunan adalah penjabaran dari agenda pembangunan yang ditawarkan kepala daerah pada saat kampanye ke dalam rencana pembangunan jangka menengah.

Secara teknokratis, perencanaan dapat membantu pemerintah daerah dalam memetakan kebutuhan secara komprehensif dan memformulasikan strategi bagi setiap sektor-unit kerja, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta menjalankan fungsi pemerintahan yang baik (*good governance*). Di sisi lain, kebutuhan rencana pembangunan komprehensif diperlukan karena rencana pembangunan jangka pendek (tahunan) yang terputus-putus ternyata tidak berdampak terhadap perubahan masyarakat secara signifikan, bahkan terjadi pemborosan anggaran. Hal ini disebabkan cakupan wilayah pembangunan yang luas, banyaknya sasaran yang harus dilayani, keterbatasan sumber daya dan masa penanganan membutuhkan waktu lama. Agar program yang direncanakan berkesinambungan, maka diperlukan kerangka program jangka panjang 20 (dua puluh) tahunan dan jangka menengah 5 (lima) tahunan untuk menjadi rujukan penyusunan rencana kerja tahunan.

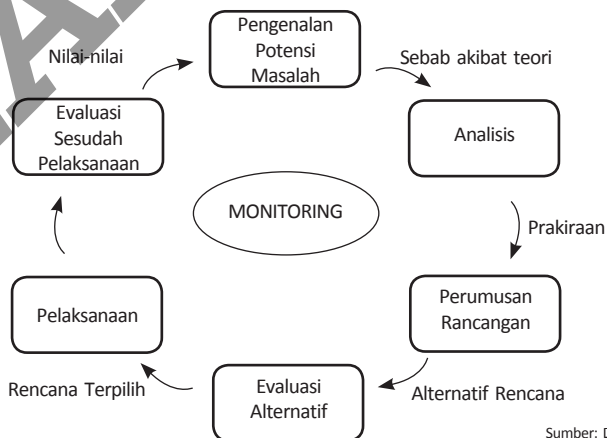
Perencanaan pembangunan sebagai dokumen penting sangat dibutuhkan sebagai kerangka acuan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dalam kurun waktu tertentu, di mana pemerintah daerah dapat memantau, mengukur target kinerja, hasil dan dampak program pembangunan secara jelas dan terarah berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Rencana juga sebagai alat kontrol bagi

publik terhadap pemerintah daerah dalam menjalankan fungsi dan perannya secara transparan dan akuntabel.

Masyarakat luas dapat memahami dan berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan. Misalnya dalam penyusunan rencana sangat terkait dengan visi dan misi kepala daerah terpilih, maka kualitas penyusunan rencana akan mencerminkan sejauh mana kredibilitas kepala daerah terpilih dalam mengelola, mengarahkan dan mengendalikan roda kepemimpinannya untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Pemerintah daerah harus mempertanggungjawabkan hasilnya kepada masyarakat pada akhir masa kepemimpinannya. Sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah harus menyusun rencana pembangunan yang digunakan sebagai pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada publik. Dengan demikian, dokumen perencanaan sangat penting untuk menjelaskan dan menjabarkan secara eksplisit visi dan misi pemerintah daerah. Selanjutnya dijabarkan secara operasional, strategis, sistematis dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, program prioritas, dan indikator kinerja yang ingin dicapai.

C. Siklus Perencanaan Teoretis

Secara teoretis, perencanaan sebagai proses digambarkan sebagai sejumlah tahapan kegiatan yang membentuk siklus seperti diperlihatkan pada gambar di bawah ini.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.1 Siklus Perencanaan (Son Damar, 2007)

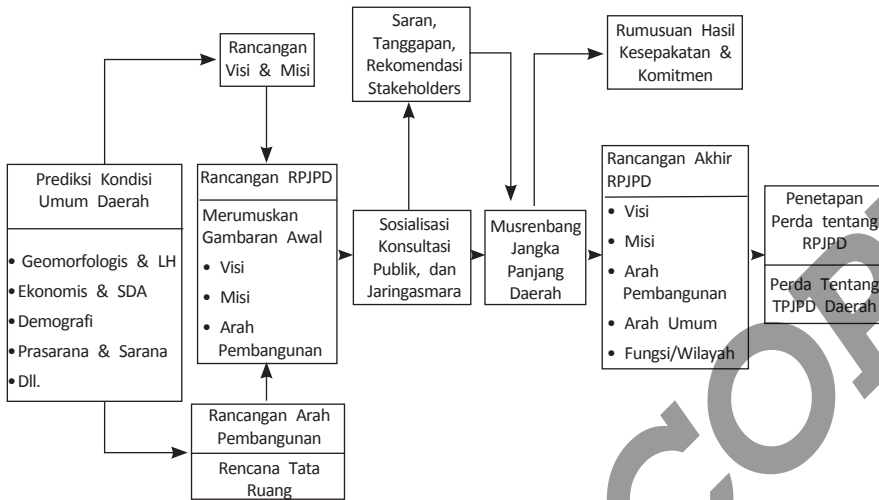
Siklus perencanaan menurut teori Son Damar (2007), menunjukkan bahwa setiap tahap dilakukan *monitoring*. Selanjutnya proses perencanaan dimulai dengan penentuan atau kesepakatan tata nilai (nilai-nilai) yang dianut dilanjutkan dengan pengenalan potensi dan masalah, sebelum sampai pada tahap perumusan rencana, maka dilakukan analisis sebab-akibat dan prakiraan.

Tahap berikutnya ialah menentukan alternatif rencana. Untuk sampai pada tahap rencana terpilih, maka dilakukan evaluasi terhadap alternatif rencana. Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan rencana yang akan mengeluarkan hasil dan dampak (*output* dan *outcomes*). Hasil dan dampak dievaluasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah sesuai dan/atau mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan pada awal proses perencanaan yang diukur dengan nilai-nilai (tata nilai) yang disepakati.

D. Tahapan Penyusunan RPJP Daerah

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang diatur dalam UU Nomor 25 Tahun 2004. Peraturan tersebut menegaskan bahwa dalam penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah, kepala daerah dibantu oleh kepala Bappeda. Pasal 33 ayat (2) menyebutkan bahwa pimpinan SKPD menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Pasal 33 ayat (4) menyebutkan bahwa gubernur menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi perencanaan pembangunan antarprovinsi dan kabupaten/kota.

Tahapan perencanaan pembangunan daerah adalah sama dengan tahapan penyusunan RPJPN. Namun tata cara penyusunan RPJPD diatur dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2020/SJ. Diagram tata cara tersebut di sajikan pada gambar berikut ini.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.2 Tahapan Penyusunan RPJP Daerah

Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah merupakan suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 tahun. RPJPD ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah untuk setiap 5 (lima) tahunan.

Dokumen ini bersifat makro yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan jangka panjang daerah, di mana proses penyusunannya harus dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur pelaku pembangunan.

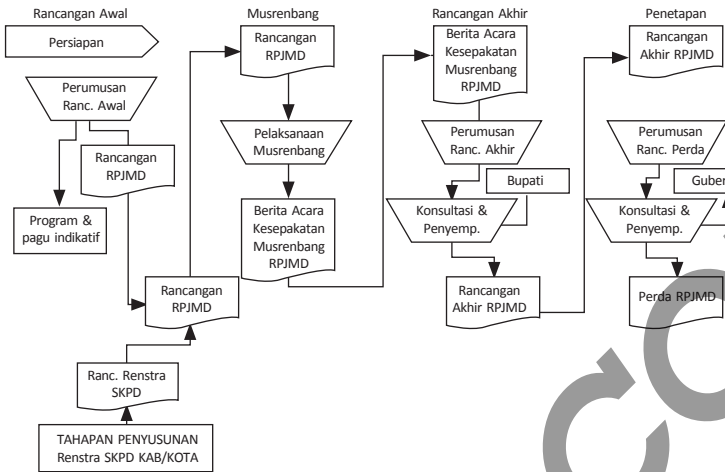
E. Tahapan Penyusunan RPJM Daerah

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah merupakan visi, misi, dan program kepala daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan memerhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program SKPD, lintas SKPD dan program kewilayahan, disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif (UU Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 5 ayat (2)).

Dalam upaya agar RPJMD dapat mengantisipasi kebutuhan pembangunan daerah dalam jangka waktu lima tahunan, maka penyusunannya perlu dilakukan secara komprehensif dan lintas pemangku kepentingan (*stakeholder*) pembangunan. Untuk itu dilaksanakan tahapan penyusunan RPJM Daerah sebagai berikut.

1. Penyiapan rancangan awal RPJM Daerah, kegiatan ini dibutuhkan guna mendapatkan gambaran awal dari jabaran visi, misi, dan program kepala daerah terpilih.
2. Penyiapan rancangan rencana strategis SKPD (rancangan Renstra SKPD), yang dilakukan oleh seluruh SKPD. Penyusunan rancangan Renstra SKPD bertujuan untuk merumuskan visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, agar selaras dengan program prioritas kepala daerah terpilih.
3. Penyusunan rancangan RPJM Daerah. Tahap ini merupakan upaya mengintegrasikan rancangan awal RPJM Daerah dengan rancangan Renstra SKPD, yang menghasilkan rancangan RPJM Daerah.
Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) jangka menengah daerah. Kegiatan ini dilaksanakan guna memperoleh berbagai masukan dan komitmen dari seluruh pemangku kepentingan pembangunan atas rancangan RPJM Daerah.
5. Penyusunan rancangan akhir RPJM Daerah, di mana seluruh masukan dan komitmen hasil Musrenbang jangka menengah daerah menjadi masukan utama penyempurnaan rancangan, menjadi rancangan akhir RPJM Daerah. Rancangan akhir RPJM Daerah disampaikan oleh kepala Bappeda kepada kepala daerah terpilih.
6. Penetapan PERDA tentang RPJM Daerah, di bawah koordinasi kepala SKPD yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi hukum. Rancangan akhir RPJM Daerah beserta lampirannya disampaikan kepada DPRD sebagai inisiatif pemerintah daerah, untuk diproses lebih lanjut menjadi PERDA tentang RPJM Daerah. Gambaran Tahapan penyusunan RPJMD adalah sebagaimana gambar berikut.

TATACARA PENYUSUNAN RPJM



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.3 Tahapan Penyusunan RPJM Daerah

Adapun kerangka sistematika *outline* RPJMD adalah seperti berikut.

- Bab I Pendahuluan.
- Bab II Gambaran umum kondisi daerah.
- Bab III Visi dan misi.
- Bab IV Strategi pembangunan daerah.
- Bab V Arah kebijakan keuangan daerah, arah pengelolaan pendapatan dan belanja daerah, serta kebijakan umum anggaran.
- Bab VI Arah kebijakan umum.
- Bab VII Program pembangunan daerah menurut urusan program-program pembangunan, kegiatan kerangka regulasi, kerangka investasi pemerintah dan layanan umum yang dilengkapi dengan pendanaan dan sasaran yang bersifat indikatif.
- Bab VIII Penutup.

Sementara perbandingan isi dari RPJM Daerah dengan RPJM Nasional adalah sebagai berikut.

Tabel 2.1 Perbandingan RPJM Daerah dengan RPJM Nasional

Isi RPJM Nasional	Isi RPJM Daerah
Penjabaran visi, misi, program Presiden Berpedoman pada RPJP Nasional	Penjabaran visi, misi, program Kepala Daerah Berpedoman pada RPJP Daerah dan memerhatikan RPJM Nasional
1. Strategi Pembangunan Nasional	1. Strategi Pembangunan Daerah
2. Kebijakan Umum	2. Kebijakan Umum
3. Kerangka Ekonomi Makro	3. Arah Kebijakan Keuangan Daerah
4. Program-program - Kementerian - Lintas Kementerian - Lintas Kewilayahan Yang memuat kegiatan pokok dalam: - Kerangka Regulasi - Kerangka Anggaran	4. Program-program — SKPD - Lintas SKPD - Kewilayahan - Lintas Kewilayahan Yang memuat kegiatan pokok dalam: - Kerangka Regulasi - Kerangka Anggaran

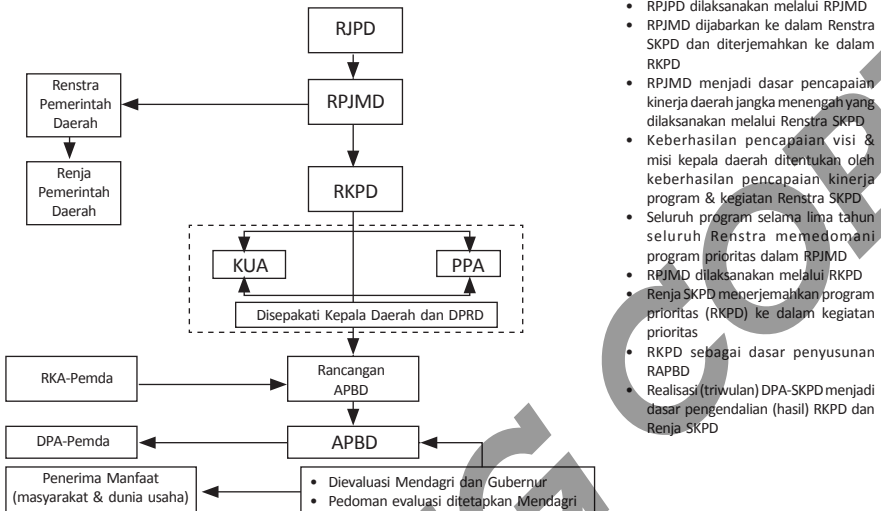
Sumber: Dokumentasi Penulis

F. Tahapan Penyusunan RKPD

Untuk menjamin konsistensi antara perencanaan dan penganggaran dan efektivitas serta efisiensi pencapaian prioritas dan sasaran pembangunan nasional dan daerah, program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RKPD menjadi landasan penyusunan KUA dan PPAS untuk menyusun RAPBD. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan berikut.

1. Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyatakan bahwa penyusunan RAPBD berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara.
2. Pasal 18 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyatakan bahwa pemerintah daerah menyampaikan KUA tahun anggaran berikutnya sejalan dengan RKPD, sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan Juni tahun berjalan.

3. Pasal 25 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa RKPd menjadi pedoman penyusunan RAPBD.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.4 Integrasi Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah

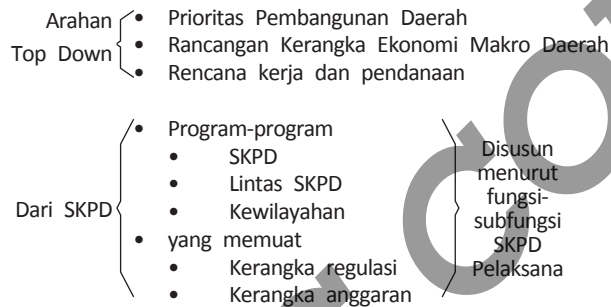
Posisi Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPd) merupakan penjabaran RPJMN dan RPJMD yang menjadi pedoman dalam penyusunan RAPBN dan RAPBD. Proses penyusunan RKP dan RKPd dilakukan melalui Musrenbang.

UU Nomor 17 Tahun 2004 pasal 17 ayat (2) menyebutkan bahwa RKPd sebagai pedoman penyusunan RAPBD, maka RKPd memuat hal-hal yang harus diperjuangkan oleh tim pemerintah daerah pada saat duduk bersama dengan DPRD menyusun RAPBD.

Penyusunan rancangan RKPd dilakukan melalui proses pembahasan yang terkoordinasi antara Bappeda dengan seluruh SKPD melalui Musrenbang di daerah masing-masing.

Musrenbang ini berfungsi sebagai forum untuk menghasilkan kesepakatan antarpelaku pembangunan tentang rancangan RKPd, yang menitikberatkan pada pembahasan untuk sinkronisasi rencana kegiatan antarkementerian/lembaga/SKPD dan antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dalam pencapaian tujuan pembangunan nasional dan daerah.

UU Nomor 25 Tahun 2004, Pasal 5 ayat (3) menjelaskan bahwa RKPD merupakan penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Gambaran penyusunan RKPD adalah sebagai berikut.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 2.5 Gambaran Penyusunan RKP Daerah

Dalam penyusunan RKPD, pemerintah daerah harus mempertimbangkan beberapa hal berikut.

1. Amanat peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:
 - a. urusan wajib, khusus untuk pelayanan dasar dengan mengacu pada standar pelayanan minimal,
 - b. urusan pilihan sesuai dengan kekhasan dan sumber keunggulan daerah.
2. Kondisi, strategi dan sasaran yang diperoleh dari proses perencanaan teknokratik:
 - a. analisis ekonomi daerah,
 - b. estimasi pendapatan asli daerah,
 - c. survei kebutuhan/kepuasan masyarakat.
3. Kontribusi terhadap sasaran pembangunan nasional yang tercantum dalam RPJM nasional dan/atau RKP.

G. Proses Pengambilan Keputusan dalam Penyusunan Perencanaan

Perencanaan dan pengambilan keputusan adalah dua hal yang tidak dipisahkan, karena perencanaan adalah bagian dari pengambilan keputusan. Suatu rencana dapat dilaksanakan apabila telah diterima oleh para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Dalam hal ini diperlukan proses interaktif antarsemua yang berkepentingan dengan rencana tersebut melalui proses pengambilan keputusan. Tujuan pengambilan keputusan adalah mempertimbangkan semua hal-hal yang berpengaruh terhadap rencana atau dengan kata lain memilih tindakan untuk menyelesaikan permasalahan.

Perencanaan adalah suatu proses pengambilan keputusan untuk hal-hal yang berhubungan dengan masa depan. Oleh karena itu, prosesnya cukup rumit. Pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kebutuhan sesaat atau jangka pendek tidak masuk kategori perencanaan. Demikian pula halnya dengan pengambilan keputusan yang memiliki dampak jauh ke depan, tetapi karena proses penyusunannya lebih pendek tidak dikategorikan sebagai perencanaan. Karena sifatnya sama, yaitu memilih tindakan untuk menyelesaikan permasalahan, ada juga yang menganggap perencanaan identik dengan pengambilan keputusan.

Perencanaan terkait dengan penyelesaian permasalahan di masa yang akan datang, sehingga berisikan tindakan yang akan dilakukan di masa datang dan dampaknya juga baru terlihat di masa depan. Hal ini tidak berarti bahwa perencanaan tidak memerhatikan apa yang sedang terjadi saat ini, karena permasalahan di masa yang akan datang adalah produk dari apa yang terjadi saat ini dan pengaruh faktor luar.

Pengambilan keputusan sering dikaitkan dengan kebutuhan mendadak, terutama untuk mengatasi permasalahan jangka pendek. Tindakan yang dipilih segera dilaksanakan atau berlaku dan dampaknya juga segera terasa. Kalaupun pengambilan keputusan itu juga berisikan tindakan di masa yang akan datang, sering kali tindakan itu berupa regulasi atau pengulangan atau bersifat rutin, berbeda dengan perencanaan di mana tindakan itu bersifat variatif (berbeda untuk kurun waktu atau kondisi yang berbeda).

Berdasarkan kurun waktu yang dicakup, proses perencanaan membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan proses pengambilan keputusan. Alat analisis yang digunakan juga sering kali berbeda, misalnya perencanaan membutuhkan kemampuan untuk melakukan proyeksi, sedangkan dalam pengambilan keputusan (di luar perencanaan), analisis seperti itu belum tentu dibutuhkan. Secara singkat, pengambilan keputusan ditujukan untuk menyelesaikan suatu **masalah** sedangkan perencanaan ditujukan untuk mencapai suatu **tujuan** tertentu di masa yang akan datang. Perlu diingat bahwa tujuan dalam perencanaan juga untuk menyelesaikan masalah, hanya umumnya masalahnya bersifat jangka panjang. Oleh karena itu, faktor-faktor yang harus diperhatikan pun menjadi lebih banyak.

Dalam konteks Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib menyusun RPJP, RPJM dan RKP/RKPD sebagai rencana tahunan. Dalam setiap proses penyusunan dokumen rencana tersebut diperlukan koordinasi antarinstansi pemerintah dan partisipasi seluruh pelaku pembangunan, melalui suatu forum yang disebut sebagai musyawarah perencanaan pembangunan atau Musrenbang.

Musrenbang ini dapat dilihat sebagai suatu proses pengambilan keputusan, karena melalui Musrenbang dapat terkumpul berbagai usulan-usulan, masukan-masukan, prioritas pembangunan dari berbagai sumber (dinas-dinas sektoral, masyarakat, dan organisasi masyarakat) dan tingkat administrasi pemerintahan (mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, sampai tingkat pusat).

BAB III

PROSES PERENCANAAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Selayang Pandang Penganggaran Daerah

Proses penganggaran merupakan sebuah siklus tahunan untuk merencanakan dan menyusun anggaran baik di tingkat pusat maupun daerah. Secara teknis perencanaan anggaran ini berlangsung dalam dua arah besar yaitu arah *spatial* dan arah sektoral. Arah *spatial* adalah proses perencanaan yang dilakukan secara bertahap dan berbasis kewilayahan dimulai dari desa/kelurahan hingga tingkat kabupaten/kota. Sementara arah sektoral adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan.

Penganggaran dalam organisasi sektor publik, khususnya pemerintah daerah, merupakan tahapan aktivitas yang mempunyai arti dan peran penting dalam siklus perencanaan dan pengendalian.

Penganggaran adalah proses untuk mempersiapkan suatu anggaran yang berisi pernyataan dalam bentuk uang, yang merupakan refleksi dari aktivitas dan target kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu. Penganggaran pada dasarnya merupakan proses penentuan jumlah alokasi sumber-sumber ekonomi untuk setiap program dan aktivitas dalam bentuk satuan uang. Tahap

penganggaran menjadi penting karena anggaran yang tidak efektif dan tidak berorientasi pada kinerja akan dapat menggagalkan perencanaan yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan managerial *plan for action* untuk memfasilitasi tercapainya tujuan organisasi.

Siklus dan proses penganggaran di setiap negara berbeda satu dengan yang lainnya, namun pada dasarnya mempunyai urutan yang sama makna dan tujuannya. Anggaran merupakan seperangkat pernyataan dalam bentuk kuantitatif yang dinyatakan dalam bentuk ukuran keuangan yang meliputi perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu periode tertentu. Menurut Mardiasmo (2009) anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial. Anggaran pada sektor publik di tingkat daerah dinyatakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Penganggaran dalam pemerintah daerah merupakan rencana operasional pemerintah daerah mengenai pengeluaran yang dinilai akan tinggi untuk membiayai kegiatan-kegiatan atau program pemerintah serta proyek-proyek daerah yang akan dilakukan pada satu tahun periode anggaran, namun perlu diperhatikan juga sumber-sumber penerimaan daerah guna menutupi berbagai pengeluaran tersebut.

Penganggaran merupakan instrumen kebijakan utama bagi pemerintah daerah, untuk itu APBD memiliki kedudukan yang penting bagi suatu pemerintah daerah dalam mencapai konsep *Value For Money* (VFM) pemerintah daerah. Anggaran daerah dapat dijadikan alat untuk menentukan besar pendapatan dan pengeluaran, serta membantu perencanaan program/kegiatan serta pembangunan daerah. Dapat pula dijadikan alat untuk memotivasi para pegawai dan alat koordinasi bagi semua aktivitas di setiap unit kerja.

Berdasarkan hal tersebut, proses penyusunan dan pelaksanaan anggaran harus difokuskan dalam upaya untuk lebih memerhatikan kualitas pelaksanaan anggaran yang tercermin dari aktivitas atau program.

Proses penyusunan dan pelaksanaan anggaran menjadi hal yang sangat penting dan merupakan rangkaian proses anggaran. Proses penyusunan anggaran ini memiliki beberapa tujuan sebagai berikut.

1. Membantu pemerintah mencapai tujuan fiskal dan meningkatkan koordinasi antarbagian dalam lingkungan pemerintahan.
2. Membantu menciptakan efisiensi dan keadilan dalam menyediakan barang dan jasa publik melalui proses skala prioritas.
3. Memungkinkan bagi pemerintah untuk memenuhi prioritas belanja.
4. Meningkatkan transparansi dan pertanggungjawaban pemerintah kepada DPR/DPRD dan masyarakat luas.

Anggaran publik telah menjadi instrumen utama untuk menjalankan berbagai kebijakan untuk mencapai tujuan dan target. Hal tersebut dapat terlihat dalam komposisi dan besarnya anggaran yang secara langsung merefleksikan arah dan tujuan pelayanan publik yang diharapkan. Berkaitan dengan hal tersebut, terdapat beberapa jenis pendekatan yang digunakan dalam perencanaan dan penyusunan anggaran yang berguna untuk menentukan kualitas sebuah anggaran. Pendekatan yang dibahas dan digunakan untuk melihat kualitas dari sebuah pelaksanaan anggaran tersebut adalah sebagaimana akan diuraikan di bawah ini.

1. Pendekatan *Old Public Management* (Pendekatan Tradisional)

Dua ciri utama dalam pendekatan tradisional adalah: (a) cara penyusunan anggaran yang didasarkan atas pendekatan *incrementalism*, dan (b) struktur dan susunan anggaran yang bersifat *line item*. Ciri lain yang melekat pada pendekatan ini adalah: cenderung sentralistis, bersifat spesifikasi, tahunan, dan menggunakan prinsip anggaran bruto.

a. *Incrementalism*

Penekanan dan tujuan utama pendekatan tradisional adalah pada pengawasan dan pertanggungjawaban yang terpusat. Anggaran tradisional bersifat *incrementalism*, yaitu hanya menambah atau mengurangi jumlah rupiah dalam item-item anggaran yang sudah ada sebelumnya dengan menggunakan data tahun sebelumnya sebagai dasar untuk menyesuaikan besarnya penambahan atau pengurangan tanpa dilakukan kajian yang mendalam. Masalah utama

dalam anggaran tradisional adalah terkait dengan tidak adanya perhatian terhadap konsep *value for money*. Konsep ekonomi, efisiensi, dan efektivitas sering kali tidak dijadikan pertimbangan dalam penyusunan anggaran tradisional. Anggaran tradisional yang bersifat *incrementalism* cenderung menerima konsep harga pokok pelayanan historis tanpa memerhatikan berbagai pertanyaan. Akibat digunakannya harga pokok pelayanan historis adalah suatu item, program, atau kegiatan, maka akan muncul lagi dalam anggaran tahun berikutnya meskipun sebenarnya item tersebut sudah tidak dibutuhkan.

b. *Line Item*

Ciri lain anggaran tradisional adalah struktur anggaran bersifat line item yang didasarkan atas dasar sifat (*nature*) dari penerimaan dan pengeluaran. Metode *line item* budget tidak memungkinkan untuk menghilangkan item-item penerimaan atau pengeluaran yang telah ada struktur anggaran, walaupun sebenarnya secara riil item tertentu sudah tidak relevan lagi untuk digunakan pada periode sekarang. Karena sifatnya yang demikian, penggunaan anggaran tradisional tidak memungkinkan untuk dilakukan penilaian kinerja secara akurat. Penyusunan anggaran secara *line item* dilandasi alasan adanya orientasi sistem anggaran yang dimaksudkan untuk mengontrol pengeluaran. Kelemahan anggaran tradisional antara lain sebagai berikut.

- 1) Hubungan yang tidak memadai antara anggaran tahunan dengan rencana pembangunan jangka panjang.
- 2) Pendekatan *incremental* menyebabkan efektivitas sejumlah besar pengeluaran tidak pernah diteliti secara menyeluruh.
- 3) Lebih berorientasi pada *input* daripada *output*. Hal tersebut menyebabkan anggaran tradisional tidak dapat dijadikan sebagai alat untuk membuat kebijakan dan pilihan sumber daya, atau memonitor kinerja.
- 4) Sekat-sekat antardepartemen yang kaku membuat tujuan nasional secara keseluruhan sulit dicapai.
- 5) Proses anggaran terpisah untuk pengeluaran rutin dan pengeluaran modal/investasi.

- 6) Anggaran tradisional bersifat tahunan.
- 7) Sentralisasi penyiapan anggaran, ditambah dengan informasi yang tidak memadai menyebabkan lemahnya perencanaan anggaran.
- 8) Persetujuan anggaran yang terlambat, sehingga gagal memberikan mekanisme

2. Pendekatan *New Public Management*

Pendekatan ini berfokus pada manajemen sektor publik yang berorientasi pada kinerja bukan pada kebijakan. Oleh sebab itu, bagian dari reformasi *new public management* adalah dengan kemunculan manajemen berbasis kinerja. Penggunaan paradigma *new public management* memberikan tuntutan kepada pemerintah untuk memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat. Pendekatan *new public management* dalam sistem anggaran sektor publik memiliki karakteristik umum:

- a. komprehensif/komparatif,
- b. terintegrasi dan lintas departemen,
- c. proses pengambilan keputusan yang rasional,
- d. bersifat jangka panjang,
- e. spesifikasi tujuan dan pemeringkatan prioritas,
- f. analisis *total cost* dan *benefit*,
- g. berorientasi pada *input*, *output*, dan *outcome*, bukan sekadar *input*,
- h. adanya pengawasan kinerja.

Pendekatan *new public management* ini meliputi 4 (empat) bagian berikut ini.

- a. Pendekatan kinerja

Anggaran dengan pendekatan ini sangat menekankan pada konsep *value for money* dan pengawasan atas kinerja *output*. Artinya, pendekatan ini digunakan untuk mengukur kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran pelayanan publik. Pendekatan ini juga mengutamakan mekanisme penentuan dan pembuatan prioritas tujuan serta pendekatan yang sistematis dan rasional dalam proses pengambilan keputusan. Nordiawan (2006) menyebutkan bahwa anggaran kinerja memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut.

- 1) Mengklasifikasi akun-akun dalam anggaran berdasarkan fungsi dan aktivitas serta unit organisasi dan rincian belanja.
- 2) Menyelidiki dan mengukur aktivitas guna mendapatkan efisiensi maksimum dan standar biaya.
- 3) Mendasarkan anggaran untuk periode yang akan datang pada biaya per-unit standar dikalikan dengan jumlah unit aktivitas yang diperkirakan harus dilakukan pada periode tersebut.

Penggunaan anggaran dengan pendekatan kinerja memiliki beberapa keunggulan, antara lain adanya pendelegasian wewenang dalam pengambilan keputusan, merangsang partisipasi dan memotivasi unit kerja. Pengalokasian dana secara optimal dengan didasarkan efisiensi unit kerja, dan menghindari pemborosan.

b. Pendekatan penganggaran program

Pendekatan ini menekankan pada efektivitas penyusunan anggaran yang disusun berdasarkan pekerjaan atau tugas yang dijalankan. Metode penganggaran ini menekankan bahwa keputusan penganggaran harus didasarkan pada tujuan-tujuan atau *output-output* dari aktivitas pemerintahan daripada *input* untuk menghasilkan barang dan jasa pemerintah.

c. Pendekatan sistem perencanaan dan penganggaran terpadu (*planning, programming, and budgeting system-PPBS*)

Konsep PPBS ini merupakan konsep yang memandang bahwa penyusunan anggaran merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses perencanaan dan perumusan program kegiatan suatu organisasi. Kelebihan dari konsep ini adalah memudahkan dalam pendelegasian tanggung jawab dari atasan kepada bawahan, dalam jangka panjang dapat mengurangi beban kerja, dapat memperbaiki kualitas pelayanan melalui pendekatan standar biaya dalam perencanaan program, dan menghilangkan program yang berlebihan. Sementara kelemahan dari konsep ini adalah dalam pengimplementasiannya membutuhkan biaya yang besar, karena sistem anggaran ini membutuhkan sistem informasi yang canggih, ketersediaan data yang lengkap, adanya sistem pengukuran dan staf yang memiliki kapabilitas yang tinggi, sehingga ini mengakibatkan sulitnya untuk diimplementasikan.

- d. Pendekatan anggaran berbasis nol (*zero based budgeting-ZBB*). Keunggulan penggunaan konsep ZBB ini adalah menghasilkan alokasi sumber daya secara efisien, fokus pada *value for money*, dan memudahkan untuk mengidentifikasi terjadinya inefisiensi dan ketidakefektifan biaya. Namun pendekatan ini juga memiliki kelemahan, yaitu proses penyusunan anggaran memakan waktu yang lama, terlalu teoretis dan tidak praktis, membutuhkan biaya yang besar dan menekankan manfaat jangka pendek.

B. Proses/Siklus Anggaran

Dalam buku panduan tentang *Analisis dan Advokasi Anggaran Pemerintah Daerah di Indonesia*, yang diterbitkan oleh Yayasan Asia (*The Asia Foundation*) dari Bank Pembangunan Asia (ADB), proses/siklus anggaran dapat dibagi ke dalam 4 (empat) tahapan berikut ini.

1. Penyusunan Anggaran

Dalam tahap ini pemerintah melakukan rewiu terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya, rencana pembangunan, dan memerhatikan masukan dari masyarakat.

Penyusunan anggaran di sini adalah merencanakan atau memperkirakan pengeluaran dan penerimaan yang akan terjadi pada satu periode tertentu. Di Indonesia, proses perencanaan APBD menekankan pada pendekatan *bottom up planning* dengan tetap mengacu pada arah kebijakan pembangunan pemerintah pusat. Arah kebijakan pembangunan pemerintah di tingkat daerah (provinsi dan kabupaten/kota), pemerintah daerah disyaratkan untuk membuat dokumen perencanaan daerah yang terdiri atas RENSTRADA (Rencana Strategi Daerah), yang isinya diupayakan tidak menyimpang dari PROPENAS (Program Pembangunan Nasional) dan Renstra (Rencana Strategis) pemerintah pusat.

Tahapan penyusunan anggaran terdiri dari pengumpulan aspirasi masyarakat melalui forum pertemuan komunitas proses penyusunan kegiatan oleh SKPD (dinas, instansi) sampai dengan penyiapan *draft* usulan APBD diserahkan oleh kepala daerah (pihak

eksekutif) kepada DPRD (pihak legislatif) untuk dibahas dan disetujui bersama.

Dalam proses penyusunan anggaran yang memerlukan waktu beberapa bulan, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang beranggotakan unsur-unsur dari sekretariat daerah, Bappeda, serta dinas atau badan pengelola keuangan dan aset daerah mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting.

Walaupun masyarakat dimintai pendapatnya dalam proses penentuan prioritas program, namun pada akhirnya proses penyusunan program dilakukan secara tertutup di masing-masing SKPD.

Pelaku-pelaku kunci (*key person*) yang terlibat dalam penyusunan anggaran pemerintahan provinsi/kabupaten/kota adalah sebagai berikut.

- a. Pihak eksekutif (gubernur/bupati/wali kota, sekretaris daerah, TAPD, SKPD, Bappeda dan DPKAD)
 - 1) Kepala daerah
Kepala daerah adalah pengambil keputusan utama dalam menentukan kegiatan dan pelayanan publik, yang akan disediakan oleh pemerintah daerah untuk suatu periode waktu tertentu. Dalam hal ini kepala daerah harus segera menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah terpilih. Dokumen ini nantinya akan menjadi rujukan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Setelah selesai penyusunan APBD untuk suatu tahun anggaran tertentu, kepala daerah segera mengajukan Rancangan PERDA tentang APBD disertai dokumen pendukungnya kepada DPRD.
 - 2) Sekretaris daerah (Sekda)
Dalam kaitannya dengan penyusunan anggaran daerah, sekretaris daerah merupakan koordinator TAPD yang mempunyai tugas antara lain menyampaikan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) kepada DPRD. Kebijakan umum anggaran adalah dokumen yang akan dijadikan landasan utama dalam penyusunan RAPBD.
 - 3) TAPD
TAPD yang diketuai oleh sekretaris daerah bertugas untuk menyusun Kebijakan Umum Anggaran dan mengompilasikan

Rencana Kerja Anggaran setiap Satuan Kerja (RKA-SKPD) menjadi RAPBD.

4) SKPD

SKPD adalah unit kerja pemerintahan daerah yang merupakan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan mempunyai tugas untuk menyusun dan melaksanakan anggaran pada unit kerja yang bersangkutan.

Jumlah SKPD untuk suatu pemerintahan daerah dapat berbeda-beda antara satu dengan lainnya tergantung pada struktur organisasi pemerintahan di daerah masing-masing.

5) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

BAPPEDA dari suatu pemerintahan daerah merupakan unit perencanaan daerah, yang mempunyai tugas antara lain untuk menyiapkan berbagai dokumen perencanaan yang akan digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan musyawarah perencanaan dan pembangunan di daerah, menyelenggarakan prioritas Musrenbang dan mengoordinasikan antara hasil Musrenbang dan usulan dari setiap satuan kerja sehingga tersusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

6) Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD)

DPKAD adalah unit kerja pada suatu pemerintahan daerah, yang bertugas antara lain menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah (APBD) dan berfungsi sebagai bendahara umum daerah. DPKAD bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

b. Pihak DPRD

Pihak DPRD yang terlibat dalam penyusunan anggaran pemerintah daerah antara lain sebagai berikut.

1) Panitia Anggaran (Badan Anggaran) DPRD

Panitia Anggaran (Badan Anggaran) DPRD adalah suatu tim khusus yang bertugas untuk memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah tentang penetapan, perubahan dan perhitungan APBD yang diajukan oleh pemerintah daerah sebelum ditetapkan dalam rapat paripurna.

2) **Komisi DPRD**

Komisi-komisi di lingkungan DPRD adalah alat kelengkapan DPRD yang dibentuk untuk memperlancar tugas-tugas DPRD dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, keuangan, investasi daerah, serta kemandirian masyarakat. Dalam proses penetapan anggaran komisi merupakan kelompok kerja yang bersama-sama dengan semua SKPD terkait membahas RKA-SKPD.

Siklus penyusunan anggaran terdiri dari persiapan, penyusunan anggaran, pembahasan pemerintah dan DPRD, pengesahan/penetapan, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran, pertanggungjawaban anggaran, serta pengawasan anggaran. Berikut ini akan ditampilkan tabel yang akan memuat proses penyusunan anggaran.

Tabel 3.1 Proses Penyusunan Anggaran

NO.	AKTIVITAS PELAKSANA	SUMBER	DOKUMEN	KETERANGAN
1	Pemerintah Daerah dan DPRD	Rencana strategis daerah, Hasil Penjarangan Aspirasi masyarakat, Laporan Kinerja Historis, Pokok-pokok pikiran DPRD, Kebijakan Keuangan Daerah	Berita acara (Nota Kesepahaman)	Pertengahan Juni sesuai UU Nomor 23 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2	Pemerintah Daerah	KUA APBD	Berita acara kesepakatan	
3	TAPD	Perda Pengelolaan Keuangan, KUA APBD, Strategi dan Prioritas APBD, Keputusan kepala daerah tentang Standar Pelayanan Minimal, Tingkat Pencapaian Kinerja dan Standar Biaya	Surat Edaran (SE) kepala daerah tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Unit Kerja	Juli-Agustus
4	SKPD	Perda struktur organisasi dan Tata Kerja, SE kepala daerah	Pernyataan anggaran	Agustus-September
5	SKPD	Tujuan dan sasaran Unit kerja, SE kepala daerah	Pernyataan anggaran	September-Oktober
6	SKPD	Program unit kerja, SE kepala daerah	Pernyataan anggaran	September-Oktober

NO.	AKTIVITAS PELAKSANA	SUMBER	DOKUMEN	KETERANGAN
7	TAPD	KUA APBD, Strategi dan Prioritas APBD, Anggaran SKPD	Rancangan Perda APBD	September-Oktober
8	TAPD	Arah dan KUA APBD, Strategi dan Prioritas APBD, Anggaran SKPD	Rancangan Perda APBD	Oktober-November
9	Pemerintah Daerah	Rancangan APBD (RAPBD)	Rancangan Perda APBD	Minggu ke 1 Oktober (sesuai UU Nomor 23 tahun 2003 tentang Keuangan Negara)
10	Badan Anggaran (Banggar) dan TAPD	Rancangan PERDA APBD	Perda APBD	November-Desember

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan tabel yang telah ditampilkan di atas, dapat diketahui jika siklus anggaran harus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dari segi waktu, dan tidak boleh mengesampingkan tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan anggaran. Dalam proses penyusunan anggaran juga sangat dianjurkan untuk mempertimbangkan partisipasi dari level bawah untuk memperoleh masukan yang tepat sasaran (pendekatan *bottom-up*).

2. Penetapan Anggaran

Pada tahap ini eksekutif menyusun *draft* usulan anggaran dibahas bersama DPRD melalui konsultasi publik, pembahasan internal, dan pendapat ahli.

Tahap ini merupakan tahap yang melibatkan proses politik yang cukup rumit dan berat. Pimpinan eksekutif dituntut tidak hanya memiliki *managerial skill* namun juga harus mempunyai *political skill*, *salesmanship* dan *coalition building* yang memadai. Hal tersebut penting karena dalam tahap ini pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumentasi yang

rasional atas segala pertanyaan-pertanyaan dan bantahan-bantahan dari pihak legislatif.

Penetapan anggaran merupakan tahapan yang dimulai ketika pihak pemerintah daerah menyerahkan usulan anggaran kepada pihak DPRD. Selanjutnya DPRD akan melakukan pembahasan untuk beberapa waktu. Selama masa pembahasan akan terjadi diskusi antara pihak panitia (badan) anggaran DPRD dengan TAPD, di mana pada kesempatan ini pihak DPRD berkesempatan untuk menanyakan dasar-dasar kebijakan pemerintah daerah dalam membahas usulan anggaran tersebut.

3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran

Pada tahapan ini, *draft* usulan yang sudah disetujui oleh DPRD dilaksanakan oleh pemerintah dan sekaligus melakukan *monitoring* pelaksanaan anggaran.

Setelah anggaran disetujui oleh legislatif, tahap berikutnya adalah pelaksanaan anggaran. Dalam tahap pelaksanaan anggaran, hal terpenting yang harus diperhatikan oleh manajer keuangan publik adalah dimilikinya sistem (informasi) akuntansi dan sistem pengendalian manajemen. Manajer keuangan publik dalam hal ini bertanggung jawab dalam menciptakan sistem akuntansi yang memadai dan andal untuk perencanaan dan pengendalian anggaran yang telah disepakati, dan bahkan dapat diandalkan untuk tahap penyusunan anggaran periode berikutnya. Sistem akuntansi yang baik meliputi pula dibuatnya sistem pengendalian intern yang memadai.

Pelaksanaan anggaran adalah tahapan yang dimulai sejak APBD disahkan melalui PERDA pada setiap akhir tahun sebelum tahun anggaran baru dimulai. Tahapan pelaksanaan berlangsung selama 1 (satu) tahun terhitung mulai awal tahun anggaran baru pada bulan Januari setiap tahunnya. Tahapan pelaksanaan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak pemerintah daerah melalui SKPD, yang jumlahnya sesuai dengan struktur organisasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pelaksanaan anggaran adalah tahap di mana sumber daya digunakan untuk melaksanakan kebijakan anggaran. Suatu hal yang mungkin terjadi di mana anggaran yang disusun dengan baik ternyata

tidak dilaksanakan dengan tepat, tetapi tidak mungkin anggaran yang tidak disusun dengan baik dapat diterapkan secara tepat.

Persiapan anggaran yang baik merupakan awal yang baik secara logis maupun kronologis. Walaupun demikian, proses pelaksanaannya tidak menjadi sederhana, karena adanya mekanisme yang menjamin ketaatan pada program pendahuluan. Bahkan dengan prakiraan yang baik sekalipun, akan ada perubahan-perubahan tidak terduga dalam lingkungan ekonomi makro dalam tahun yang bersangkutan yang perlu diperlihatkan dalam anggaran. Tentu saja perubahan-perubahan tersebut harus disesuaikan dengan cara yang konsisten dengan tujuan kebijakan yang mendasar untuk menghindari terganggunya aktivitas Satker dan manajemen program/kegiatan.

Pelaksanaan anggaran yang tepat tergantung pada banyak faktor, yang di antaranya adalah kemampuan untuk mengatasi perubahan dalam lingkungan ekonomi makro dan kemampuan Satker untuk melaksanakannya. Pelaksanaan anggaran melibatkan lebih banyak orang daripada persiapannya dan mempertimbangkan umpan balik dari pengalaman yang sesungguhnya. Oleh karena itu, pelaksanaan anggaran harus: (a) menjamin bahwa anggaran akan dilaksanakan sesuai dengan wewenang yang diberikan baik dalam aspek keuangan maupun kebijakan; (b) menyesuaikan pelaksanaan anggaran dengan perubahan signifikan dalam ekonomi makro; (c) memutuskan adanya masalah yang muncul dalam pelaksanaannya; (d) menangani pembelian dan penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif.

Sistem pelaksanaan anggaran harus menjamin adanya ketaatan terhadap wewenang anggaran, memiliki kemampuan untuk melakukan pengawasan dan pelaporan yang dapat langsung mengetahui adanya masalah pelaksanaan anggaran, serta memberikan fleksibilitas bagi para manajer.

4. Pemeriksaan dan Pengawasan Anggaran

Tahapan pemeriksaan dan pengawasan mencakup antara lain penelaahan atas pelaksanaan anggaran untuk waktu satu tahun anggaran yang bersangkutan. Tahapan pemeriksaan terdiri dari

pemeriksaan internal yang dilakukan oleh Inspektorat dan BPKP serta pemeriksaan eksternal oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pengawasan pelaksanaan anggaran dilakukan oleh berbagai pihak, baik dari internal pemerintah (Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah/BPKP dan Badan Pemeriksa Keuangan/BPK) maupun eksternal, yaitu masyarakat.

Bila pengertian pengawasan diterapkan terhadap pengawasan keuangan daerah, maka pengertian pengawasan keuangan daerah—dilihat dari segi komponen anggaran daerah—adalah segala kegiatan untuk menjamin agar pengumpulan penerimaan-penerimaan dan penyaluran pengeluaran-pengeluaran negara, dan tidak menyimpang dari rencana yang telah digariskan dalam anggaran. Pengawasan keuangan negara sebagian besar berkaitan dengan pengawasan anggaran, namun pengawasan keuangan negara sesungguhnya merupakan bagian integral dari pengurusan keuangan negara secara keseluruhan.

Oleh karena itu, bila dikaitkan dengan daur anggaran, maka pengawasan keuangan daerah meliputi tahap penyusunannya, tahap pelaksanaannya, maupun tahap pertanggungjawabannya. Dengan kata lain, pengawasan keuangan negara sudah harus dimulai sejak tahap penyusunannya dan baru berakhir pada tahap pertanggungjawabannya. Agar pengelolaan dana masyarakat yang sangat besar tersebut dilaksanakan secara transparan dan terjamin dilakukannya pertanggungjawaban publik oleh lembaga pemerintah, maka diperlukan perluasan peraturan pelaksanaan dan sistem pemeriksaan yang lebih konkret, tidak sekadar *conventional audit*, namun perlu juga dilakukan *value for money audit* (VFM audit).

Dalam pemeriksaan yang konvensional, lingkup pemeriksaan hanya sebatas audit terhadap keuangan dan kepatuhan (*financial and compliance audit*), sedangkan dalam pendekatan baru selain audit keuangan dan kepatuhan juga perlu dilakukan audit kinerja (*performance audit*), yang meliputi audit ekonomi, efisiensi, efektivitas, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan publik.

Salah satu bentuk tindak lanjut penyelenggaraan pengawasan adalah pelaksanaan pemeriksaan. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2001 tentang tata cara pengawasan menyatakan bahwa pemeriksaan adalah salah satu bentuk kegiatan

pengawasan fungsional yang dilakukan dengan cara membandingkan antara peraturan/rencana/program dengan kondisi dan atau kenyataan yang ada.

Pemeriksaan merupakan salah satu aspek pengawasan yang bertujuan untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya telah sesuai dengan yang seharusnya. Dengan demikian, penekanannya lebih kepada upaya untuk mengenali penyimpangan/hambatan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

READING COPY

READING COPY



BAB IV

RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PEMERINTAH DAERAH

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Kerja SKPD untuk periode tahunan, sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, dan untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah di mana secara konseptual terdiri atas formulasi kebijakan anggaran (*budget policy formulation*) dan perencanaan operasional anggaran (*budget operational planning*).

Penyusunan kebijakan umum APBD termasuk kategori formulasi kebijakan anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan anggaran yang berkaitan dengan analisis fiskal, sedangkan perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan. Penyusunan RKA-SKPD merupakan penjabaran dari program dan kegiatan yang termuat dalam RPKD dan Renja SKPD.

Penyusunan anggaran merupakan bentuk pengalokasian sumberdaya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

(PPAS) merupakan jumlah anggaran yang diberikan pada SKPD untuk setiap program dan kegiatan, sehingga PPAS digunakan sebagai acuan besarnya anggaran dalam penyusunan RKA.

Rencana Kerja (Renja) SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Penyusunan rancangan Renja SKPD mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPd. Penyusunan rancangan Renja SKPD merupakan tahapan awal yang harus dilakukan sebelum disempurnakan menjadi dokumen Renja SKPD yang definitif. Rancangan Rencana Kerja (Renja) SKPD merupakan bahan untuk penyusunan Rancangan RKPd Kabupaten/Kota.

RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

A. Fungsi RKA-SKPD

RKA-SKPD disusun berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, kepala daerah menyusun pedoman penyusunan RKA-SKPD yang akan digunakan oleh kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD.

RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. RKA-SKPD disusun berdasarkan prestasi kerja, yang memuat rencana pendapatan dan belanja untuk masing-masing program; kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang sudah direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan; belanja dan pembiayaan; serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

RKA-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD), dan selanjutnya dibahas oleh TAPD. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju (*forward estimate*) yang telah disetujui pada tahun anggaran

sebelumnya, dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal. RKA-SKPD yang telah dibahas oleh TAPD disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD.

RKA-SKPD digunakan untuk menampung anggaran pendapatan, anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD, Sekretariat DPRD—dianggarkan juga belanja penunjang operasional pimpinan DPRD), dan anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD. Pada prinsipnya, penyusunan anggaran di dalam RKA-SKPD harus sesuai dengan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) dari masing-masing SKPD.

Di dalam penganggaran pendapatan, tentunya tidak semua SKPD harus menganggarkan penerimaan pendapatan daerah, tetapi hanya SKPD yang memiliki tugas dan kewenangan untuk memungut pendapatan daerah.

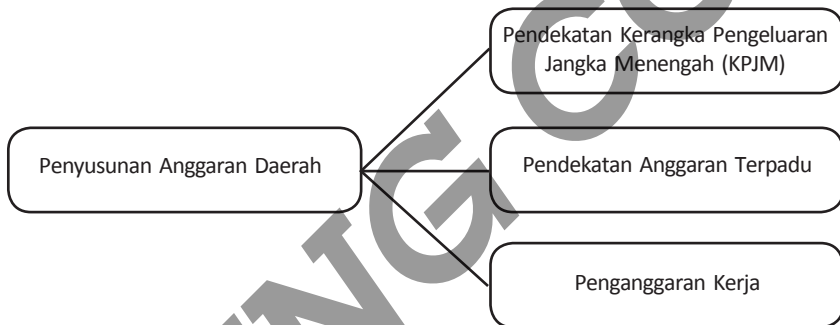
Pendapatan asli daerah (PAD) berupa pajak daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan umumnya merupakan kewenangan SKPKD, sedangkan SKPD hanya memiliki kewenangan untuk menarik retribusi. Sementara itu, pendapatan dana perimbangan dan hibah harus dianggarkan di dalam RKA-PPKD selaku BUD.

Di dalam penganggaran belanja, semua SKPD akan menganggarkan belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja tidak langsung yang dianggarkan di SKPD, termasuk di SKPKD dalam kapasitas sebagai SKPD, hanya belanja pegawai berupa belanja gaji pokok dan tunjangan pegawai serta tambahan penghasilan. Khusus pada SKPD Sekretariat DPRD, dianggarkan juga belanja penunjang operasional pimpinan DPRD. Sementara itu, belanja tidak langsung lainnya (seperti belanja bunga, subsidi, bantuan keuangan, dan sebagainya) dianggarkan di RKA-PPKD. Adapun belanja langsung akan dianggarkan di semua SKPD, terkait dengan program dan kegiatan yang direncanakan oleh setiap SKPD sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Belanja langsung menurut jenisnya terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

B. Pendekatan Penyusunan RKA-SKPD

Pengaturan pada aspek perencanaan diarahkan agar seluruh proses penyusunan APBD semaksimal mungkin dapat menunjukkan latar belakang pengambilan keputusan dalam penetapan arah kebijakan umum, skala prioritas dan penetapan alokasi, serta distribusi sumber daya dengan melibatkan partisipasi masyarakat.

Sementara itu, penyusunan anggaran dilakukan dengan tiga pendekatan sebagaimana terlihat pada bagan berikut.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.1 Penyusunan Anggaran Daerah

1. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)

Pendekatan KPJM adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, di mana pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

Kerangka pengeluaran jangka menengah digunakan untuk mencapai disiplin fiskal secara berkelanjutan. Gambaran jangka menengah diperlukan karena rentang waktu anggaran satu tahun terlalu pendek, untuk tujuan penyesuaian prioritas pengeluaran dan ketidakpastian terlalu besar bila perspektif anggaran dibuat dalam jangka panjang (di atas 5 tahun).

Proyeksi pengeluaran jangka menengah juga diperlukan untuk menunjukkan arah perubahan yang diinginkan. Dengan menggambarkan implikasi dari kebijakan tahun berjalan terhadap anggaran tahun-tahun berikutnya, proyeksi pengeluaran multi tahun akan memungkinkan pemerintah untuk dapat mengevaluasi biaya efektivitas (kinerja) dari program yang dilaksanakan.

2. Pendekatan Anggaran Terpadu

Pada pendekatan anggaran tahunan yang murni, hubungan antara kebijakan sektoral dengan alokasi anggaran biasanya lemah, dalam arti sumber daya yang diperlukan tidak cukup mendukung kebijakan/program yang ditetapkan. Akan tetapi, harus dihindari suatu perangkat, di mana pendekatan pemrograman multitanah ini dengan sendirinya membuka peluang terhadap peningkatan pengeluaran yang tidak perlu atau tidak relevan.

3. Penganggaran Kinerja

Penganggaran kinerja (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan, yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja, guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana dan menghindari terjadinya duplikasi belanja. Sementara penyusunan anggaran berbasis kinerja dilakukan dengan memerhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja diperlukan indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja dari setiap program dan jenis kegiatan.

Dokumen penyusunan anggaran yang disampaikan oleh masing-masing SKPD, yang disusun dalam format RKA-SKPD harus betul-betul dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran serta korelasi antara besaran anggaran (beban kerja dan harga satuan), dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai atau

diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, penerapan anggaran berbasis kinerja mengandung makna bahwa setiap pengguna anggaran (penyelenggara pemerintahan) berkewajiban untuk bertanggung jawab atas hasil proses dan penggunaan sumber dayanya.

Untuk menjamin terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan tersebut di atas dan untuk menjamin terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, maka kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

Evaluasi tersebut bertujuan untuk menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya, yang kemudian akan dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan, atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Apabila suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, maka harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

C. Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, kepala daerah paling lambat awal Bulan Agustus tahun anggaran berjalan mengeluarkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, yang dibuat oleh TAPD yang berfungsi sebagai acuan kepala SKPD dalam penyusunan RKA.

TAPD adalah tim yang dibentuk berdasarkan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD, di mana anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Berdasarkan nota kesepakatan tentang kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD, TAPD menyiapkan rancangan keputusan

kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD.

Penyusunan RKA-SKPD berpedoman kepada surat edaran kepala daerah mengenai pedoman penyusunan RKA-SKPD yang dilampiri dengan:

1. program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang dialokasikan untuk setiap program SKPD;
2. batas waktu penyampaian RKA-SKPD;
3. sinkronisasi program nasional dengan program pemerintah daerah, dan antarprogram SKPD terkait dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
4. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja;
5. dokumen lampiran yang meliputi kebijakan umum APBD, prioritas dan plafon anggaran sementara, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, standar analisis belanja, dan standar harga.

Surat edaran kepala daerah mengenai pedoman penyusunan RKA-SKPD tersebut sudah harus diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan. RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD kemudian disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

Selanjutnya kepala daerah menetapkan pedoman penyusunan RKA-SKPD tersebut dan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan untuk kemudian dijadikan pedoman bagi kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD. Penyusunan RKA-SKPD menggunakan beberapa pendekatan, dengan harapan RKA yang disusun berkesinambungan dan lebih ekonomis, efisien, dan efektif.

Pembahasan RKA-SKPD oleh TAPD pada dasarnya bertujuan untuk menelaah:

1. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan, yang disetujui tahun lalu dan dokumen perencanaan lainnya;
2. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja dan standar satuan harga;

3. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
4. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
5. sinkronisasi program dan kegiatan antarRKA-SKPD.

Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidak-sesuaian dengan kriteria di atas, maka kepala SKPD harus melakukan penyempurnaan.

Penyusunan RKA-SKPD tersebut berbasis prestasi kerja berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan. Sementara capaian kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai, yakni berupa kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

Adapun analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Standar satuan harga adalah harga satuan setiap unit barang/jasa, yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Sementara standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Di dalam menyusun RKA-SKPD harus memuat rincian program, kegiatan dan anggaran dari setiap SKPD. Informasi yang dimuat dalam RKA-SKPD tersebut mencakup penjelasan mengenai:

1. urusan pemerintahan daerah yang memuat penjelasan mengenai urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
2. fungsi yang memuat penjelasan mengenai keselarasan dan keterpaduan antara urusan pemerintahan, yang menjadi kewenangan daerah dengan klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara;
3. organisasi yang memuat nama SKPD selaku pengguna anggaran/ barang;

4. prestasi kerja yang hendak dicapai yang memuat indikator prestasi kerja yang meliputi masukan, keluaran dan hasil, tolok ukur kinerja dan target kinerja;
5. program, memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
6. kegiatan, memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
7. pendapatan, memuat jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah yang ditetapkan berdasarkan PERDA, dipungut oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
8. belanja, memuat kelompok belanja langsung dan belanja tidak langsung, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek belanja;
9. pembiayaan, memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan.

Pendapatan daerah yang dapat dianggarkan dalam RKA-SKPD adalah pungutan daerah yang ditetapkan dalam PERDA yang dipungut oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sementara belanja daerah yang dapat dianggarkan dalam RKA-SKPD adalah belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, serta belanja pegawai yang tidak langsung, yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD. Adapun belanja tidak langsung lainnya dianggarkan oleh sekretariat daerah.

D. Komponen RKA-SKPD

Pada RKA-SKPD dan PPKD, di samping memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dan perkiraan maju untuk tahun berikutnya, juga memuat informasi tentang urusan

pemerintah daerah, organisasi, standar biaya, serta prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan, yaitu sebagai berikut.

1. Rencana pendapatan dirinci menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ditetapkan berdasarkan peraturan.
2. Rencana belanja diklasifikasikan menurut kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung. Selanjutnya dirinci menurut jenis, objek, dan rincian objek belanja.
3. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing dirinci berdasarkan jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan.
4. Informasi urusan pemerintah daerah memuat bidang urusan pemerintahan yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/barang, nama program, dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
5. Prestasi kerja yang hendak dicapai dengan indikator kinerja, tolok ukur kinerja dan target kinerja. Indikator kinerja meliputi masukan, keluaran, dan hasil. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan. Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Struktur APBD merupakan kesatuan yang terdiri dari:

1. pendapatan daerah,
2. belanja daerah yang terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung atau belanja kegiatan;
3. pembiayaan daerah yang terbagi menjadi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Formulir RKA-SKPD mengikuti struktur dan klasifikasi APBD tersebut, sehingga dalam menyusun RKA-SKPD diperlukan 6 (enam) jenis dokumen penyusunan RKA. Dokumen penyusunan RKA yang harus disiapkan adalah sebagai berikut.

1. RKA-SKPD

Tabel 4.1 Formulir Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota		
Tahun Anggaran		
Urusan Pemerintahan : x. xx.		
Organisasi : x. xx. xx.		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
Jumlah		
		....., tanggal.....
		Kepala SKPD
		(tanda tangan)
		<u>(nama lengkap)</u>
		NIP.

Sumber: Dokumentasi Penulis

2. RKA-SKPD 1.1

Tabel 4.2 Formulir Rincian Anggaran Pendapatan SKPD

RENCANA KERJA dan ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD 1
Provinsi/Kabupaten/Kota						
Tahun Anggaran ...						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
Jumlah						
.....,tanggal.....						
Kepala SKPD						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst.						

3. RKA-SKPD 2.1

Tabel 4.3 Formulir Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD

RENCANA KERJA dan ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD 2.1	
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan : x. xx.							
Organisasi : x. xx. xx.							
Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian	Tahun n			Tahun n+1	
			Volume	Satuan	Harga satuan		Jumlah (Rp)
1		2	3	4	5	6=(3x5)	7
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
Jumlah Rp.....							
						.....,tanggal.....
						Kepala SKPD	
						(tanda tangan)	
						(nama lengkap)	
						NIP.	
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
dst.							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
dst.							

Sumber: Dokumentasi Penulis

4. RKA-SKPD 2.2

Tabel 4.4 Formulir Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan SKPD

RENCANA KERJA dan ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir RKA-SKPD 2.2	
Provinsi/Kabupaten/Kota									
Tahun Anggaran									
Urusan Pemerintahan : x. xx.									
Organisasi : x. xx. xx.....									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun n+1
Program	Kegiatan				Tahun n			Jumlah	
					Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal			9=6+7+8
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		Program							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
xx		dst							
	xx	dst							
Jumlah									

.....,tanggal.....

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

5. RKA-SKPD 2.2.1

Tabel 4.5 Formulir Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per-Kegiatan SKPD

RENCANA KERJA dan ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD 2.2.1			
Provinsi/Kabupaten/Kota					
Tahun Anggaran					
Urusan Pemerintahan	: x. xx.				
Organisasi	: x. xx. xx.				
Program	: x. xx. xx. xx.				
Kegiatan	: x. xx. xx. xx. xx.				
Lokasi kegiatan	:				
Jumlah Tahun n-1	: Rp. (.....)				
Jumlah Tahun n	: Rp. (.....)				
Jumlah Tahun n+1	: Rp. (.....)				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
Uraian		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
Jumlah					

.....,tanggal.....

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Keterangan :
 Tanggal Pembahasan :
 Catatan Hasil Pembahasan :
 1.
 2.
 dst.

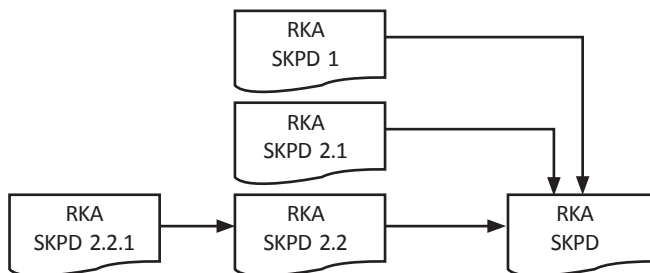
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Sumber: Dokumentasi Penulis

Penyusunan anggaran ke dalam RKA-SKPD dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- Mengisi RKA-SKPD 1.1 (bagi SKPD yang memiliki tugas dan kewenangan memungut pendapatan asli daerah).
- Mengisi RKA-SKPD 2.1.
- Mengisi RKA-SKPD 2.2.1.
- Mengisi RKA-SKPD 2.2. berdasarkan RKA 2.2.1
- Menggabungkan/meringkaskan anggaran yang dituangkan di dalam RKA 1, RKA 2.1. dan RKA 2.2. ke dalam RKA-SKPD.



Sumber: Dokumentasi Penulis

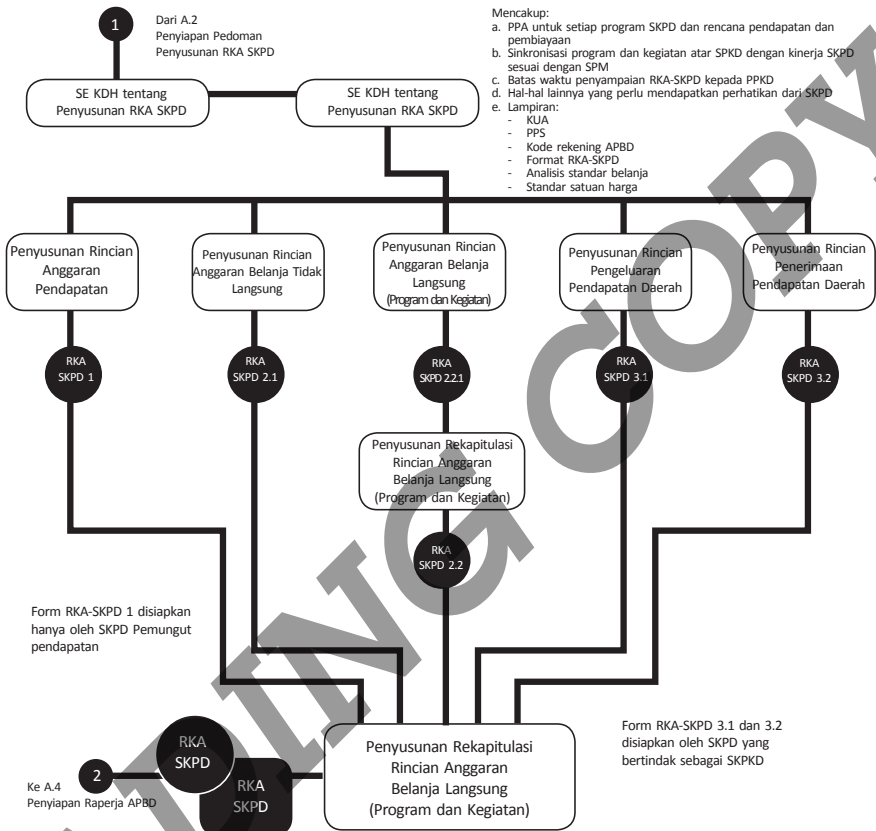
Gambar 4.2 Penyusunan Anggaran ke Dalam RKA-SKPD

E. Proses Penyusunan RKA-SKPD

Proses penyusunan RKA-SKPD adalah sebagai berikut.

1. Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
2. RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
3. Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju, yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan, dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.
4. Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD, untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
5. Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan prestasi kerja dilakukan dengan memerhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan dari kegiatan dan program, termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut.
6. Penyusunan anggaran dan prestasi kerja dimaksud dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
7. Standar satuan harga ditetapkan oleh kepala daerah.
8. Penyusunan RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program, dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

Berikut ini merupakan gambaran dari proses penyusunan RKA-SKPD.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 4.3 Alur Penyusunan RKA-SKPD

F. Isu Penting dalam Penyusunan RKA-SKPD Berbasis Kinerja

Beberapa permasalahan berikut akan menjelaskan isu penting kebutuhan kapasitas daerah dalam menerapkan penyusunan anggaran berbasis kinerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah sebagai berikut.

Tabel 4.6 Daftar Isu Penting dan Solusinya dalam Penyusunan RKA

BIDANG	ISU PENTING	SOLUSI
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN		
Integrasi Perencanaan dan Penganggaran Daerah	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya mengasumsikan bahwa terdapat keterkaitan antara dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJP, RPJM, RKPD) dengan penganggaran daerah. Namun demikian, peraturan menteri dalam negeri ini telah mengatur secara rinci program dan kegiatan yang harus dijalankan oleh daerah.	Dibutuhkan kemampuan daerah untuk mengintegrasikan rekening program dan kegiatan yang ada dengan Dokumen Perencanaan Strategis Daerah (RPJP, RPJM, RKPD, Renstra SKPD, dan Renja SKPD) dan Perencanaan Tata Ruang Daerah.
KUA dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Dalam beberapa bagian disebutkan bahwa harus terdapat konsistensi antara program dan kegiatan daerah dengan standar pelayanan minimal (SPM). Namun demikian saat ini SPM belum tuntas disusun oleh pusat.	Daerah dapat saja mengembangkan standar kinerja pelayanan yang memuat kinerja masing-masing urusan kewenangan yang harus dijalankan daerah. Selanjutnya standar kinerja pelayanan inilah yang menjadi dasar utama penentuan kebijakan umum anggaran daerah.
Keterukuran Kebijakan Daerah	Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya disyaratkan bahwa kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam KUA dan PPAS harus terukur.	Untuk dapat menyusun <i>statement</i> kebijakan-kebijakan terukur maka diperlukan keberadaan metode penyusunan dan baseline data daerah yang cukup lengkap. Hal ini selanjutnya dapat dijadikan sebagai dasar intervensi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD.
Metodologi PPAS	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tidak merekomendasikan suatu metodologi khusus yang cukup berdaya guna untuk menentukan plafon dan prioritas anggaran daerah.	Daerah dapat mengembangkan suatu metodologi yang cukup berdaya guna untuk menentukan plafon dan prioritas anggaran daerah. Baik dari perspektif sektor, satuan kerja perangkat daerah dan perwakilan daerah.

BIDANG	ISU PENTING	SOLUSI
Proses Penyusunan dan Pembahasan KUA serta PPAS	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya telah memberikan porsi yang dominan pada TAPD yang notabene berasal dari eksekutif dalam menyusun KUA dan PPAS. DPRD sebagai representasi kepentingan publik hanya diberi hak membahas serta mengesahkan. Di samping itu, pembahasan KUA dan PPAS tidak disertai dengan lampiran lengkap usulan SKPD. Dalam perspektif demikian pembahasan yang objektif akan sulit dicapai.	Diperlukan koordinasi dan inisiatif progresif dari DPRD untuk ikut serta mewarnai arah kebijakan anggaran. Untuk dapat menghasilkan pembahasan yang lebih objektif maka dalam pembahasan KUA/PPAS, SKPD harus menyusun RAB atau PrARKA-SKPD.
Partisipasi Publik	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya cenderung tidak memberikan ruang partisipasi publik untuk ikut serta dalam menyusun dokumen KUA dan PPAS. Asumsinya partisipasi masyarakat sudah selesai seiring dengan selesainya Musrenbang RKPD. Padahal tidak ada jaminan bahwa RKPD akan menjadi acuan utama bagi penyusunan KUA dan PPAS.	Dibutuhkan forum partisipasi masyarakat untuk ikut serta mewarnai KUA dan PPAS. Dalam kasus ini, misalnya, dapat diatur dengan Perda pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
Asumsi Ekonomi Makro	Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya dinyatakan bahwa KUA memuat Asumsi Ekonomi Makro dan Proyeksi Pendapatan Daerah.	Diperlukan Analisis yang mudah dimengerti serta akurat tentang bagaimana hubungan variabel ekonomi makro dengan komponen-komponen anggaran daerah, baik pendapatan, belanja maupun pembiayaan. Selama ini yang terjadi seolah-olah variabel ekonomi dijelaskan hanya untuk mempertebal halaman KUA yang tidak jelas hubungannya dengan kebijakan anggaran tahun berkenaan.

BIDANG	ISU PENTING	SOLUSI
		Dalam perspektif lain, di samping variabel ekonomi makro juga diperlukan asumsi variabel lain seperti politik, sosial dan budaya. Misalnya bagaimana PILKADA akan sangat berpengaruh terhadap penganggaran tahun berkenaan. Diperlukan alat analisis yang akurat untuk memproyeksikan pendapatan daerah.
Penyusunan RKA-SKPD		
Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD	Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya dinyatakan bahwa SKPD mempedomani Surat Edaran Kepala Daerah dalam penyusunan RKA-SKPD. Pada beberapa kasus di daerah, penyusunan Pedoman ini cenderung mengambil mentah-mentah Ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya. Padahal ada konteks lokal yang harus diakomodasi.	TAPD harus merumuskan konteks lokal daerah yang dituangkan dalam Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
Penyusunan Indikator Kinerja dalam RKA-SKPD	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya mengamanatkan daerah untuk menyusun Kerangka Kerja Logis (KKL) berupa indikator kinerja pencapaian program, masukan, keluaran dan hasil untuk masing-masing kegiatan belanja langsung yang diusulkan dalam APBD.	Staf teknis di SKPD perlu disiapkan untuk menguasai konsep dan praktik penyusunan Kerangka Kerja Logis (KKL), di samping mempersiapkan basis data objek intervensi dari kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Misalnya, persentase penurunan angka penyakit menular, persentase beban kerja yang dapat dituntaskan, dst.

BIDANG	ISU PENTING	SOLUSI
Rekening Urusan Pemerintahan dan Struktur Organisasi serta Tata Kerja Pemerintah (SOTK)	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya memperkenalkan suatu rekening yang disebut urusan pemerintahan. Urusan pemerintahan selanjutnya menjadi dasar pembagian program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD sesuai dengan Tupoksinya. Permasalahannya, daerah belum menyusun Tupoksi sesuai dengan rekening urusan pemerintahan yang disusun oleh pemerintah pusat.	Dalam jangka menengah Pemerintah Daerah sudah harus menyesuaikan SOTK seiring dengan keluarnya PP No. 18 Tahun 2016 dan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang PBJ (ULP). Dalam jangka pendek masih akan terjadi program dan kegiatan yang tidak sejalan dengan rekening urusan pemerintahan.
Unit Kerja Penyusun RKA SKPD	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tidak mengatur tentang bagaimana perlakuan penyusunan RKA-SKPD pada sub-SKPD. Seperti UPTD, Puskesmas, Sekolah, Kecamatan, dan kelurahan. Hal ini menimbulkan keragaman kebijakan yang diambil oleh daerah. Ada daerah yang memperlakukan sub-SKPD tersebut sebagai penyusun SKPD	Kepala daerah agar mengeluarkan peraturan yang menyelesaikan permasalahan tersebut di atas.
Rekening Anggaran	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 telah menentukan secara rinci serta <i>rigid</i> susunan rekening anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Dalam kenyataan ada beberapa kebutuhan konteks lokal yang tidak terakomodasi dalam rekening tersebut.	Daerah dapat merumuskan kebutuhan-kebutuhan rekening khusus sesuai dengan konteks lokal yang selanjutnya dituangkan dalam kode rekening daerah.

BIDANG	ISU PENTING	SOLUSI
Pembagian Kelompok Belanja Langsung dan Tidak Langsung	<p>Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya hanya dikenal 2 kelompok belanja, yaitu belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja langsung terkait dengan belanja operasional dan modal, sedangkan belanja tidak langsung terkait dengan gaji serta beberapa jenis belanja lainnya. Dalam konteks demikian, belanja-belanja kebutuhan kantor yang dulunya dituangkan dalam belanja administrasi umum harus disusun dalam formulir belanja langsung. Kadangkala jika TAPD kurang berhati-hati, kegiatan ini diperlakukan sebagai proyek yang cenderung mengumbar honor bagi aparatur.</p>	<p>Pemerintah daerah dapat saja mengatur batasan belanja langsung yang bersifat rutin dan bersifat operasionalisasi Tupoksi. Batasan ini selanjutnya dituangkan dalam Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.</p>
Kegiatan Pengadaan Belanja Modal Aparatur	<p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tidak memberi batasan pada pengadaan belanja modal aparatur. Pengalaman masa lalu menunjukkan bahwa tidak adanya batasan tersebut telah menyebabkan SKPD secara bebas mengusulkan belanja modal aparatur bahkan kadang-kadang dititipkan dalam kegiatan operasional tertentu. Hal ini berakibat pada ketidakefisienan pengadaan barang yang pada akhirnya berimplikasi pada berkurangnya belanja untuk mendukung pelayanan publik.</p>	<p>Pemerintah daerah selayaknya juga mengintegrasikan proses penyusunan RKA-SKPD dengan penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Daerah (RKBU dan RTBU).</p> <p>Misalnya, dalam Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dinyatakan bahwa usulan pengadaan barang-barang harus mengacu pada RKBU dan RTBU.</p>

BIDANG	ISU PENTING	SOLUSI
Standar Harga	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya menyatakan bahwa Standar Harga Satuan merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam penyusunan RKA-SKPD. Pengalaman masa lalu menunjukkan bahwa standar harga sering kali tidak <i>update</i> dan ketinggalan dari harga pasar yang berlaku. Di samping itu, usulan unit kerja juga memuat harga yang berbeda-beda untuk barang dan sarana.	Pemerintah daerah harus selalu meng <i>up date</i> standar harga satuan yang ada. Dalam perspektif sistem informasi manajemen, pemerintah daerah dapat mengembangkan <i>software</i> penyusunan RKA-SKPD yang memasukkan standar harga yang ada. Sehingga usulan-usulan SKPD dipaksa untuk menyesuaikan standar harga tersebut.



BAB V

PERANAN APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH (APIP)

A. Sekilas Pandang APIP

The Institute of Internal Auditor (IIA) mendefinisikan bahwa internal audit adalah sebagai berikut.

Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operation. It helps an organization accomplish its objective by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.

Internal audit adalah suatu aktivitas pemberian jaminan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*Consulting Activity*) yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan peningkatan terhadap operasional organisasi. Aktivitas ini bertujuan untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya dengan pendekatan yang sistematis, untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola organisasi.

Berdasarkan definisi audit internal tersebut penugasan *assurance* merupakan pengujian yang objektif atas bukti dengan tujuan untuk meyakinkan penilaian yang independen mengenai proses *governance*, manajemen risiko dan pengendalian. Penugasan *assurance* meliputi pekerjaan audit atas keuangan, kinerja, kepatuhan, sistem keamanan dan audit komprehensif (*due diligence audit*). Sementara penugasan konsultasi adalah aktivitas-aktivitas *advisory* dan jasa-jasa lainnya yang diberikan kepada klien, di mana sifat dan ruang lingkup pekerjaannya didasarkan pada kesepakatan yang dibuat dengan klien. Contoh penugasan konsultasi adalah konseling, pemberian nasihat (*advisory*), fasilitasi dan training.

Asosiasi Auditor Intern Pemerintah (AAIP) mendefinisikan APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Audit intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*) yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (audit). Kegiatan ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol (pengendalian), dan tata kelola (sektor publik).

Landasan legal bagi audit internal dalam melakukan aktivitas audit internal adalah Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian internal Pemerintah, yang menyatakan bahwa Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern adalah APIP yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga. Inspektorat provinsi serta bertanggung jawab langsung kepada gubernur.

Inspektorat kabupaten/kota adalah APIP yang bertanggung jawab langsung kepada bupati/wali kota.

Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

B. Peranan Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, sebagai unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya. Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri adalah institusi pengawasan internal yang menjalankan tugas-tugas pembinaan dan pengawasan dalam rangka meningkatkan kinerja Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, dengan pendekatan pengawasan yang berdasarkan analisis dan pengelolaan risiko, dengan memfokuskan kegiatan pengawasan pada hal-hal yang berisiko tinggi, pada kegagalan pencapaian kinerja organisasi dalam rangka memberikan nilai tambah (*value added*) bagi keberhasilan organisasi. Hal ini dipertegas oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah (AAIP) yang memasukkan Inspektorat jenderal kementerian sebagai APIP, yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

Seluruh kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat jenderal merupakan upaya yang komprehensif dalam membangun sistem pengendalian intern pemerintah melalui pembangunan budaya dan etika manajemen yang baik, analisis dan pengelolaan risiko, pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengomunikasian seluruh struktur pengendalian, dan pemantauan serta pengawasan efektivitas pengendalian itu sendiri. Hal ini sejalan

dengan pengertian internal audit menurut The IIA (*the Institute of Internal Auditor*), yaitu suatu aktivitas pemberian jaminan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting activity*) yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan peningkatan terhadap operasional organisasi. Aktivitas ini bertujuan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya dengan pendekatan yang sistematis, disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola organisasi.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di provinsi dilaksanakan oleh menteri untuk pembinaan umum dan menteri teknis/kepala lembaga pemerintah non kementerian untuk pembinaan teknis. Pembinaan umum dan teknis dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri merupakan APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, yang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta pemerintah provinsi. Bentuk pembinaan yang dilakukan berupa fasilitasi dan konsultasi terkait bidang teknis kementerian dalam negeri serta pembinaan umum yang meliputi pembagian urusan pemerintah, kelembagaan daerah, kepegawaian daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan publik daerah, kerja sama daerah, kebijakan daerah, kepala daerah serta bentuk pembinaan lainnya.

Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintah daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif, sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peran APIP telah mengalami pergeseran paradigma, yaitu dari peran *watch dog* (sekadar mencari-cari kesalahan) bergeser menjadi lebih fokus pada unsur pembinaan yang bersifat *preventive* (pencegahan), *consultative*, dan *quality assurance* pada program-program strategis, yang mempunyai risiko tinggi terhadap penyimpangan, *early warning systems*, pendampingan, dan pembinaan.

Dalam melakukan penugasan konsultasi berupa fasilitasi dan pelatihan kepada Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, bertujuan agar kompetensi para auditor di lingkungan Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota lebih andal dalam melakukan reviu terhadap dokumen perencanaan anggaran. Dengan meningkatnya kemampuan melakukan penjaminan mutu (*quality assurance*) terhadap dokumen perencanaan, diharapkan akan berimplikasi kepada peningkatan kualitas dokumen perencanaan anggaran pemerintah daerah, yang akan berdampak kepada berkurangnya risiko dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran. Di samping tugas konsultasi formal yang dilakukan, Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri juga memberikan instrumen atau pedoman bagi Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan reviu dokumen perencanaan.

C. Peranan Inspektorat Provinsi, Kabupaten dan Kota

Peran APIP inspektorat provinsi, kabupaten dan kota adalah melakukan fungsi *assurance* berupa reviu terhadap dokumen perencanaan dan penganggaran, dengan mendorong SKPD agar meningkatkan kualitas dokumen perencanaan dan penganggaran untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran, kepatuhan dengan kaidah-kaidah penganggaran, serta didukung dengan dokumen yang memadai.

D. Peranan APIP dalam Tahap Perencanaan dan Penganggaran

Salah satu peranan yang dapat dilakukan APIP adalah pada tahap perencanaan dan penganggaran. Tujuan perencanaan pembangunan daerah adalah menyusun suatu rencana pembangunan yang merupakan pegangan atau acuan pemerintah daerah untuk melaksanakan pembangunannya yang didasarkan pada kemampuan

dan potensi sumber daya (alam dan manusia) serta peluang-peluang ekonomi yang ada. Manfaat yang diharapkan adalah terjadinya peningkatan kualitas/taraf hidup masyarakat, sehingga menikmati kehidupan yang lebih baik dari sebelumnya dan daerah dapat berkembang secara cepat dan berkelanjutan.

Secara teknokratis, perencanaan dapat membantu pemerintah daerah dalam memetakan kebutuhan secara komprehensif dan memformulasikan strategi bagi setiap sektor-unit kerja, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta menjalankan fungsi pemerintahan yang baik (*good governance*). Di sisi lain, kebutuhan rencana pembangunan secara komprehensif diperlukan karena rencana pembangunan jangka pendek (tahunan) yang terputus-putus ternyata tidak berdampak terhadap perubahan masyarakat secara signifikan, bahkan terjadi pemborosan anggaran.

Perencanaan pembangunan sebagai dokumen penting yang sangat dibutuhkan sebagai kerangka acuan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah dalam kurun waktu tertentu. Pemerintah daerah dapat memantau dan mengukur target kinerja. Dengan demikian, hasil dan dampak program pembangunan dapat secara jelas dan terarah berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Perencanaan juga sebagai alat kontrol bagi publik terhadap pemerintah daerah dalam menjalankan fungsi dan perannya secara transparan dan akuntabel.

Hasil pemeriksaan BPK atau reviu oleh Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota atas LKPD menyebutkan bahwa masih ditemui adanya kesalahan penganggaran, berupa salah klasifikasi belanja ataupun penempatan anggaran belanja. Bila sedemikian material tingkat kesalahan penganggaran tentu akan memengaruhi dalam pemberian opini oleh BPK. Selain itu, masih ditemui permasalahan dalam penganggaran antara lain RKA-SKPD belum konsisten terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-SKPD kerap kali tidak terukur dan melenceng dari tujuan yang direncanakan. Adanya penganggaran belanja yang belum optimal juga berdampak kepada penyerapan

APBD yang tidak maksimal dan cenderung terjadi penyerapan pada akhir tahun, sehingga kualitas belanja APBD masih belum optimal dalam mendukung sasaran pembangunan nasional dan daerah.

Berdasarkan hasil *monitoring* Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri sampai tahun 2015, menunjukkan bahwa dokumen perencanaan pembangunan daerah belum menjadi landasan dalam penganggaran. Hal tersebut tergambar dari besarnya perbedaan (inkonsistensi) antara program dan pagu yang direncanakan dengan yang dianggarkan. Gambaran dari permasalahan tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel 5.1 Inkonsistensi Anggaran Pemerintah Daerah

RJMD-RKPD		RPJMD-PPAS		RPJMD -APBD		RKPD-APBD	
Selisih		Selisih		Selisih		Selisih	
Program	Pagu	Program	Pagu	Program	Pagu	Program	Pagu
-725 (12,96%)	54,03 T (35,75%)	-171 (3,06%)	77,33 T (51,16%)	56 (1%)	79,04 T (52,30%)	781 (13,96%)	25,01 T (16,54%)

Sumber: Dokumentasi Penulis

Arahan Wakil Presiden RI pada lokakarya APIP tanggal 22 Februari 2012, menyebutkan bahwa peran APIP tidak hanya masalah pos audit, tetapi APIP harus sudah mulai berperan sejak tahap perencanaan penganggaran.

Penulis mencoba untuk membahas sampai sejauh mana peran APIP dalam tahap perencanaan anggaran, guna meningkatkan kualitas dokumen perencanaan sekaligus melakukan mitigasi terhadap risiko yang timbul dalam tahap pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran. Tim Koordinasi Supervisi dan Pencegahan Komisi Pemberantasan Korupsi (KORSUGAH KPK), telah mengidentifikasi bahwa salah satu area rawan penyimpangan adalah proses perencanaan. Antara lain berupa tidak konsisten Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), tidak konsistennya KUA-PPAS, tidak konsistennya prioritas program kegiatan, serta keterlambatan proses penyusunan dokumen perencanaan.

E. Peranan APIP dalam Penugasan *Assurance*

Salah satu peranan yang dapat dilakukan APIP adalah penugasan tentang *assurance*. Setiap organisasi dan proses internalnya senantiasa mengalami dinamika perubahan. Menyikapi perubahan tersebut, profesi audit internal juga senantiasa mengelola perubahan yang menyangkut profesi secara efektif. Cakupan program *assurance* dan peningkatan kualitas meliputi:

1. kesesuaian dengan definisi audit intern, kode etik dan standar termasuk tindakan koreksi segera, apabila dijumpai ketidaksesuaian yang signifikan;
2. kecukupan piagam/fakta aktivitas audit intern, tujuan, sasaran, kebijakan dan prosedur;
3. kontribusi terhadap proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi;
4. kepatuhan terhadap hukum, peraturan dan standar pemerintah atau industri;
5. efektivitas proses perbaikan berkelanjutan dan adopsi praktik terbaik;
6. besarnya sumbangan aktivitas audit intern dalam menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi.

Kualitas barang atau jasa merupakan tingkat pemenuhan terhadap ekspektasi pengguna. Kualitas memiliki *elemen retrospektif* (ke masa lalu) maupun *forward looking* (ke masa depan). Analisis elemen kualitas mencakup:

1. tingkat terpenuhinya kegunaan (*fit for purpose*) barang atau jasa dan kesesuaian dengan standar;
2. efisiensi proses penyampaian barang atau jasa;
3. tingkat pemenuhan ekspektasi pemangku kepentingan (*stakeholder*).

Penugasan *assurance engagement* adalah suatu pemeriksaan objektif terhadap bukti dengan tujuan memberikan penilaian independen terhadap proses-proses manajemen risiko, pengendalian atau tata kelola organisasi.

Jenis penugasan *assurance* meliputi hal-hal berikut.

1. *Assurance* terkait keuangan
Penugasan ini memberikan *assurance* terkait dengan pencapaian satu atau lebih asersi keuangan (keberadaan atau kejadian, kelengkapan, penilaian dan alokasi, hak dan kewajiban, penyajian, dan pengungkapan)
2. *Assurance* terkait pengendalian
Penugasan ini memberikan *assurance* terkait dengan rancangan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian utama. Pengendalian tersebut bias terkait dengan operasi, keuangan atau kepatuhan.
3. *Assurance* terkait teknologi informasi
Penugasan ini memberikan *assurance* terkait dengan rancangan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian umum teknologi informasi atau kegiatan pengendalian aplikasi tertentu.
4. Kepatuhan
Penugasan ini memberikan *assurance* terkait rancangan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan prosedur yang ada untuk menjamin kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan lainnya.
5. Operasi
Penugasan ini memberikan *assurance* terkait dengan efektivitas dan efisiensi operasi organisasi, termasuk tujuan kinerja, keuntungan dan pengamanan sumber daya dari kerugian.
6. Terintegrasi
Penugasan ini merupakan kombinasi dari jenis kegiatan di atas.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Pemerintah memberikan uraian tugas pengawasan yang dilakukan oleh APIP yang terdiri atas:

1. BPKP,
2. Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern,
3. Inspektorat Provinsi,
4. Inspektorat Kabupaten/Kota.

Terkait dengan penugasan *assurance* tersebut, ada beberapa istilah yang perlu mendapat perhatian, yakni sebagai berikut.

1. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
4. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
5. Kegiatan pengawasan lainnya antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan dan pemaparan hasil pengawasan.

Kegiatan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan merupakan kegiatan yang berkaitan langsung dengan penjaminan kualitas (*quality assurance*).

F. Peranan APIP dalam Penugasan Konsultasi

Peranan yang dapat dilakukan APIP lainnya adalah dalam penugasan konsultasi. *The Professional Practices framework* mendefinisikan Penugasan (jasa) konsultasi sebagai berikut.

Advisory and related client Service activities, the nature and scope of which are agreed with the client and intended to add value

and improve an organization's governance, risk management, and control processes without the internal auditor assuming management responsibility. Example include counsel, advice, facilitation, and training.

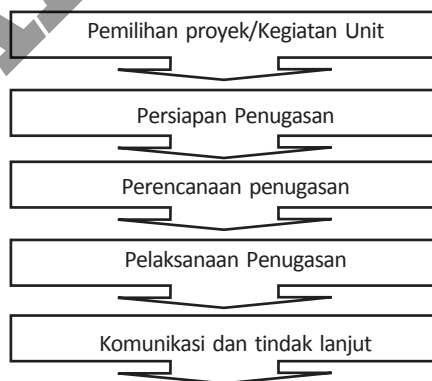
Jasa konsultasi adalah kegiatan jasa pemberian saran yang sifat dan ruang lingkupnya disepakati dengan klien, dan dimaksudkan untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen. Contoh jasa konsultasi adalah pelaksanaan konsultasi, pemberian saran, fasilitasi dan pelatihan.

Jasa konsultasi biasanya melibatkan 2 (dua) pihak yaitu:

1. orang atau kelompok yang memberikan saran, dalam hal ini adalah fungsi audit internal;
2. orang atau kelompok yang meminta dan menerima saran.

Auditor internal harus menjaga objektivitas dan fungsi audit internal juga harus menjaga independensi pada saat melakukan penugasan. Standar pekerjaan audit internal menyatakan bahwa jika terdapat potensi penurunan independensi atau objektivitas terkait permintaan penugasan konsultasi yang diajukan klien maka auditor internal harus mengungkapkan kondisi tersebut kepada klien sebelum auditor menerima penugasan.

Tahapan pelaksanaan penugasan jasa konsultasi dapat digambarkan sebagai berikut.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.1 Tahapan Pelaksanaan Penugasan Konsultasi

Pemilihan proyek atau penugasan dimulai dengan pemilihan proyek atau kegiatan yang akan diberikan konsultasi atau atas permintaan manajemen puncak, dan sering kali belum direncanakan pada awal tahun. Beberapa kegiatan sering bersifat *time sensitive* sehingga perlu dilaksanakan. Dalam memilih proyek atau kegiatan yang akan diberikan konsultasi, fungsi audit internal biasanya menggunakan metode penilaian risiko. Pada saat penyusunan rencana tahunan, fungsi audit internal harus menentukan anggaran tahunan yang dialokasikan untuk penugasan konsultasi.

Dalam persiapan penugasan berkaitan penunjukan auditor yang akan melaksanakan tugas konsultasi. Pada saat penugasan konsultasi, penentuan tujuan penugasan lebih sulit dibandingkan pada penugasan *assurance* karena sifat penugasan konsultasi lebih ambigu dan beragam sesuai dengan kebutuhan manajemen yang meminta konsultasi. Auditor yang berpengalaman dan memahami bidang yang akan ditangani diutamakan dalam penugasan konsultasi.

Lingkup penugasan meliputi pemilihan auditor yang akan ditugaskan pada penugasan konsultasi, Auditor yang ditugaskan harus memiliki kompetensi baik secara substansi materi yang akan dikonsultasikan serta didukung dengan pengalaman yang memadai terhadap bidang konsultasi. Standar audit internal merupakan hal yang esensial untuk dapat memenuhi tanggung jawab auditor internal dalam setiap pelaksanaan penugasan baik *assurance* maupun konsultan. Standar atribut yang mengatur organisasi dan individu dalam melaksanakan aktivitas audit internal mengharuskan adanya *profisiensi* dan *due professional audit care*. Standar menyebutkan penugasan audit internal harus dilaksanakan dengan menerapkan prinsip keahlian dan kecermatan profesional. Hal ini berimplikasi bahwa audit internal dilaksanakan oleh orang-orang yang secara kolektif memiliki pengetahuan dan keterampilan, yang diperlukan untuk melaksanakan audit secara benar dan objektif.

Perencanaan penugasan konsultasi meliputi pengumpulan informasi terhadap bidang yang akan diberikan konsultasi. Auditor internal memberikan nilai tambah dengan konsultasi melalui kemampuannya melihat semua proses dalam perusahaan secara menyeluruh.

Pelaksanaan penugasan memberikan panduan yang menyebutkan bahwa auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mencatat informasi yang cukup untuk mencapai tujuan penugasan. Secara garis besar, penugasan konsultasi memuat langkah-langkah berupa: pengumpulan informasi, prosedur analitis, revidokumentasi, identifikasi, evaluasi pengendalian utama, dan penentuan pengendalian yang perlu ditingkatkan.

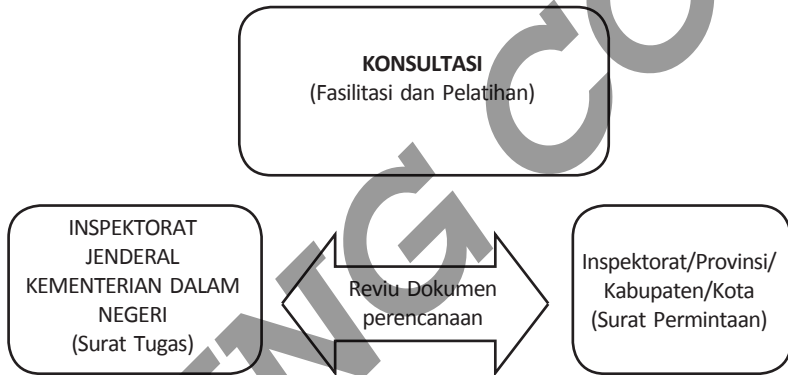
Komunikasi dan tindak lanjut dapat dilakukan dengan banyak cara. Komunikasi hasil penugasan konsultasi biasanya kurang formal dibandingkan dengan komunikasi penugasan *assurance*. Auditor dapat mengomunikasikan hasil penugasan konsultasi melalui memorandum atau dengan cara menggabungkan pelaporannya dengan pelaporan hasil penugasan konsultasi atas proyek lain yang lebih besar. Dalam situasi tertentu, manajemen juga dapat meminta komunikasi dilakukan secara lisan pada saat berlangsungnya penugasan. Pemantauan dan tindak lanjut atas hasil penugasan konsultasi sering kali tidak diperlukan karena biasanya penugasan dilakukan atas permintaan manajemen pada saat memulai suatu proyek baru. Setelah proyek berjalan, maka evaluasi atas risiko dan implementasi pengendaliannya menjadi ranah penugasan *assurance*.

Jasa konsultasi adalah kegiatan jasa pemberian saran yang sifat dan ruang lingkupnya disepakati dengan klien dan dimaksudkan untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian tanpa mengambil alih tanggung jawab manajemen. Jasa konsultasi adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien, sifat dan ruang lingkup jasa konsultasi didasarkan pada kesepakatan dengan klien.

Contoh yang dapat dilakukan untuk kegiatan konsultasi ini adalah pelaksanaan kegiatan konsultasi (*consulting activity*) yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri kepada Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, berupa kegiatan fasilitasi dan pelatihan atas pelaksanaan revidokumentasi terhadap dokumen perencanaan anggaran daerah. Fasilitasi dan pelatihan yang diberikan adalah dalam rangka meningkatkan kompetensi para auditor di lingkungan Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota agar lebih andal dalam melakukan revidokumentasi terhadap dokumen perencanaan anggaran

daerah. Dengan demikian, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dapat memberikan penjaminan mutu (*quality assurance*) atas kualitas dokumen perencanaan anggaran yang dibuat oleh pemerintah daerah.

Penugasan konsultasi atau pembinaan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan dilakukan secara formal berdasarkan surat permintaan tertulis dari Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, yang selanjutnya berdasarkan surat permintaan tersebut diterbitkan surat tugas untuk pelaksanaan pembinaan tersebut. Ilustrasi pelaksanaan konsultasi adalah sebagai berikut.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.2 Pelaksanaan Penugasan Konsultasi

Pihak yang memberikan nasihat (*advisory*) adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sebagai auditor internal, sementara pihak yang menerima nasihat adalah Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.

Ruang lingkup materi yang disepakati dalam penugasan konsultasi adalah tata cara pelaksanaan reviu terhadap dokumen perencanaan anggaran tahunan daerah, yang meliputi RKPD, KUA, PPAS, RKA-SKPD, dengan tahapan pelaksanaan reviu yang meliputi tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, serta tahap pelaporan reviu.

G. Peranan APIP dalam Penjamin Mutu (*Quality Assurance*)

Peranan APIP lainnya adalah dalam penjaminan mutu (*quality assurance*). Dalam hal ini, APIP seyogianya mampu membawa suatu badan atau lembaga dalam mencapai nilai, tujuan, dan sasaran utama melalui proses *quality assurance* dan keterlibatan pengawas internal mengarahkan manajemen dalam mengelola organisasi, sehingga dapat menghasilkan *long-term values* bagi organisasi pada area tata kelola, risiko, dan pengendalian dengan sudut pandang *oversight*, *insight* dan *foresight*, khususnya dalam rangka mengawal kebijakan dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan, serta menjamin agar kegiatan pelaksanaan rencana sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, baik yang bersifat substansial maupun nilai-nilai yang bersifat prosedural.

Peran ini semakin diperkuat dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD, yang menegaskan bahwa dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan penganggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*, kepala daerah harus menugaskan APIP untuk melakukan reviu atas dokumen perencanaan dan penganggaran RKA-SKPD dan RKA-PPKD bersamaan dengan proses pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD oleh TAPD. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

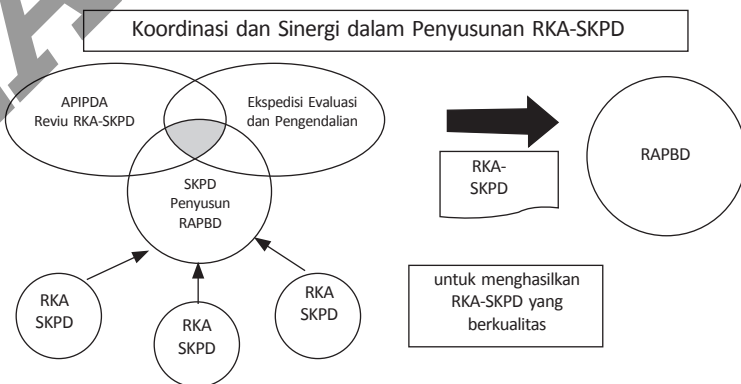
Tugas ini sejalan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang menyatakan bahwa Inspektorat Provinsi adalah APIP yang bertanggung jawab langsung kepada gubernur. Inspektorat Kabupaten/Kota adalah APIP yang bertanggung jawab langsung kepada bupati/wali kota.

Kegiatan pengawasan intern yang dilakukan meliputi seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Kegiatan pengawasan berupa reviu terhadap dokumen perencanaan anggaran merupakan salah satu bentuk tugas *assurance*, yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah kepada organisasi dan dapat memberi kontribusi kepada efektivitas dan efisiensi proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan pengendalian, khususnya pada tahap perencanaan anggaran. Besarnya sumbangan aktivitas audit intern dalam menambah nilai dan meningkatkan organisasi dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuannya dengan melakukan penjaminan kualitas (*quality assurance*) pada setiap tahapan proses manajemen organisasi.

Seiring dengan hal tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa adanya peran APIP Provinsi/Kabupaten/Kota dalam proses perencanaan penganggaran adalah mendorong SKPD agar meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan penganggaran, untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas, serta efektivitas dan efisiensi pencapaian prioritas serta sasaran pembangunan nasional dan daerah.

Sejalan dengan pemahaman oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah (AAIP), Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, merupakan APIP lingkup pemerintah daerah yang melakukan aktivitas audit intern berupa reviu secara independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan kualitas dokumen perencanaan anggaran organisasi (audit).



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 5.3 Koordinasi dan Sinergi Penyusunan RKA-SKPD

Peran Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sebagai unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri, melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah yang menjadi kewenangannya. Pelaksanaan konsultasi berupa fasilitasi dan pelatihan kepada Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, bertujuan agar kompetensi para auditor di lingkungan Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dalam melakukan reviu terhadap dokumen perencanaan anggaran lebih andal.

Dengan meningkatnya kemampuan melakukan penjaminan mutu (*quality assurance*) oleh Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota terhadap dokumen perencanaan, diharapkan akan berimplikasi kepada peningkatan kualitas dokumen perencanaan anggaran pemerintah daerah, yang akan berdampak kepada berkurangnya risiko dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran. Pada akhirnya akan mengurangi temuan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa ekstern maupun intern. Di samping tugas konsultasi formal yang dilakukan, Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri juga memberikan instrumen atau pedoman bagi Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan reviu dokumen perencanaan.

READING COPY



BAB VI

PERENCANAAN REVIU RKA

A. Reviu terhadap Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran

Untuk menyusun APBD, pemerintah daerah menyusun RKPД yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah. RKPД disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Selanjutnya, berdasarkan RKPД dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan menteri dalam negeri setiap tahun, kepala daerah menyusun rancangan KUA. Berdasarkan KUA yang telah disepakati pemerintah daerah menyusun rancangan PPAS. KUA serta PPAS yang telah disepakati masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD. Berdasarkan nota kesepakatan TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD, kepala SKPD menyusun RKA-SKPD yang merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD. RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju, yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan, yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan serta belanja dan pembiayaan di lingkungan SKPD, untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memerhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasilnya, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja didasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan. Capaian kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai, yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah, yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Standar pelayanan merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

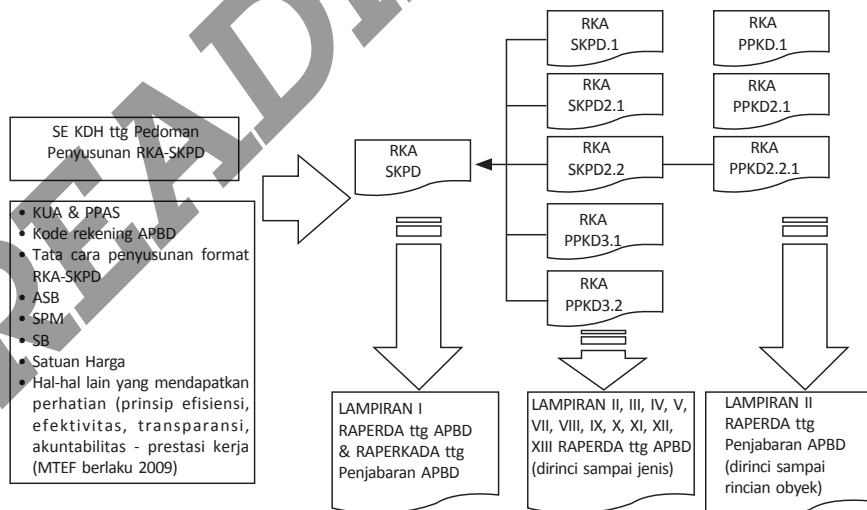
Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/IJ tanggal 13 Januari 2017 tentang pedoman pelaksanaan reviu atas dokumen perencanaan pembangunan dan penganggaran, menyatakan bahwa reviu yang dilaksanakan oleh APIP

Provinsi/Kabupaten/Kota adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan, bahwa:

1. informasi dalam RKPD sesuai dengan RPJMD,
2. informasi dalam Renja-SKPD sesuai dengan RKPD,
3. informasi dalam KUA dan PPAS sesuai dengan RKPD,
4. informasi dalam RKA-SKPD sesuai dengan PPAS dan Renja-SKPD,
5. Perumusan dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah telah sesuai dengan tata cara dan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, antara lain pendekatan perencanaan dan penganggaran terpadu, berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah, serta telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Untuk mencapai tujuan tersebut, apabila ditemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah (RKA-SKPD, KUA, PPAS, RKPD, Renja-SKPD)—dalam pelaksanaan reviu—maka pereviu berkewajiban untuk menyampaikan laporan hasil reviu kepada kepala SKPD terkait, melalui tim penyusun RKPD/TAPD untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian.

Proses penyusunan RKA-SKPD adalah sebagai berikut.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.1 Alur Dokumen RAPERDA APBD & RAPERKADA Penjabaran APBD

Reviu dokumen anggaran tahunan daerah mencakup: pengujian terbatas terhadap dokumen RKA-SKPD/RKA-PPKD Perubahan; KUA/KUPA, KUA/PPAS Perubahan, mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan ditetapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut.

1. Konsistensi KUA/KUPA dan PPAS perubahan dengan RKPD/perubahan RKPD
 - a. Kesesuaian substansi rumusan KUA/KUPA dengan rancangan kerangka ekonomi daerah dan kebijakan keuangan daerah dalam RKPD/perubahan RKPD.
 - b. Kesesuaian substansi rumusan prioritas dan sasaran serta rencana program dan kegiatan dalam KUA/PPAS Perubahan dengan RKPD/perubahan RKPD.
 - c. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program, dan kegiatan KUA/PPAS Perubahan dengan RKPD/perubahan RKPD.
2. Konsistensi RKA-SKPD/RKA-PPKD Perubahan dengan KUA/KUPA dan KUA/PPAS Perubahan, meliputi hal berikut.
 - a. Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD/RKA-PPKD dengan KUA/PPAS Perubahan.
 - b. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program, dan kegiatan RKA-SKPD/RKA-PPKD Perubahan dengan KUA/PPAS Perubahan.
 - c. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan keluaran.
 - d. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - 1) dasar hukum penganggaran;
 - 2) pencantuman indikator dan target kinerja, lokasi, dan kelompok sasaran penerima manfaat;
 - 3) penerapan analisis standar belanja dan standar satuan harga;
 - 4) penggunaan akun;
 - 5) hal-hal yang dibatasi atau dilarang.

- e. Kelengkapan dokumen pendukung RKA-SKPD/RKA-PPKD Perubahan tersebut antara lain: Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan dokumen terkait lainnya.

B. Dasar Peraturan Reviu RKA

Peningkatan kualitas APBD serta menjamin konsistensi dan keterpaduan perencanaan penganggaran dilakukan melalui pelaksanaan reviu dokumen rencana pembangunan tahunan, yaitu RKPD (dokumen pelaksanaan atau penjabaran dari RPJMD) dan Renja-SKPD, serta reviu dokumen anggaran tahunan daerah, yaitu KUA, PPAS, dan RKA-SKPD oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pelaksanaan reviu harus mampu menjamin proses perencanaan penganggaran patuh terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran sebagai *quality assurance*. Reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana pembangunan tahunan, yaitu RKPD (dokumen pelaksanaan atau penjabaran dari RPJMD) dan Renja-PD, serta reviu dokumen anggaran tahunan daerah, yaitu KUA, PPAS, dan RKA-SKPD oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen perencanaan dan penganggaran telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan. Hal tersebut dilakukan dalam upaya membantu kepala daerah untuk menghasilkan dokumen APBD yang berkualitas, untuk mencapai prioritas dan sasaran pembangunan tahunan dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah.

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 respons terhadap permintaan keterangan dengan cara perolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Tujuan reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan, bahwa informasi dalam RKA-SKPD sesuai dengan KUA, PPAS, RKPD, Renja pemerintah daerah dan perumusan dokumen rencana pembangunan, serta anggaran tahunan daerah telah sesuai dengan tata cara dan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, yang di antaranya adalah pendekatan perencanaan dan penganggaran terpadu, berbasis kinerja, dan kerangka pengeluaran jangka menengah, serta telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Informasi yang dikumpulkan dalam rangka memahami pelaksanaan reviu dokumen perencanaan anggaran daerah, antara lain berupa peraturan-peraturan yang terkait dengan tata cara penyusunan dokumen anggaran serta reviu dokumen perencanaan anggaran, yaitu sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016.
14. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/II tanggal 15 Januari 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.

C. Jadwal Pelaksanaan Reviu RKA

Pelaksanaan reviu perencanaan dan penganggaran oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota dilaksanakan secara paralel, dengan mekanisme perencanaan dan penganggaran sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing pemerintahan daerah, dengan tetap berpedoman pada ketentuan kedua peraturan menteri tersebut. Secara ringkas jadwal pelaksanaan reviu adalah sebagai berikut.

Tabel 6.1 Jadwal Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah Proses Penyusunan APBD

NO	TAHAPAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
1.	Pembentukan tim penyusun RKPD/Renja-SKPD Kab/Kota	Desember tahun Sebelumnya	
2.	Pembentukan tim penyusun RKPD/Renja-SKPD Provinsi	Minggu ke-2 Januari	
3.	Penyusunan rancangan awal RKPD dan rancangan Renja-SKPD Kab/Kota	Minggu ke-2 Januari	
4.	Musrenbang Desa/Kelurahan	Minggu ke-3 s.d. Minggu ke-4 Januari	

NO	TAHAPAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
5.	Lanjutan penyusunan rancangan Renja-SKPD	Minggu ke-1 Februari	
6.	Musrenbang Kecamatan	Minggu ke-2 Februari	
7.	Pembahasan rancangan Renja-SKPD pada Forum SKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-3 s.d. ke-4 Februari	
8.	Penyusunan rancangan awal RKPD dan rancangan Renja-SKPD Provinsi	Minggu ke-4 Februari	
9.	Penyusunan rancangan RKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-1 s.d. ke-2 Maret	
10.	Pembahasan rancangan Renja-SKPD pada Forum SKPD Provinsi	Minggu ke-3 s.d. ke-4 Maret	
11.	Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-3 s.d. ke-4 Maret	
12.	Penyusunan rancangan RKPD Provinsi	Minggu ke-1 s.d. ke-2 April	
13.	Pelaksanaan Musrenbang RKPD Provinsi	Minggu ke-3 April	
14.	Perumusan Rancangan Akhir RKPD Provinsi	Minggu ke-2 Mei	
15.	Perumusan Rancangan Akhir RKPD Kab/Kota	Minggu ke-1 April s.d. Minggu ke-4 Mei	
16.	Reviu Rancangan Akhir RKPD Provinsi	Minggu ke-2 Mei	APIP Provinsi
17.	Penetapan Perkada RKPD Provinsi	Minggu ke-3 Mei	
18.	Reviu Rancangan Akhir Renja-SKPD Provinsi	Minggu ke-4 Mei	APIP Provinsi
19.	Penetapan Renja-SKPD Provinsi	Minggu ke-4 Mei	
20.	Reviu Rancangan Akhir RKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-2 Mei	APIP Kabupaten/Kota
21.	Penetapan Perkada RKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-4 Mei	
22.	Reviu Rancangan Akhir Renja-SKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-1 Juni	APIP Kabupaten/Kota
23.	Penetapan Renja-SKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-2 Juni	
PENGANGGARAN			
24.	Penyusunan Rancangan KUA dan PPAS	Minggu ke-4 Mei	TAPD Prov/Kab/Kota

NO	TAHAPAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
25.	Reviu Rancangan KUA dan PPAS Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu ke-1 Juni	APIP Prov/ Kab/Kota
27.	Penyampaian Rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD	Minggu ke-2 Juni	
28.	Pembahasan KUA dan PPAS	1 bulan	
29.	Nota Kesepakatan KUA dan PPAS	Minggu ke-4 Juli	
30.	Penyiapan SE tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD	1 minggu	
31.	Penetapan SE tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD	Minggu ke-1 Agustus	
32.	Penyusunan RKA-SKPD		
33.	Pembahasan RKA-SKPD oleh TAPD	Minggu ke-2 Agustus s.d. Minggu ke-4 September	TAPD Prov/ Kab/Kota
34.	Reviu RKA-SKPD Provinsi/Kabupaten/ Kota		APIP Prov/ Kab/Kota
35.	Penyempurnaan RKA-SKPD		
36.	Penyiapan Raperda APBD	Akhir September	
37.	Penyampaian Raperda APBD beserta lampirannya oleh Kepala Daerah kepada DPRD	Minggu ke-1 Oktober	
38.	Pembahasan Raperda APBD	1 bulan	
39.	Persetujuan Bersama antara DPRD dan kepala daerah	Akhir November	
40.	Evaluasi oleh Mendagri bagi APBD provinsi dan oleh Gubernur bagi APBD kabupaten/kota	15 hari kerja	
41.	Penyempurnaan Raperda APBD berdasarkan hasil evaluasi	7 hari	

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dokumen perencanaan tahunan dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu (1) dokumen perencanaan pembangunan tahunan yakni RKPd, dan (2) dokumen perencanaan anggaran yaitu KUA, PPAS, serta RKA-SKPD. Reviu terhadap rancangan akhir dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Daerah (RKPd) dilakukan pada minggu pertama Juni, Reviu terhadap dokumen KUA/PPAS pada minggu ke-4 (empat) Mei serta pada minggu ke-2 (dua) bulan Agustus sampai minggu ke-4 September untuk dokumen RKA-SKPD.

Pada prinsipnya pelaksanaan kegiatan reviu oleh APIP Provinsi/Kabupaten/Kota tidak menambah proses perencanaan dan penganggaran dalam APBD.

Tabel 6.2 Jadwal Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah Proses Penyusunan Perubahan APBD

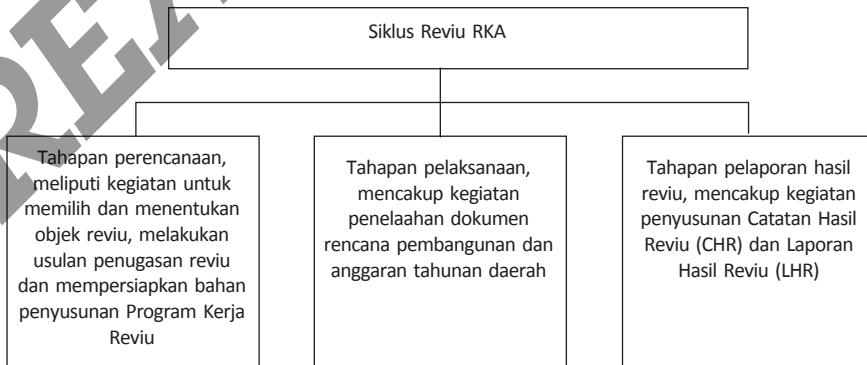
NO.	TAHAPAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
1.	Penyusunan Rancangan Perubahan RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu ke-1 Juli	
2.	Reviu Rancangan Akhir Perubahan RKPD Provinsi	Minggu ke-3 Juli	APIP Provinsi
3.	Penetapan Perubahan RKPD Provinsi	Minggu ke-3 Juli	
4.	Reviu Rancangan Akhir Perubahan RKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-3 Juli	APIP Kabupaten/Kota
5.	Penetapan Perubahan RKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-4 Juli	
6.	Reviu Rancangan Perubahan Renja-SKPD Provinsi	Minggu ke-4 Juli	APIP Provinsi
7.	Penetapan Perubahan Renja-SKPD Provinsi	Minggu ke-1 Agustus	
8.	Reviu Rancangan Perubahan Renja-SKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-1 Agustus	APIP Kabupaten/Kota
9.	Penetapan Perubahan Renja-SKPD Kabupaten/Kota	Minggu ke-2 Agustus	
PENGANGGARAN			
10.	Reviu Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu ke-4 Juli	APIP Prov/ Kab/Kota
11.	Penyampaian Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan kepada DPRD	Minggu ke-1 Agustus	
12.	Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dan DPRD	Minggu ke-2 Agustus	
13.	Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD	Minggu ke-3 Agustus	
14.	Penyusunan RKA-SKPD Perubahan	Dilaksanakan antara Minggu ke-4	
15.	Pembahasan RKA-SKPD Perubahan antara TAPD dengan SKPD	Agustus s.d. Minggu ke-1 September	

NO.	TAHAPAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH	WAKTU	KETERANGAN
16.	Reviu Rancangan RKA-SKPD Perubahan Provinsi/Kabupaten/Kota	Minggu ke-1 September	APIP Prov/ Kab/Kota
17.	Penyusunan rancangan raperda tentang Perubahan APBD dan rancangan Raperkada tentang penjabaran Perubahan APBD	Minggu ke-2 September	
18.	Penyampaian Raperda APBD beserta lampiran kepada DPRD	Minggu ke-2 September	
19.	Persetujuan DPRD terhadap Raperda Perubahan APBD	3 bulan sebelum TA berakhir	
20.	Penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur untuk Dievaluasi	3 hari kerja	
21.	Evaluasi oleh Mendagri bagi Perubahan APBD provinsi dan oleh Gubernur bagi Perubahan APBD Kabupaten/Kota	15 hari kerja	
22.	Penyempurnaan Raperda Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi	7 hari	
23.	Penetapan Perda tentang Perubahan APBD	Minggu ke-4 Oktober	

Sumber: Dokumentasi Penulis

D. Tahap Perencanaan Reviu RKA

Pelaksanaan reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah agar lebih terarah dan tepat sasaran, maka reviu dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang disesuaikan dengan jadwal siklus perencanaan dan penganggaran tahunan daerah.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 6.2 Siklus Reviu RKA

Tahap perencanaan reviu RKA meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan objek reviu, melakukan usulan penugasan reviu, dan mempersiapkan bahan penyusunan program kerja reviu, yang selanjutnya akan dijelaskan berikut ini.

1. Pemilihan Objek Reviu

Penentuan objek reviu RKA secara internal mempertimbangkan ketersediaan anggaran, waktu pelaksanaan reviu, maupun jumlah tenaga pereviu. Secara eksternal, dalam memilih RKA-SKPD yang akan direviu dapat dipertimbangkan faktor risiko (*risk based*) SKPD yang akan direviu. Misalnya, jumlah alokasi anggaran SKPD tersebut, jumlah temuan atau banyaknya penyimpangan pada SKPD bersangkutan, jenis belanja (belanja modal, belanja hibah/Bansos) atau berdasarkan pemilihan SKPD penanggung jawab program prioritas, fokus kebijakan pengawasan, program terkait urusan wajib terkait pelayanan dasar, program prioritas pemerintah, atau program lain yang relevan.

2. Usulan Penugasan

Prinsip objektivitas mensyaratkan agar APIP Provinsi/Kabupaten/Kota yang tergabung dalam tim, melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengompromikan kualitas. Pereviu harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan. Untuk mendukung dan menjamin efektivitas kegiatan reviu, perlu dipertimbangkan kompetensi para pereviu yang akan ditugaskan, yang secara kolektif tim reviu harus memenuhi kompetensi sebagai berikut.

- a. Menguasai tahapan dan tata cara perencanaan pembangunan daerah.
- b. Menguasai tata cara penganggaran daerah.
- c. Menguasai perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- d. Memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah/SKPD yang diteliti.
- e. Menguasai teknik komunikasi.
- f. Memahami analisis basis data.

Dengan contoh tabel pembagian penugasan sebagai berikut.

Tabel 6.3 Pembagian Penugasan Tim Reviu RKA

No	SKPD	Pengendali Teknis/ Penanggung Jawab	Ketua Tim	Anggota
1	Bappeda	Mantri	Nova	- Sari - Husna - Andi
2	Dinas Pekerjaan Umum		Feny	- Deni - Uci - Lia
3	Dst..... - Risk Based - Urusan Wajib - Standar Pelayanan Minimal - ....	.....	.....	.....

Sumber: Dokumentasi Penulis

3. Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR)

Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR) merupakan serangkaian prosedur dan teknik reviu yang disusun secara sistematis, yang harus diikuti/dilaksanakan oleh tim reviu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat mereviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan, yang diikuti dengan penyiapan instrumen berupa pengumpulan data-data terkait dengan RKA-SKPD. Untuk dapat menginventarisasi dokumen terkait, terlebih dahulu perlu dipahami proses penyusunan RKA-SKPD. Adapun contoh penyusunan PKR adalah sebagai berikut.

INSPEKTORAT			
KOTA.....			
SKPD yang direviu	:	Hal	:
Sasaran Reviu	:	Nomor KKR	:
Periode Reviu	:	Ref. KKR	:
Waktu Reviu	:	Ref. PKA	:
		Disusun Oleh	:
		Direviu Oleh	:

Tabel 6.4 Program Kerja Reviu (PKR) RKA-SKPD

No.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU	DILAKSANAKAN OLEH	WAKTU		KKR No.	KET.
			RENCANA	REALISASI		
A	Pengujian atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RKA-SKPD					
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan:					
	a. KUA PPAS					
	b. RKPD					
	c. RENSTRA-SKPD					
	d. RENJA-SKPD					
	e. RKA-SKPD					
	f. Dokumen-dokumen lainnya					sesuai kebutuhan
2	Buat kesimpulan					
B	Pengujian atas Kesesuaian RKA-SKPD dengan RENSTRA, RENJA, RKPD, dan KUA-PPAS:					
1	Pastikan konsistensi penetapan program/kegiatan dalam Renja SKPD dengan Renstra SKPD					
2	Pastikan konsistensi penetapan program/kegiatan dan anggaran dalam RKA-SKPD dengan Renja SKPD					
3	Pastikan konsistensi penetapan program/kegiatan dan anggaran dalam Renja SKPD dengan RKPD					
4	Pastikan konsistensi penetapan program/kegiatan dan anggaran dalam Renja SKPD dengan KUA PPAS					
5	Pastikan kesesuaian RKA-SKPD dengan Standar Harga dan Biaya					
6	Pastikan kesesuaian RKA-SKPD dengan Kode Rekening Kegiatan					
7	Pastikan kesesuaian RKA-SKPD dengan kewajaran perencanaan (analisis kebutuhan personil, peralatan, waktu, anggaran, dan tujuan kegiatan)					
8	Pastikan kesesuaian total pagu anggaran RKA-SKPD dengan pagu anggaran RKPD					
9	Pastikan kesesuaian total pagu anggaran RKA-SKPD dengan pagu anggaran KUA PPAS					

No.	LANGKAH-LANGKAH KERJA REVIU	DILAKSANAKAN OLEH	WAKTU		KKR No.	KET.
			RENCANA	REALISASI		
10	Pastikan kelengkapan dokumen pendukung RKA-SKPD sudah lengkap dan memadai					
11	Buat kesimpulan					

....., Oktober 20X7

Pengendali Teknis

Ketua Tim Reviu RKA-SKPD
TA. 20X6

.....
Pangkat/Gol.Ruang
NIP.

.....
Pangkat/Gol.Ruang
NIP.

Mengetahui,
INSPEKTUR KOTA

.....
Pembina Utama Muda
NIP.

Sumber: Dokumentasi Penulis

READING COPY

READING COPY



BAB VII

PELAKSANAAN REVIU RKA

A. Persiapan Permohonan Data Terkait Reviu RKA

Agar pelaksanaan reviu RKA dapat berjalan lebih terarah dan efektif, ada 3 (tiga) tahapan yang perlu dilakukan seorang pereviu, yaitu sebagai berikut.

1. Tahap perencanaan, yaitu meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan objek reviu, melakukan usulan penugasan reviu dan mempersiapkan bahan penyusunan penugasan kerja reviu (PKR) (telah dibahas di bab 6).
2. Tahap pelaksanaan, yaitu mencakup kegiatan penelaahan dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahun daerah (akan diuraikan dalam bab 7 ini).
3. Tahap pelaporan hasil reviu yang mencakup kegiatan penyusunan catatan hasil reviu (CHR) dan laporan hasil reviu (LHR). (akan dibahas dalam bab 8).

Pada bab ini akan dibahas mengenai tahapan pelaksanaan reviu RKA, yaitu tentang kegiatan penelaahan dokumen RKA. Ada beberapa kegiatan yang perlu dipersiapkan oleh seorang pereviu dalam melaksanakan tugasnya, yaitu sebagai berikut.

1. Persiapan permohonan data terkait reviu RKA.
2. Pengujian kelengkapan dokumen pendukung.
3. Penelaahan dokumen yang didapat, meliputi:
 - a. kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA SKPD/PPKD dengan KUA/PPAS serta RKPD,
 - b. kesesuaian pencantuman indikator lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program, dan kegiatan RKA SKPD/PPKD dengan penjelasan bahwa sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program/keluaran yang diharapkan dari kegiatan,
 - c. kesesuaian rumusan rencana program prioritas dan kegiatan serta target kinerja,
 - d. kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja.
4. Pendalaman reviu RKA melalui penelusuran angka, wawancara/kuesioner, permintaan keterangan, dan prosedur analitis.

Dalam bab ini juga akan diuraikan beberapa contoh proses penelusuran angka terhadap rincian perhitungan kegiatan, yang terdiri dari:

1. belanja pegawai,
2. belanja pemeliharaan,
3. belanja operasional kendaraan dinas,
4. belanja pemeliharaan gedung kantor.

Agar reviu RKA berjalan dengan baik, maka pelaksanaannya harus dikendalikan sejak dari awal. Untuk itu, permintaan data yang terkait dengan pelaksanaan reviu harus segera dipersiapkan. Sebagai realisasi dari program kerja reviu sebelumnya, perlu dibuatkan formulir permintaan data terkait dengan penyusunan RKA-SKPD, antara lain SE KDH tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD, KUA & PPAS, kode rekening APBD, tata cara penyusunan format RKA-SKPD,

ASB/SB, SPM, dan satuan harga. Semakin banyak data pendukung yang diperoleh, akan semakin memudahkan dalam melakukan reviu RKA, yaitu melakukan prosedur dan penelusuran angka.

Contoh format sebagai permintaan data tersebut adalah sebagai berikut.

PEMERINTAHAN PROVINSI
INSPEKTORAT
Alamat: No. Tlp. Fax 3

Kepada : Yth. Sekretaris SKPD/PPKD

dari : Tim Reviu

Nomor : -

Tanggal : Februari 20X7

Perihal : Permintaan Data

Sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Provinsi Nomor/.... tentang pelaksanaan reviu RA-SKPD provinsi x Tahun 2015, dengan hormat kami sampaikan permintaan data yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu tersebut yaitu:

1. Dokumen Perencanaan
 - a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
 - b. Rencana Kerja SKPD (Renja-SKPD)
 - c. KUA.PPAS
 - d.
2. Data-data pendukung
 - a. *Term of References* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - b. Nota Kesepakatan Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disetujui oleh DPR
 - c. Daftar Alokasi Anggaran per SKPD Per Kegiatan. Sumber dana dan Belanja Operasional
 - d. Standar Biaya
 - e. Surat Edaran Kepala daerah tentang Pedoman penyusunan RKA-SKPD
 - f. Domen Penyusunan APBD
 - g.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 7.1 Surat Permohonan Permintaan Data dari Inspektorat

B. Pengujian Kelengkapan Dokumen Pendukung

Hasil pelaksanaan program kerja reviu serta data yang diperoleh oleh pereviu selanjutnya dituangkan dalam kertas kerja reviu. Contoh kertas kerja reviu atas pengumpulan data adalah sebagai berikut.

Tabel 7.1 Kertas Kerja Reviu Atas Pengumpulan Data

INSPEKTORAT KOTA			
SKPD yang direviu	:	Hal	:
Nomor KKR	:	Ref. KKR	:
Sasaran Reviu	:	Ref. PKA	:
Periode Reviu	:	Disusun Oleh	:
Waktu Reviu	:	Direviu Oleh	:

KERTAS KERJA REVIU (KKR) RKA-SKPD

PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKA-SKPD

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	KUA PAS	V		
2	RKPD	V		
3	RENSTRA-SKPD			
4	RENJA-SKPD			
5	RKA-SKPD			
	1) Program : Buah			
	2) Kegiatan : Buah			
	1) Program : Buah			
	2) Kegiatan : Buah			
KESIMPULAN /CATATAN:				
1	..... .....		

C. Penelaahan Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah

Berdasarkan data yang diperoleh, tahap selanjutnya pereviu melakukan penelaahan dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah dengan menggunakan teknik:

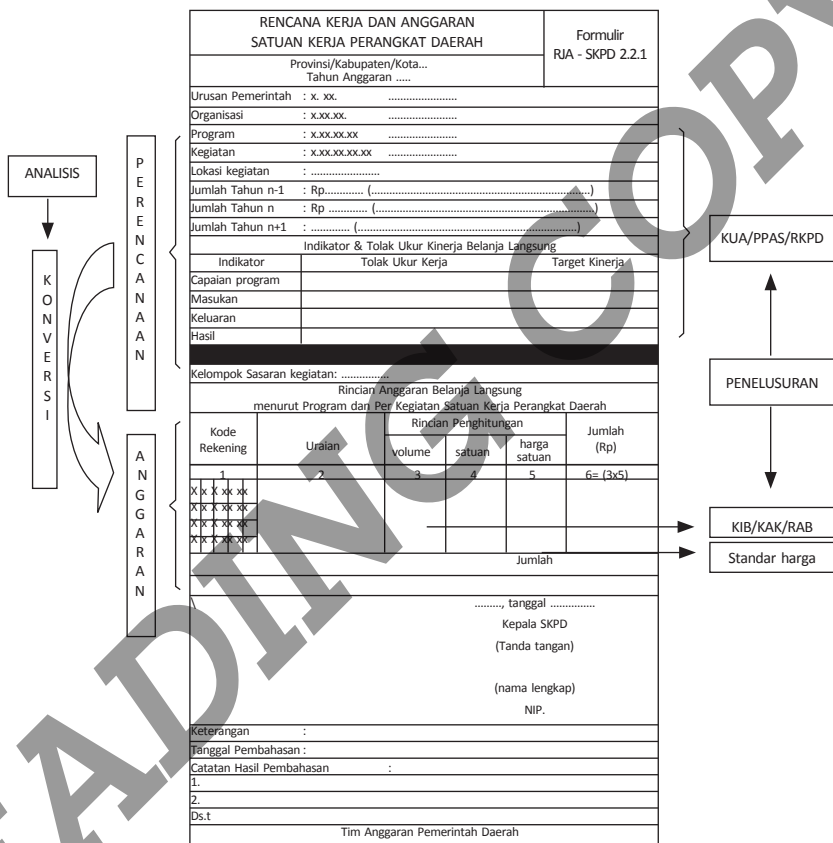
1. penelusuran angka yaitu penelusuran program/kegiatan/alokasi anggaran dalam RKPD/KUA/PPAS/RKA ke dalam dokumen perencanaan/sumber lainnya/program lain,
2. analisis hubungan program/kegiatan/pagu/target kinerja antar-dokumen perencanaan serta kelayakan penganggaran,
3. permintaan keterangan berkaitan dengan prinsip dan mekanisme, kesesuaian, kelengkapan, dokumentasi, proses penyusunan KUA/PPAS/RKA-SKPD, serta ketidaksesuaian yang terjadi.

Berikut ini merupakan ilustrasi proses penelusuran angka, analisis terhadap dokumen RKA-SKPD.

1. RKA-SKPD pada dasarnya merupakan dokumen yang menyajikan informasi perencanaan pembangunan serta anggaran. Informasi yang disajikan terkait perencanaan pembangunan meliputi nama program, kegiatan, lokasi kegiatan, jumlah anggaran, serta indikator dan tolok ukur kinerja serta target kinerja. Informasi perencanaan anggaran meliputi rincian perhitungan yang terdiri dari volume, harga satuan, dan jumlah total.
2. Pereviu harus melakukan teknik penelusuran informasi perencanaan pembangunan yang disajikan dalam RKA ke dokumen sumber, antara lain: KUA/PPAS/RKPD/RPJMD, serta informasi perencanaan anggaran berupa volume, satuan, dan harga satuan ke dokumen sumber antara lain standar harga, kartu inventaris barang (KIB), RAB, TOR, KAK, atau dokumen lain yang terkait.
3. Setelah dilakukan penelusuran, selanjutnya pereviu melakukan teknik analisis, yaitu melihat bagaimana hubungan antara dokumen RKA dengan dokumen sumber lain, terutama bagaimana penyusun

anggaran melakukan proses konversi dari informasi perencanaan menjadi anggaran, dengan menggunakan dokumen yang terkait baik standar harga, KIB, TOR, KAK.

Gambar berikut merupakan ilustrasi proses reviu terhadap dokumen RKA-SKPD.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 7.2 Ilustrasi Proses Reviu terhadap Dokumen RKA-SKPD

Pereviu harus dapat meyakinkan bahwa konversi dari dokumen perencanaan menjadi dokumen anggaran dalam RKA didasarkan pada kaidah penganggaran yang berlaku.

Berikut ini disajikan simulasi pelaksanaan reviu RKA dengan melakukan penelusuran angka, wawancara/kuesioner/permintaan keterangan, dan prosedur analitis terhadap rencana kerja dan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah.

Tabel 7.2 Keterkaitan Dokumen Perencanaan ke Dokumen Anggaran dalam RKA

Rencana Kerja dan Anggaran		RKA -SKPD 2.2.1
Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Provinsi/Kabupaten/Kota		
Tahun Anggaran		
Program	:	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah.
Kegiatan	:	Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan
Lokasi Kegiatan	:	Kecamatan Makmur Rahayu
Jumlah Tahun n-1	:	Rp. (.....)
Jumlah Tahun n	:	Rp. 75.000.000.- (tujuh puluh lima juta rupiah)
Jumlah Tahun n+1	:	Rp. 85.000.000.- (delapan puluh lima juta rupiah)

INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG

INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
Capaian Program	Terwujudnya pengusaha kecil yang unggul dan kompetitif dalam menunjang pertumbuhan perekonomian daerah	100 orang
Masukan	Jumlah dana yang dibutuhkan	Rp. 75.000.000.-
Keluaran	Terlatihnya pengusaha kecil dalam manajemen/tata kelola kewirausahaan	30 orang
Hasil	Meningkatnya kemampuan teknis manajemen/tatakelola kewirausahaan pengusaha kecil	30 orang dari 100 orang (30% dari capaian program)
Kelompok Sasaran Kegiatan : pengusaha kecil di wilayah Kabupaten MANDIRI		

D. Pendalaman Reviu RKA

Berdasarkan dokumen rencana kerja dan anggaran di atas, selanjutnya dilakukan reviu RKA dengan melakukan penelusuran angka/wawancara/kuesioner/permintaan keterangan dan prosedur analitis.

1. Kesesuaian Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dalam RKA-SKPD/RKA-PPKD dengan KUA/PPAS dan RKPD

Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal yang termasuk peralatan dan teknologi dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*), untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Pereviu harus dapat meyakinkan apakah pencantuman program kegiatan dalam RKA-SKPD sesuai dengan rencana program dan kegiatan dengan PPAS dan RKPD. Selanjutnya pereviu melakukan penelusuran program/kegiatan dalam RKA-SKPD ke KUA/PPAS/RKPD serta ke dalam dokumen perencanaan/sumber lainnya untuk dilakukan perbandingan antardokumen tersebut. Kemudian melakukan prosedur permintaan keterangan apabila ditemukan ketidaksesuaian program. Terakhir adalah membuat simpulan hasil reviu.

Tabel 7.3. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dalam RKA-SKPD/RKA-SKPD dengan PPAS/PPAS dan RKPD

NAMA PROGRAM				
NO	RKA (1)	KUA/PPAS (2)	RKPD (3)	KET (4)
1	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	?	?	Sesuai/ tidak
2				
dst				

Sumber: Dokumentasi Penulis

Langkah kerja:

- Isikan nama program sesuai yang tercantum dalam dokumen RKA.
- Isikan nama program sesuai yang tercantum dalam dokumen KUA/PPAS.
- Isikan nama program sesuai yang tercantum dalam dokumen RKPD.
- Berikan penjelasan kesesuaian program dalam ketiga dokumen tersebut.

Ilustrasi kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD/RKA-PPKD dengan KUA/PPAS dan RKPD adalah sebagai berikut.

- Dokumen RKA

Tabel 7.4 Contoh RKA SKPD Inspektorat

		RENCANA KERJA dan ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx TAHUN ANGGARAN 20X7	Formulir RKA-SKPD 2.2.1
Urusan Pemerintahan	:	4.02 Pengawasan	
Organisasi	:	4.02.01 Inspektorat	
Program	:	4.05.4.02.01.06 Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan daerah	
Kegiatan	:	4.05.4.02.01.06.0001 Kegiatan Pengawasan Internal secara berkala	
Lokasi Kegiatan	:	Jakarta	
Jumlah Tahun 20X4	:	Rp. 8.697.030.000 (Delapan Miliar Enam Ratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Tiga Puluh Ribu Rupiah)	
Jumlah Tahun 20X5	:	Rp. 10.315.497.000 (Sepuluh Miliar Tiga Ratus Lima Belas Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Rupiah)	
Jumlah Tahun 20X6	:	Rp. 11.347.046.000 (Sebelas Miliar Tiga Ratus Empat Puluh Tujuh Juta Empat Puluh Enam Ribu Rupiah)	
		Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung	
Indikator	:	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	:	Persentase tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan yang profesional	97%

Sumber: Dokumentasi Penulis

- b. Dari Buku II matrik RKPD diperoleh data usulan program/kegiatan/belanja

Tabel 7.5 Data Usulan Program/Kegiatan Belanja Langsung

DAFTAR USULAN PROGRAM /KEGIATAN BELANJA LANGSUNG RENCANA KERJA APBD TAHUN ANGGARAN 2017	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah.	Persentase SKPD yang tertib administrasinya meningkat	100 %	5,350,927,200.00
Tindak Lanjut dan Pemutakhiran Data Hasil Pemeriksaan Reguler Inspektorat	Jumlah tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler dan eksternal	108 Obrik	392,700.00
Pemeriksaan Kasus			

Sumber: Dokumentasi Penulis

- c. Prioritas Plafon dan Anggaran Sementara (PPAS)

Tabel 7.6 Prioritas Plafon dan Anggaran Sementara

Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah		Inspektorat		4,028,597,200
Jabatan Fungsional		Inspektorat		
Tindak Lanjut dan Pemutakhiran Data Hasil Pemeriksaan Reguler Inspektorat	Inspektorat	Jumlah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Reguler dan Eksternal	108 Obrik	392,700.0

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan ketiga dokumen tersebut, selanjutnya pereviu melakukan penelusuran nama program dengan hasil yang dituangkan dalam kertas kerja sebagai berikut.

Tabel 7.7 Kertas Kerja Penelusuran Angka Dokumen Perencanaan

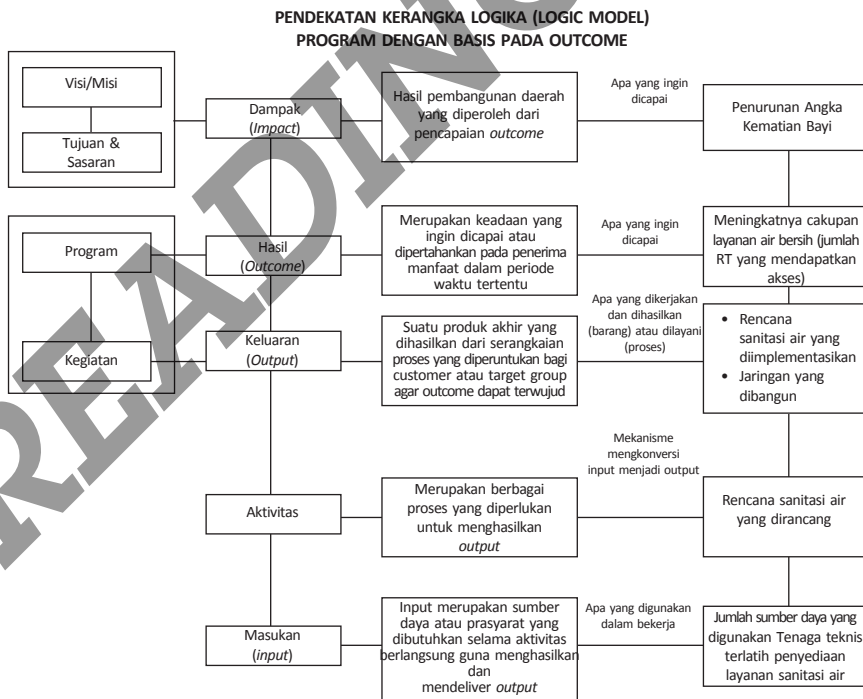
NO	NAMA PROGRAM			
	RKA	KUA/PPAS	RKPD	KET
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah	Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah	Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah	Sesuai/Tidak Sesuai

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari tabel tersebut pereviu dapat menyimpulkan terdapat kesesuaian atau konsistensi pencantuman program antara dokumen RKPD, KUA/PPAS serta RKA-SKPD.

2. Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja serta Pagu Indikatif, Lokasi, Kelompok Sasaran dalam Rencana Program dan Kegiatan RKA-SKPD/RKA-PPKD

Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program, atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran serta tujuan program dan kebijakan. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 7.3 Pendekatan Kerangka *Logic Program* dengan Basis *Outcome*

Pereviu harus dapat meyakinkan apakah pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD sesuai dengan rencana program dan kegiatan dalam KUA/PPAS dan RKPDP. Selanjutnya pereviu menelusuri program/kegiatan/volume, satuan, dan alokasi anggaran dalam RKA-SKPD ke KUA/PPAS/RKPDP, serta ke dalam dokumen perencanaan/sumber lainnya untuk dilakukan perbandingan antardokumen tersebut. Pereviu melakukan prosedur permintaan keterangan apabila ditemukan ketidaksesuaian/ketidaklayakan program/kegiatan. Kemudian membuat simpulan hasil rewiu.

Tabel 7.8 Kertas Kerja Kesesuaian Indikator dan Target Kinerja

PROGRAM	KEGIATAN	NAMA PROGRAM/KEGIATAN/PAGU										
		RKA			KUA/PPAS			RKPDP			KET	
		Vol	Sat	Jml (Rp).000	Vol	Sat	Jml (Rp).000	Vol	Sat	Jml (Rp).000		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan	30	Org	75.000.-	?	?	?	?	?	?		

Sumber: Dokumentasi Penulis

- (1) Isikan nama program yang tercantum dalam RKA.
- (2) Isikan nama kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (3) Isikan volume kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (4) Isikan satuan volume kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (5) Isikan pagu anggaran kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (6) Isikan volume kegiatan yang tercantum dalam KUA/PPAS.
- (7) Isikan satuan volume kegiatan yang tercantum dalam KUA/PPAS.
- (8) Isikan pagu anggaran kegiatan yang tercantum dalam KUA/PPAS.
- (9) Isikan volume kegiatan yang tercantum dalam RKPDP.
- (10) Isikan satuan volume kegiatan yang tercantum dalam RKPDP.

- (11) Isikan pagu anggaran kegiatan yang tercantum dalam RKPD.
- (12) Uraikan kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif ketiga dokumen tersebut.

3. Kesesuaian Rumusan Rencana Program Prioritas dan Kegiatan serta Target Kinerja

Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Pereviu harus dapat meyakinkan apakah pencantuman indikator dan target kinerja dalam kegiatan menunjang target kinerja rencana program. Selanjutnya pereviu melakukan analisis keterkaitan kegiatan serta target kinerjanya (*output*) dengan program serta target kinerja program (*outcome*). Kemudian melakukan prosedur permintaan keterangan apabila ditemukan ketidakkonsistenan program dan kegiatan. Terakhir membuat simpulan hasil reviu.

Tabel 7.9 Kertas Kerja Kesesuaian Rumusan Rencana Program, Kegiatan, dan Target Kinerja

No	Program	Kegiatan	Target Kinerja	Ket.
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan	30 org	Kegiatan menunjang/tidak menunjang program
2				
3				

Sumber: Dokumentasi Penulis

- (1) Isikan nama program yang tercantum dalam RKA.
- (2) Isikan nama kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (3) Isikan target kinerja yang tercantum dalam RKA.
- (4) Berikan penjelasan keterkaitan kegiatan/target kinerja dalam menunjang program.

Berdasarkan hasil reviu yang dilakukan masih ditemui ketidak-konsistenan pencantuman kegiatan dengan program, yang berakibat target kinerja kegiatan tidak berkontribusi terhadap pencapaian kinerja program. Dengan kata lain, kegiatan tidak mengintervensi program. Dalam tabel berikut adalah contoh-contoh kegiatan yang tidak konsisten/menunjang/tidak mengintervensi program.

Tabel 7.10 Kertas Kerja Simpulan Hasil Reviu Pencapaian Kinerja Program

No.	Program (1)	Target Kinerja (2)	Kegiatan (3)	KET (4)
1	Peningkatan kapasitas aparatur	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan	Pengadaan kartu absensi kehadiran	Tidak konsisten, kegiatan tidak menunjang program
2	Manajemen pelayanan pendidikan	Jumlah yang diberi beasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi - Kegiatan koordinasi dan perencanaan kab/kota. - Kegiatan pembinaan UKS - Bagian akreditasi provinsi/sekolah/madrasah - Peningkatan mutu pendidikan pondok pesantren - Kegiatan pembinaan potensi pendidikan - Kegiatan pengarusutamaan gender - Optimalisasi pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) - Kegiatan produksi TIK - Penguatan kelembagaan TPK, RAKOR TPK kab/kota dan K13 - Kegiatan pembinaan minat baca 	
			<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan inventarisasi BMD, optimalisasi pengelolaan aset dan penyusunan laporan keuangan, kegiatan rekonsiliasi, verifikasi, dan diseminasi data bidang pendidikan - Kegiatan rekonsiliasi, verifikasi dan diseminasi data bidang pendidikan 	
2	Program pemberdayaan kelembagaan kemandirian sosial	Cakupan keluarga miskin yang mendapat bantuan raskin	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan taman makam pahlawan 	

Sumber: Dokumentasi Penulis

Bila pereviu menemukan kondisi di atas, sebaiknya pereviu mengusulkan untuk dilakukan penyesuaian kegiatan.

4. Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja

Indikator meliputi masukan, keluaran, dan hasil. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan. Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Pereviu harus dapat meyakinkan keterukuran pencantuman tolok ukur dan target kinerja dalam kegiatan. Selanjutnya pereviu melakukan analisis keterukuran pencantuman tolok ukur dan target kinerja dalam kegiatan. Kemudian melakukan prosedur permintaan keterangan apabila ditemukan ketidaksesuaian program. Terakhir membuat simpulan hasil reviu.

Tabel 7.11 Kertas Kerja Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja

No	Kegiatan (1)	Tolok Ukur Kinerja (2)	Target Kinerja (3)	Keterangan (4)
1	Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan	Terlatihnya pengusaha kecil dalam manajemen/tatakelola kewirausahaan	30 Org	Terukur/Tidak
2				
3				

Sumber: Dokumentasi Penulis

- (1) Isikan nama kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (2) Isikan tolok ukur kinerja yang tercantum dalam RKA.
- (3) Isikan target kinerja yang tercantum dalam RKA.
- (4) Beri penjelasan kesesuaian /keterukuran pencantuman indikator kinerja kegiatan.

Berikut ini merupakan contoh analisis terhadap penetapan target kinerja sebagaimana diketahui bahwa target kinerja kegiatan merupakan *output* berupa barang dan jasa, serta rekapitulasi program/kegiatan pada SKPD.

Tabel 7.12 Data Rekapitulasi Program/Kegiatan SKPD

KODE	URAIAN	TARGET KINERJA Kuantitatif	JUMLAH
1	2	3	4
1.25.1.25.1.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	100 %	336.951.000.
1.25.1.25.1.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 Kegiatan	22.000.000.
1.25.1.25.1.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12 bulan	153.960.000.
1.25.1.25.1.02.46	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor dan rumah tangga	12 bulan	60.991.000.
1.25.1.25.1.02.55	Kegiatan peningkatan sarana dan prasarana kantor	1 Kegiatan	100.000.000.
1.25.1.25.1.05	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	100 %	20.000.000.
1.25.1.25.1.05.01	Pendidikan dan pelatihan formal	12 bulan	20.000.000.
1.25.1.25.1.15	Program pengembangan komunikasi, informasi dan media massa		1.610.040.000.
1.25.1.25.1.15.27	Kegiatan peningkatan koordinasi bidang penyiaran	2 Kegiatan	771.890.000.
1.25.1.25.1.15.50	Kegiatan literasi media di kalangan pelajar dan mahasiswa	20 kegiatan	338.500.000.
1.25.1.25.1.15.51	Kegiatan peningkatan kapasitas/kualitas DM bidang penyiaran	7 Kegiatan	499.650.000.
1.25.1.25.1.18	Program kerja sama informasi dengan media massa	75 %	2.190.770.000.
1.25.1.25.1.18.18	Kegiatan dialog interaktif di radio/televisi tentang isu-isu penyiaran	15 Kegiatan	210.000.000.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan data tersebut, pereviu akan melakukan analisis terhadap keterkaitan kegiatan dengan program, serta pencantuman indikator kinerja, sebagai berikut.

Tabel 7.13 Kertas Kerja Keterkaitan Kegiatan dan Program dengan Indikator Kinerja

No	Program	Kegiatan	Target Kinerja	KET
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional - Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor dan rumah tangga - Kegiatan peningkatan sarana dan prasarana kantor 	1 kegiatan	Target kinerja tidak terukur Nama kegiatan sama dengan program
			12 bulan	
			12 bulan	
			1 kegiatan	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan dan pelatihan formal 	12 bulan	Target kinerja tidak terukur
	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan peningkatan koordinasi bidang penyiaran - Kegiatan literasi media di kalangan pelajar dan mahasiswa - Kegiatan peningkatan kapasitas/kualitas SDM bidang penyiaran 	2 kegiatan	Target kinerja tidak terukur
			20 kegiatan	
			7 kegiatan	
	Program Kerja Sama Informasi dengan Media Massa	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dialog interaktif di radio/televisei tentang isu-isu penyiaran 	15 kegiatan	Target kinerja tidak terukur

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan analisis di atas, terlihat bahwa indikator kinerja kegiatan atas kegiatan yang dilaksanakan telah menunjang/sesuai dengan program, namun terhadap indikator kinerja kegiatan tidak terukur, di mana *output* kegiatan bukan merupakan barang atau jasa. Oleh sebab itu diperlukan: (a) kelengkapan dokumen pendukung, dan (b) kesesuaian penerapan standar satuan harga dalam dokumen RKA-SKPD.

a. Kelengkapan dokumen pendukung

Pereviu harus dapat meyakinkan bagaimana RKA yang disusun oleh SKPD didukung dengan dokumen yang memadai antara lain kerangka acuan kerja, TOR, RAB, KIB, dan standar satuan harga. Lakukan permintaan keterangan untuk menanyakan kelengkapan dokumen pendukung atas program/kegiatan/anggaran yang dicantumkan dalam RKA. Mintakan penjelasan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen pendukung. Buat simpulan hasil reviu.

Tabel 7.14 Kertas Kelengkapan Dokumen Pendukung

No	Program	Kegiatan	Rincian Perhitungan		Total Pagu (3)	Ket. (4)
			Vol	Sat		
1	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan				Ada/tidak KAK/RAB
2						
3						

Sumber: Dokumentasi Penulis

- (1) Isikan nama program yang tercantum dalam RKA.
- (2) Isikan nama kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (3) Isikan pagu anggaran yang tercantum dalam RKA.
- (4) Berikan penjelasan kelengkapan dokumen pendukung.

b. Kesesuaian penerapan standar satuan harga dalam dokumen RKA-SKPD

Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Pereviu harus dapat meyakinkan bagaimana RKA yang disusun oleh SKPD mematuhi/menerapkan kaidah-kaidah penganggaran terutama dalam mencantumkan volume, satuan, dan harga satuan dalam rincian perhitungan RKA-SKPD yang disusun. Volume dan

satuan kegiatan yang dicantumkan apakah mengacu pada Kartu Inventaris Barang (KIB) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Belanja (RAB), atau dokumen sumber yang lain yang terkait. Pencantuman harga satuan apakah mengacu pada standar harga yang dikeluarkan kepala daerah atau sumber harga yang lain.

E. Contoh Proses Penelusuran Angka terhadap Rincian Perhitungan Kegiatan

Berikut ini disajikan contoh-contoh proses penelusuran angka terhadap rincian perhitungan *presaging* belanja pada kegiatan yang terdapat dalam RKA, yang meliputi volume, satuan, harga satuan ke standar harga, dan kartu inventaris barang atau dokumen lain terkait.

1. Belanja Pegawai

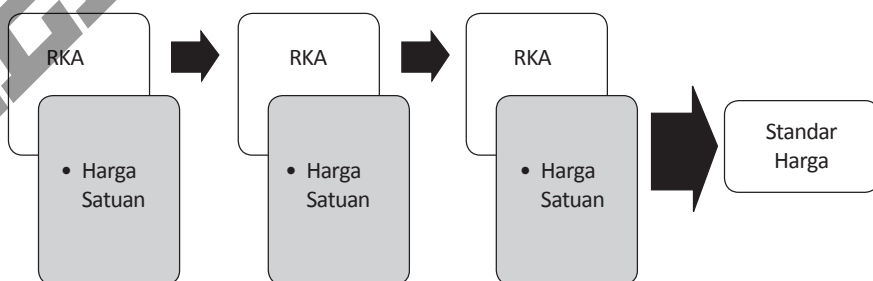
Proses pelaksanaan reviu terhadap belanja pegawai yang disajikan dalam dokumen rencana anggaran belanja pada SKPD X adalah dengan melakukan penelusuran angka harga satuan yang tercantum dalam rincian perhitungan RKA-SKPD X tersebut, dengan standar harga satuan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah. Dalam hal ini, pereviu akan melihat kepatuhan SKPD X dalam menerapkan standar satuan harga tersebut. Pereviu harus dapat menyimpulkan apakah terdapat perbedaan atau tidak terhadap harga satuan yang dicantumkan dalam RKA-SKPD X. Dokumen rencana anggaran belanja pada SKPD X disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 7.15 Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH
		Volume	Satuan	Harga Satuan	(Rp)
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				1.146.366.000
5.2	BELANJA LANGSUNG				1.146.366.000
5.2.1	Belanja Pegawai				327.360.000
5.2.1.01	Honorarium PNS				84.000.000
5.2.1.01.05	Honorarium Pengelola Keuangan SKPD				84.000.000
	Honor Pengelola Keuangan SKPD				84.000.000
	- Pengguna Anggaran 1 orang x 12 bulan	12.00	OB	1.000.000	12.000.000
	- Pejabat Penatausahaan Keuangan 1 orang x 12 bulan	12.00	OB	650.000	7.800.000
	- PPTK 4 orang x 12 bulan	48.00	OB	600.000	28.800.000
	- Bendahara pengeluaran 1 orang x 12 bulan	12.00	OB	550.000	6.600.000
	- Pengurusan Gaji 1 orang x 12 bulan	12.00	OB	350.000	4.200.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Selanjutnya berdasarkan dokumen rincian RKA-SKPD, pereviu harus dapat meyakinkan bagaimana RKA-SKPD yang disusun mematuhi/menerapkan kaidah penganggaran, terutama dalam mencantumkan besaran harga satuan, dengan cara mencocokkan besaran harga satuan yang dicantumkan dalam dokumen RKA-SKPD dengan besaran harga satuan yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang standar biaya.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 7.4 Alur Reviu Harga Satuan dalam Dokumen RKA

Berikut ini diuraikan dokumen harga satuan yang dikeluarkan oleh kepala daerah dalam tahun 20X6, yang dapat digunakan sebagai contoh.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR.....TAHUN 20x6
TENTANG
STANDAR BIAYA PEMERINTAH KOTA X TAHUN ANGGARAN 20x7

HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKOLAH

1. Honorarium Pengelola Keuangan diberikan setiap bulan dengan ketentuan:
 - a. Khusus untuk SKPD setingkat Badan/Dinas, pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) maksimal 4 orang dan Pembantu bendahara pengeluaran maksimal 2 orang, kecuali Sekretariat Daerah, DPPKD, Sekretariat DPRD, DPU, Dinkes dan Dinas Pendidikan sesuai dengan asas kepatutan dan kewajaran.
 - b. Khusus untuk SPKP setingkat Kantor/Sekolah (SMP, SMA), pembantu PPK Maksimal 2 orang dan pembantu bendahara pengeluaran maksimal 2 orang.
 - c. Khusus untuk SKPD pengelola pendapatan sampai dengan Rp. 1.000.000.000 tidak diperkenankan menunjuk bendahara penerima pembantu, kecuali yang rentang kendalinya tidak bisa ditangani secara langsung oleh bendahara penerima.
 - d. Khusus untuk SKPD pengelola pendapatan sampai dengan Rp. 50.000.000.000 tidak diperkenankan menunjuk pembantu bendahara. Penerima di atas Rp. 50.000.000.000 diperkenankan menunjuk pembantu bendahara penerima.
2. Standar Honorarium Pengelola Keuangan pada Dinas/Badan/Kantor/Sekolah yang bernilai sampai dengan Rp. 25.000.000.000 adalah sebagai berikut.

No.	PENGELOLA KEUANGAN	HONOR PERBULAN MAKSIMAL (Rp)
I	PENANATAUSAHAAN KEUANGAN	
1	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	800.000
2	Pembantu PPK	700.000
3	Bendahara Pengeluaran	700.000
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu	600.000
5	Pembantu Bendahara Pengeluaran	500.000

3, Standar Honorarium Pengelola Keuangan pada Dinas/Badan/Kantor/Sekolah yang bernilai di atas Rp. 25.000.000.000 sampai dengan Rp. 50.000.000.000 adalah sebagai berikut.

No.	PENGELOLA KEUANGAN	HONOR PERBULAN MAKSIMAL (Rp)
II PENANATAUSAHAAN KEUANGAN		
1	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	1.500.000
2	Pembantu PPK	1.000.000
3	Bendahara Pengeluaran	750.000
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu	650.000
5	Pembantu Bendahara Pengeluaran	600.000

4. Standar Honorarium Pengelola keuangan pada Dinas/Badan/Kantor/Sekolah yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000 adalah sebagai berikut.

No.	PENGELOLA KEUANGAN	HONOR PERBULAN MAKSIMAL (Rp).
III PENANATAUSAHAAN KEUANGAN		
1	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	2.000.000
2	Pembantu PPK	1.500.000
3	Bendahara Pengeluaran	1.500.000
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu	900.000
5	Pembantu Bendahara Pengeluaran	750.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 7.5 Contoh Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Harga Satuan Honorarium

Berdasarkan data standar biaya tersebut di atas, pemberian besaran honor pengelola keuangan adalah ditentukan berdasarkan besaran anggaran yang dikelola oleh pejabat pengelola dalam SKPD. Karena itu, untuk mengetahui kesesuaian honorarium yang dicantumkan dalam RKA, maka pereviu harus mengetahui berapa besarnya anggaran yang dikelola oleh SKPD tersebut. Pereviu harus mencari dokumen yang menunjukkan besaran anggaran yang dikelola. Atau Pereviu dapat melakukan permintaan keterangan terkait besaran anggaran yang dikelola. Berdasarkan Dokumen RKA diketahui jumlah anggaran yang dikelola berikut ini.

Tabel 7.16 Dokumen RKA-SKPD

		RENCANA KERJA dan ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir RKA-SKPD
		PEMERINTAH Provinsi ABC Tahun Anggaran: 20X6	
Urusan Pemerintahan	: 1. 25	Urusan Wajib	
Organisasi	: 1. 25. 01	SKPD xxx	
Sub Unit Organisasi	: 1. 25. 01. 01	SEKRETARIAT.....	
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA dan PEMBIAYAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN		JUMLAH (Rp)
1	2		3
5	BELANJA		10.582.362.000
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG		3.932.362.000
5.1.1	Belanja Pegawai		3.932.362.000
5.2	BELANJA LANGSUNG		6.650.000.000
5.2.1	Belanja Pegawai		1.029.380.000
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa		5.520.620.000
5.2.3	Belanja Modal		100.000.000
SURPLUS / (DEFISIT)			(10.582.362.000)

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari dokumen RKA tersebut di atas diketahui bahwa anggaran belanja langsung dan tidak langsung yang dikelola adalah sebesar Rp. 10.582.362.000. Dari data ini ditelusuri dalam standar harga berapa besaran honorarium yang dapat diberikan apabila anggaran yang dikelola bernilai sampai dengan Rp. 10.582.362.000. Sesuai dengan standar satuan harga apabila anggaran belanja yang dikelola adalah sebesar Rp. 10.582.362.000, maka honorarium pengelola keuangan pada dinas/badan/kantor/sekolah masuk dalam kelompok penetapan besaran honor dengan pagu yang bernilai sampai dengan Rp. 25.000.000.000, yaitu sebagai berikut.

Tabel 7.17 Standar Honorarium Pengelola Keuangan pada Dinas/Badan/Kantor/ Sekolah, Besarannya < Rp. 25 Juta

NO	PENGELOLA KEUANGAN	HONOR PERBULAN MAKSIMAL (Rp)
I	PENATAUSAHAAN KEUANGAN	
1	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	800.000
2	Pembantu PPK	700.000
3	Bendahara Pengeluaran	700.000
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu	600.000
5	Pembantu Bendahara Pengeluaran	500.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Selanjutnya pereviu melakukan penelusuran angka harga satuan yang dicantumkan dalam RKA dengan harga satuan dalam standar harga. Hasil penelusuran angka terhadap kesesuaian harga satuan honorarium yang dicantumkan dalam RKA-SKPD dengan standar harga dituangkan dalam kertas kerja reviu sebagai berikut.

Tabel 7.18 Kertas Kerja Reviu Penelusuran Angka terhadap Kesesuaian Harga Satuan Honorarium Dalam RKA-SKPD

Inspektorat Provinsi X	Disusun Oleh/Tanggal.....September 2016	..... (Anggota Tim)
	Diteliti Oleh/Tanggal September 2016	..... (Ketua Tim)
	Disetujui Oleh /Tanggal September 2016	..... (Pengendali Teknis)
<u>KERTAS KERJA REVIU (KKR)</u> Nomor :		
Langkah Kerja	:	Pengujian Atas Kesesuaian Pencantuman Standar Satuan Harga dalam Dokumen RKA-SKPD
Kegiatan	:	Menguji Kesesuaian Pencantuman Harga Satuan dalam Rancangan Akhir RKPD Dengan RPJMD

Uraian					
Dari hasil revisi diketahui:					
No.	Uraian	Harga Satuan			Keterangan
		RKA-SKPD		Standar Harga	
		Volume	Harga Satuan	Harga Satuan	
1	Honorarium Pengelola Keuangan SKPD				
2	Pengguna Anggaran		1.000.000	800.000	Tidak sesuai
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	1 x 12 bln	650.000	700.000	Tidak sesuai
4.	Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan	4 x 12 bln	600.000	700.000	Tidak sesuai
5	Bendahara Pengeluaran	1 x 12 bln	550.000	600.000	Tidak sesuai
6	Pengurusan Gaji		350.000	-	

Catatan Reviu:

- Berdasarkan Hasil Penelusuran Pencantuman Harga Satuan dalam RKA-SKPD dengan Standar Harga terdapat Ketidaksesuaian Pencantuman Harga Satuan
- Terdapat Kelebihan Pencantuman Harga Satuan

Catatan Reviu Katim/Dalnis	....., September 2017
	Pereviu

	Pangkat/Gol/Ruang
	NIP.....

Sumber: Dokumentasi Penulis

2. Belanja Pegawai Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Selanjutnya adalah penelusuran angka dokumen RKA-SKPD dengan harga satuan atas belanja pegawai langsung, berupa honorarium panitia pengadaan barang dan jasa pada SKPD X, dengan contoh dokumen RKA-SKPD sebagai berikut.

Tabel 7.19. Belanja Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				2.460.000.000
5.2	BELANJA LANGSUNG				2.460.000.000
5.2.1	Belanja Pegawai				61.775.000
5.2.1.01	Honorarium PNS				3.775.000
5.2.1.01.02	Honorarium tim pengadaan barang dan jasa				3.775.000
	Panitia pengadaan Belanja Bahan Obat-obatan dalam rangka optimasi lahan				2.400.000
	- Ketua	1.00	ok	550.000	550.000
	- Sekretaris	1.00	ok	500.000	500.000
	- Anggota (3 orang)	3.00	ok	450.000	1.350.000
	PPHP belanja bahan obat-obatan dalam rangka optimasi lahan				1.375.000
	- Ketua	1.00	ok	350.000	350.000
	- Sekretaris	1.00	ok	275.000	275.000
	- Anggota (3 orang)	3.00	ok	250.000	750.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Sementara dokumen standar biaya pemerintah kota X pada tahun 20X7 sesuai dengan lampiran Peraturan Kepala Daerah Nomor xxx tahun 20X6 tentang Standar Biaya Pemerintah Kota X Tahun Anggaran 20X7 adalah sebagai berikut.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR.....TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR BIAYA PEMERINTAH KOTA X TAHUN ANGGARAN 20x7

1. Honorarium Pelaksana Pengadaan adalah honorarium yang diberikan kepada pelaksana pengadaan antara lain Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan pejabat/tim lain yang diperlukan. Adapun susunan personalia pelaksana pengadaan barang/jasa tersebut diatur lebih lanjut dalam peraturan wali kota yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.

- a. **Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat/ditunjuk menjadi PPK dalam pengadaan barang/jasa.
 - b. **Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**
Honorarium pejabat pengadaan barang/jasa diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat/ditunjuk menjadi pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukkan langsung/pengadaan langsung dengan nilai pengadaan (sampai dengan Rp. 200.000.000 untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya) dan sampai dengan Rp. 50.000.000 untuk Jasa Konsultasi).
 - c. **Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**
Honorarium panitia penerima hasil pekerjaan diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat/ditunjuk menjadi panitia penerima hasil pekerjaan untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan yang bernilai (lebih dari Rp. 200.000.000 untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya) dan (lebih dari Rp. 50.000.000 untuk Jasa Konsultasi).
 - d. **Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**
Honorarium pejabat penerima hasil pekerjaan diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat/ditunjuk menjadi pejabat penerima hasil pekerjaan untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan yang bernilai (sampai dengan Rp. 200.000.000,0 untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya) dan (sampai dengan Rp. 50.000.000 untuk Jasa Konsultasi).
 - e. **Honorarium Pejabat Pelaksana Pengadaan Lainnya**
Honorarium pejabat pelaksana pengadaan lainnya adalah pejabat yang masih berkaitan dengan pelaksana pengadaan barang/jasa
2. **Standar Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**
- a. Honor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diberikan sebagai berikut.

No.	NILAI PENGADAAN/HPS (Rp.)	HONOR PER PAKET (Rp)
1	10 jt s.d. 50 jt	400.000
2	>50 jt s.d. 100 jt	600.000
3	>100 jt s.d. 200 jt	800.000
4	>200 jt s.d. 400 jt	1.000.000
5	>400 jt s.d. 600 jt	1.300.000
6	>600 jt s.d. 1 M	1.850.000
7	>1 M	2.000.000

- b. Honor pejabat pengadaan barang/jasa diberikan per-paket sebagai berikut.

No.	Nilai Pengadaan	Honor Per Paket (Rp)
1	Di atas 10 juta s.d. 25 juta	200.000
2	Di atas 25 juta s.d. 50 juta	300.000
3	Di atas 50 juta s.d. 75 juta	400.000
4	Di atas 75 juta s.d. 100 juta	500.000
5	Di atas 100 juta s.d. 200 juta	750.000

- c. Honor Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diberikan per paket sebagai berikut.

- 1) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya

No.	Nilai Pengadaan/HPS (Rp)	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
1	>100 jt s.d. 200 jt	300.000	250.000	200.000
2	>200 jt s.d. 400 jt	350.000	300.000	250.000
3	>400 jt s.d. 600 jt	500.000	400.000	300.000
4	>600 jt s.d. 1 M	700.000	600.000	500.000
5	> 1 M	1.100.000	1.000.000	900.000

- 2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan jasa konsultasi

No.	Nilai Pengadaan/HPS (Rp)	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
1	>50 jt s.d. 100 jt	250.000	200.000	150.000
2	>100 jt s.d. 200 jt	300.000	250.000	200.000
3	>200 jt s.d. 400 jt	350.000	300.000	250.000
4	>400 jt s.d. 600 jt	500.000	400.000	300.000
5	>660 jt s.d. 1 M	700.000	600.000	500.000
6	> 1 M	1.100.000	1.000.000	900.000

- d. Honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diberikan per-paket sebagai berikut.

No.	Nilai Pengadaan	Honor Per Paket (Rp)
1	Di atas 10 juta s.d. 25 juta	200.000
2	Di atas 25 juta s.d. 50 juta	300.000
3	Di atas 50 juta s.d. 75 juta	400.000
4	Di atas 75 juta s.d. 100 juta	500.000
5	Di atas 100 juta s.d. 200 juta	750.000

e. Honor Panitia Pelaksana Kontrak pekerjaan konstruksi adalah sebagai berikut.

No.	Nilai Pengadaan	Honor Per Paket (Rp)
1	Di atas 400 juta s.d. 600 juta:	
	a. Ketua (1 orang)	500.000
	b. Sekretaris (1 orang)	400.000
	c. Anggota (1 orang)	300.000
2	Di atas 600 juta s.d. 1 Miliar:	
	a. Ketua (1 orang)	700.000
	b. Sekretaris (1 orang)	600.000
	c. Anggota (1 orang)	500.000
3	Di atas 1 Miliar:	
	a. Ketua (1 orang)	1.000.000
	b. Sekretaris (1 orang)	900.000
	c. Anggota (1 orang)	800.000

Dalam melakukan reviu terkait penetapan honor tim pengadaan barang dan jasa, sebaiknya dipahami terlebih dahulu Organisasi pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dan perubahannya.

Hal ini diperlukan untuk memahami hal-hal terkait proses pengadaan barang/jasa di SKPD tersebut, yakni untuk mengetahui apakah dalam rencana umum pengadaan barang dan jasa mengatur dan menetapkan kebijakan umum tentang: (1) pemaketan pekerjaan, (2) cara pengadaan barang/jasa, dan (3) pengorganisasian pengadaan barang/jasa.

Pasal 23 peraturan tersebut menyatakan (1) penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa pada K/L/D/I untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.

Sesuai pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Organisasi Pengadaan Barang/Jasa adalah: (1) PA/KPA, (2) PPK (3) ULP/pejabat pengadaan, dan (4) Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.

Selanjutnya dalam Pasal 16 dinyatakan: (1) paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh

kelompok kerja ULP atau pejabat pengadaan, (2) paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP atau Pejabat Pengadaan, (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Terkait pemberian honorarium bagi tim pengadaan barang/jasa diatur dalam Pasal 23 yang menyatakan K/L/D/I menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi honorarium personel organisasi pengadaan barang/jasa termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf proyek.

Berdasarkan uraian di atas, pemberian honor bagi tim pengadaan barang/jasa mempunyai dasar legalitas, yaitu pasal 23 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Organisasi pengadaan barang/jasa. Langkah selanjutnya adalah melihat dasar perhitungan penetapan besaran harga satuan bagi tim pengadaan barang/jasa, apakah mengacu pada peraturan bupati tentang standar harga sebagaimana yang disyaratkan dalam surat edaran kepala daerah tentang penyusunan RKA-SKPD.

Dalam peraturan bupati tentang standar harga diketahui bahwa penetapan besaran honor pejabat/panitia pengadaan dinyatakan sebagai berikut.

Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium pejabat pengadaan barang/jasa diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat/ditunjuk menjadi pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung dengan nilai pengadaan (sampai dengan Rp. 200.000.000 untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) dan (sampai dengan Rp. 50.000.000 untuk Jasa Konsultasi).

Tabel 7.20 Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Diberikan Per-Paket

No	Nilai Pengadaan	Honor Per-Paket (Rp)
1	Di atas 10 Juta s.d. 25 Juta	200.000
2	Di atas 25 Juta s.d. 50 Juta	300.000
3	Di atas 50 Juta s.d. 75 Juta	400.000
4	Di atas 75 Juta s.d. 100 Juta	500.000
5	Di atas 100 Juta s.d. 200 Juta	750.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari ketentuan tersebut, hal utama yang menjadi pertimbangan dalam menganggarkan honorarium tim pengadaan barang/jasa adalah bagaimana organisasi pengadaan barang/jasa, apakah proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh ULP atau oleh pejabat pengadaan. Karena sesuai Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah oleh organisasi pengadaan barang/jasa Pasal 16 dinyatakan bahwa (1) Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000. (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP atau pejabat pengadaan.

Selanjutnya harus diketahui pula rencana besaran nilai paket jumlah pengadaan barang/jasa, karena ini akan menentukan besarnya honorarium yang diberikan.

Dalam rencana pengadaan bahan/bibit tanaman sesuai dokumen RKA-SKPD adalah sebagai berikut.

Tabel 7.21 Dokumen RKA-SKPD dalam Rencana Pengadaan Bahan/Bibit Tanaman

KODE REKENING	URAIAN	Volume	RINCIAN PERHITUNGAN		JUMLAH
			Satuan	Harga Satuan	(Rp)
1	2	3	4	5	6
5.2. 2. 02	Belanja Bahan/Material				514.880.000
5.2. 2. 02. 02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman				55.280.000
	- Demplot SRI (APBD Pendamping WIMSP-2)				5.280.000
	- Benih Padi (8 lokasi x 20 kg x 4 ha)	480.00	Kg	11.000	5.280.000
	- Benih padi non hibrida dalam rangka pengembangan optimasi lahan (5 Kab x 25 kg x 40 ha)				50.000.000
	- Benih padi non hibrida	50.00	Kg	10.000	50.000.000
5.2. 2. 02. 05	Belanja Bahan Kimia dan Pupuk				459.600.000
	- Demplot SRI (Pendamping WIMSP-2)				59.600.000
	- Pupuk organik (8 lokasi x 4 ha x 1.500 kg)	360.00	Kg	1.100	39.600.000
	- Pupuk urea (8 lokasi x 4 ha x 50 kg)	1,200.00	Kg	5.000	6.000.000
	- Pupuk NPK (8 lokasi x 4 ha x 50 kg)	1,200.00	Kg	6.000	7.200.000
	- Pestisida (1 paket x 8 lokasi)	8.00	Paket	850.000	6.800.000
	- Pupuk Organik dalam rangka pengembangan optimasi lahan				400.000.000
	- Pupuk organik (5 Kab. x 40 ha x 2000 kg)	4,000.00	Kg	1.000	400.000.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan dokumen RKA diketahui: terdapat belanja bahan/material senilai Rp. 514.880.000 yang terdiri belanja bahan/bibit tanaman sebesar Rp. 55.280.000 dan belanja bahan kimia dan pupuk senilai Rp. 459.600.000. Data pengadaan ini belum dapat menentukan besaran honorarium bagi tim pengadaan barang/jasa. Perekam harus

melakukan permintaan keterangan kepada penyusun RKA apakah nilai pengadaan sebesar Rp. 514.880.000 tersebut akan diadakan sekaligus dalam 1 paket pekerjaan atau dilakukan dalam beberapa pekerjaan. Karena nilai pengadaan di atas Rp. 200.000.000, jika dilakukan sekaligus, maka proses pengadaan ada di ULP, sehingga tidak ada alokasi honorarium tim pengadaan barang/jasa di SKPD. Sebaliknya, kalau dilakukan dalam paket-paket pekerjaan, nilai pengadaan di bawah Rp. 200.000.000, maka proses pengadaannya dapat dilakukan oleh pejabat pengadaan di SKPD. Besaran honorariumnya tergantung pada besarnya paket yang akan dikontrakkan. Untuk itu, pereviu dapat meminta dokumen rincian paket pengadaan dari total Rp. 514.880.000. Sebagai contoh rencana umum pengadaan barang/jasa pada SKPD X adalah sebagai berikut.

Tabel 7.22 Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa SKPD

NO	SATUAN KERJA		NAMA PAKET PENGADAAN	KEGIATAN	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	PERKIRAAN BIAYA (Rp.)			VOL
	KODE	NAMA					LELANG / SELEKSI	PENUNJUKAN LANGSUNG / PENGADAAN LANGSUNG	PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			Bibit Tanaman		Barang jasa	Barang		55.280.000		
			Bahan Kimia dan Pupuk		Barang jasa	Barang	459.600.000			

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari rencana umum pengadaan barang/jasa tersebut dapat diketahui bahwa pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh pejabat pengadaan di SKPD adalah hanya pengadaan bibit tanaman sebanyak 1 paket senilai Rp. 55.280.000. Sedangkan untuk paket pengadaan senilai Rp 459.600.000 dilaksanakan di ULP. Selanjutnya pereviu harus dapat mengelompokkan nilai paket pengadaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan bupati tentang standar harga untuk dapat menentukan besaran honor.

Berikut adalah contoh kertas kerja penetapan besaran honorarium tim pengadaan barang/jasa berdasarkan nilai paket pekerjaan.

Tabel 7.23 Kertas Kerja Penetapan Besaran Honorarium Tim Pengadaan Barang/ Jasa Berdasarkan Nilai Paket Pekerjaan

No	Nilai Pengadaan	Honor Per Paket (Rp)	Nilai pengadaan	Jumlah Paket	Honor per Paket (Rp)
1	Di atas 10 Juta s.d. 25 Juta	200.000	-		
2	Di atas 25 Juta s.d. 50 Juta	300.000	-		
3	Di atas 50 Juta s.d. 75 Juta	400.000	55.280.000	1	400.000
4	Di atas 75 Juta s.d. 100 Juta	500.000	-		
5	Di atas 100 Juta s.d. 200 Juta	750.000	-		
6	Di atas 200 juta	-	459.600.000	1	-
			514.880.000		

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari kertas kerja tersebut dapat diketahui bahwa pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh tim pengadaan di SKPD adalah hanya pengadaan bibit tanaman sebanyak 1 paket senilai Rp. 55.280.00. Sesuai dengan peraturan bupati, honorarium yang dapat dianggarkan dalam RKA hanya sebesar Rp 400.000. Sementara dalam RKA yang telah dibuat dianggarkan sebesar Rp. 3.775.000. Begitu pula dengan penetapan besaran honor pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) yang didasarkan kepada nilai paket pekerjaan. Dengan nilai paket pekerjaan sebesar Rp. 55.280.000, maka sesuai dengan standar harga besaran honor adalah sebesar Rp 400.000.

Dapat disimpulkan terdapat ketidaksesuaian pencantuman harga satuan dalam RKA-SKPD, baik satuan yang digunakan, maupun harga satuan yang dicantumkan, Bila dianalisis lebih lanjut dapat juga dikatakan bahwa penetapan honor pengadaan dalam RKA-SKPD X tersebut mengambil nilai honor untuk panitia pengadaan, bukan honor bagi pejabat pengadaan. Sementara yang diatur dalam standar harga yang dikeluarkan oleh bupati adalah honor kepanitiaan diberikan untuk pengadaan barang/jasa berupa pekerjaan konstruksi di atas 400 juta, dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 7.24 Honor Panitia Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi

No	Nilai Pengadaan	Honor Per Paket (Rp)
1	Di atas 400 Juta s.d. 600 Juta:	
	a. Ketua (1 org)	500.000
	b. Sekretaris (1 org)	400.000
	c. Anggota (1 org)	300.000
2	Di atas 600 Juta s.d. 1 Miliar:	
	a. Ketua (1 org)	700.000
	b. Sekretaris (1 org)	600.000
	c. Anggota (1 org)	500.000
3	Di atas 1 Miliar:	
	a. Ketua (1 org)	1.000.000
	b. Sekretaris (1 org)	900.000
	c. Anggota (1 org)	800.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Kertas kerja penelusuran angka terhadap penetapan honorarium pejabat pengadaan adalah sebagai berikut.

Tabel 7.25 Kertas Kerja Reviu Honorarium Pejabat Pengadaan dan Penerima Barang

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			Harga Satuan Sesuai Standar (Rp)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Satuan	Harga Satuan
1	2	3	4	5	6	7
5	BELANJA					
5.2	BELANJA LANGSUNG					
5.2.1	Belanja Pegawai					
5.2.1.01	Honorarium PNS					
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa /					
	Panitia pengadaan Belanja Bahan Obat-obatan dalam rangka optimasi lahan					
	- Ketua	1.00	ok	550.000	Paket	400.000
	- Sekretaris	1.00	ok	500.000		
	- Anggota (3 orang)	3.00	ok	450.000		
	PPHP Belanja Bahan Obat-obatan dalam Rangka Optimasi Lahan					
	- Ketua	1.00	ok	350.000	Paket	400.000
	- Sekretaris	1.00	ok	275.000		
	- Anggota (3 orang)	3.00	ok	250.000		

Sumber: Dokumentasi Penulis

Selanjutnya pereviu dapat merekomendasikan kepada penyusun RKA untuk menyesuaikan besaran honorarium dalam RKA-SKPD, yang disusun dengan mengacu kepada peraturan bupati tentang standar harga dengan memberikan honor kepada pejabat pengadaan, bukan kepada panitia pengadaan dengan besaran nilai sesuai dengan besaran nilai paket pekerjaan dengan RKA sebagai berikut.

Tabel 7.26 Anggaran Belanja Langsung Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN Sesuai Standar		
		Volume	Satuan	Harga Satuan
1	2	3	4	5
5	BELANJA			
5.2	BELANJA LANGSUNG			
5.2.1	Belanja Pegawai			
5.2.1.01	Honorarium PNS			
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa			
	Honorarium pejabat pengadaan	1	Paket	400.000
	PPHP	1	Paket	400.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

3. Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor, Kendaraan Dinas, dan Gedung Kantor

Ilustrasi berikut merupakan penelusuran angka atas volume, harga satuan atas belanja barang dan jasa atas pemeliharaan peralatan kantor, pemeliharaan kendaraan dinas serta pemeliharaan gedung/bangunan sesuai dengan RKA-SKPD dengan rincian sebagai berikut.

a. Pemeliharaan Peralatan Kantor

Tabel 7.27 Anggaran Belanja Langsung Pemeliharaan Peralatan Kantor

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				75.000.000
5.2	BELANJA LANGSUNG				75.000.000
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				75.000.000
5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan.				75.000.000
5.2.2.20.04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin				75.000.000
	- Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor/Rumah Tangga				45.000.000
	- Pemeliharaan AC	42.00	Unit	1.000.000	42.000.000
	- Pemeliharaan <i>Sound Sistem</i>	5.00	Unit	600.000	3.000.000
	- Pemeliharaan Alat Studio dan Alat				15.000.000
	- Pemeliharaan Jaringan dan <i>Service</i> Pesawat (<i>service box</i> telepon, kabel, antena, dll)	1.00	Paket	15.000.000	15.000.000
	- Pemeliharaan Elektronik dan Komputer				15.000.000
	- Perbaikan dan penggantian suku cadang computer	20.00	Unit	750.000	15.000.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

b. RKA Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Tabel 7.28 Anggaran Belanja Langsung Pemeliharaan Kendaraan Dinas

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				947.535.000
5.2	BELANJA LANGSUNG				947.535.000
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				947.535.000
5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				947.535.000
5.2.2.05.01	- Belanja Jasa <i>Service</i>				47.710.000
	- <i>Jasa Service</i>				47.710.000
	- <i>Service</i> mobil, doorsemir, ganti oli	1.00	Tahun	12.210.000	12.210.000
	- <i>Service station wagon</i>	10.00	Unit	2.500.000	25.000.000
	- <i>Service bus</i>	3.00	Unit	3.500.000	10.500.000

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
5.2.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang				266.800.000
	- Suku cadang <i>station wagon</i>	11.00	Unit	7.500.000	82.500.000
	- Ban luar <i>station wagon</i>	10.00	Bh	940.000	9.400.000
	- <i>Accu station wagon</i>	8.00	Bh	825.000	6.600.000
	- Suku cadang bus	3.00	Unit	12.500.000	37.500.000
	- Ban luar bus	6.00	Bh	2.600.000	15.600.000
	- Ban dalam bus	6.00	Bh	250.000	1.500.000
	- Sliwer bus	6.00	Bh	150.000	900.000
	- <i>Accu bus</i>	6.00	Bh	1.300.000	7.800.000
	- Jok/interior bus	2.00	Unit	7.500.000	15.000.000
	- Cat mobil dinas	5.00	Unit	4.000.000	20.000.000
	- Penggantian jok/interior wagon	5.00	Unit	5.500.000	27.500.000
	- Perbaikan AC variasi audio mobil	5.00	Unit	5.500.000	27.500.000
	- Cat bus	1.00	Unit	15.000.000	15.000.000
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas				577.225.000
	- BBM Non Subsidi				321.510.000
	- BBM Non Subsidi untuk mobil	1.00	Thn	150.060.000	150.060.000
	- BBM Non Subsidi sepeda motor	1.00	Thn	171.450.000	171.450.000
	- BBM Non Subsidi Jenis Solar				255.715.000
	- BBM Non Subsidi jenis Solar bus	1.00	Thn	85.960.000	85.960.000
	- BBM Non Subsidi Jenis Solar operasional bencana	1.00	Thn	80.319.000	80.319.000
	- BBM Non Subsidi Jenis Solar mobil	1.00	Thn	59.436.000	59.436.000
	- BBM Non Subsidi Jenis Solar Genset	1.00	Thn	30.000.000	30.000.000
5.2.2.05.04	Belanja Jasa KIR				1.800.000
	Jasa KIR				1.800.000
	- 3 unit x 2 kl	6.00	Unit	300.000	1.800.000
5.2.2.05.07	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan				54.000.000
	STNK				54.000.000
	- Perpanjangan STNK dan Ganti Plat Nopol	1.00	Thn	54.000.000	54.000.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

c. RKA Pemeliharaan Gedung Bangunan

Tabel 7.29 Anggaran Belanja Langsung Pemeliharaan Gedung

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA				250.000.000
5.2	BELANJA LANGSUNG				250.000.000
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				250.000.000
5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan				250.000.000

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
5.2.2.20.05	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan				250.000.000
	Pemeliharaan Gedung Kantor				250.000.000
	- Penataan <i>exterior</i> kantor	1.00	Paket	12.210.000	146.000.000
	- Pemeliharaan gedung Yayasan Bhakti Tarubudaya dan Garasi Ulp	10.00	Paket	2.500.000	104.000.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dalam Dokumen Lampiran I Peraturan Bupati Nomor tentang Standar Biaya tahun anggaran 20X7, diketahui:

- a. Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
Pemeliharaan gedung dan halaman kantor diatur lebih lanjut, yang pelaksanaannya menganut prinsip hemat, wajar, dan sesuai kebutuhan dan kepatutan.
- b. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor
Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).

Standar biaya pemeliharaan sarana kantor adalah sebagai berikut.

Tabel 7.30 Standar Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	Jasa <i>Service</i> Air Conditioner (AC)	Jml.Unit/4 kali	100.000
2	Jasa <i>Service</i> Tambah Freon	Jml.Unit/4 kali	130.000
3	Jasa <i>Service</i> AC Central	PK	80.000
4	Jasa <i>Service</i> tambah Freon AC Central	PK	120.000
5	Jasa <i>Service</i> Meja Kursi Tamu	Set	1.000.000
6	Jasa <i>Service</i> Meja Kursi Kerja Biro	Unit	200.000
7	Jasa <i>Service</i> Politur Meja Kerja 1 Biro	Unit	250.000
8	Jasa Cleaning Komputer	Unit	90.000
9	Jasa Cleaning Printer	Unit	80.000
10	Jasa <i>Service</i> Komputer	Unit	125.000
11	Jasa <i>Service</i> Notebook /Laptop	Unit	150.000
12	Jasa <i>Service</i> Server	Unit	1.500.000
13	Jasa <i>Service</i> Printer Tinta	Unit	150.000

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
14	Jasa Service Printer Pita	Unit	200.000
15	Jasa Service Printer Toner	Unit	1.000.000
16	Jasa Service Mesin Photocopy	Unit	5.000.000
17	Jasa Cleaning, Reparasi/Perbaikan Mesin Tik	Unit	300.000
18	Jasa Service Genset > 50 KVA	Unit/thn	15.000.000
19	Jasa Service Genset < 50 KVA	Unit/thn	6.000.000
20	Jasa Service Speed Boat	Unit/bln	1.000.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Keterangan: Untuk biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.

Tabel 7.31 Biaya Pemeliharaan Barang

KODE BARANG							JENIS /NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	SATUAN	HARGA	Rp.
11	01	01	01	00	00	00	PEMELIHARAAN ALAT KANTOR				
11	01	01	01	01	01	01	AC Central, Ringan	< 5 Pk	Unit/thn	2,860.000	
11	01	01	01	01	01	02	AC Central, Sedang	< 5 Pk	Unit/thn	6,670.000	
11	01	01	01	01	01	03	AC Central, Berat	< 5 Pk	Unit/thn	9,520.000	
11	01	01	01	01	02	01	AC Central, Ringan	5-10 Pk	Unit/thn	4,830.000	
11	01	01	01	01	02	02	AC Central, Sedang	5-10 Pk	Unit/thn	11,260.000	
11	01	01	01	01	02	03	AC Central, Berat	5-10 Pk	Unit/thn	16,090.000	
11	01	01	01	01	03	01	AC Central, Ringan	10-20 Pk	Unit/thn	10,280.000	
11	01	01	01	01	03	02	AC Central, Sedang	10-20 Pk	Unit/thn	23,990.000	
11	01	01	01	01	03	03	AC Central, Berat	10-20 Pk	Unit/thn	34,270.000	
11	01	01	01	02	01	01	AC Floor, Ringan	3 Pk	Unit/thn	1,500.000	
11	01	01	01	02	01	02	AC Floor, Sedang	3 Pk	Unit/thn	3,510.000	
11	01	01	01	02	01	03	AC Floor, Berat	3 Pk	Unit/thn	5,010.000	
11	01	01	01	02	02	01	AC Floor, Ringan	5 Pk	Unit/thn	4,270.000	
11	01	01	01	02	02	02	AC Floor, Sedang	5 Pk	Unit/thn	9,960.000	
11	01	01	01	02	02	03	AC Floor, Berat	5 Pk	Unit/thn	14,230.000	
11	01	01	01	03	01	01	AC Mobil ND, Ringan		Unit/thn	670.000	
11	01	01	01	03	01	02	AC Mobil ND, Sedang		Unit/thn	1,570.000	
11	01	01	01	03	01	03	AC Mobil ND, Berat		Unit/thn	2,240.000	
11	01	01	01	03	02	01	AC Mobil Sanden, Ringan		Unit/thn	310.000	
11	01	01	01	03	02	02	AC Mobil Sanden, Sedang		Unit/thn	720.000	
11	01	01	01	03	02	03	AC Mobil Sanden, Berat		Unit/thn	1,030.000	
11	01	01	01	04	01	01	AC Split, Ringan	≤ 1 Pk	Unit/thn	400.000	
11	01	01	01	04	01	02	AC Split, Sedang	≤ 1 Pk	Unit/thn	940.000	
11	01	01	01	04	01	03	AC Split, Berat	≤ 1 Pk	Unit/thn	1,340.000	
11	01	01	01	04	02	01	AC Split, Ringan	≥ 1,5 Pk	Unit/thn	620.000	
11	01	01	01	04	02	02	AC Split, Sedang	≥ 1,5 Pk	Unit/thn	1,450.000	
11	01	01	01	04	02	03	AC Split, Berat	≥ 1,5 Pk	Unit/thn	2,070.000	
11	01	01	01	05	00	01	AC Casete, Ringan	≤ 5 Pk	Unit/thn	2,690.000	
11	01	01	01	05	00	02	AC Casete, Sedang	≤ 5 Pk	Unit/thn	6,270.000	
11	01	01	01	05	00	03	AC Casete, Berat	≤ 5 Pk	Unit/thn	8,960.000	
11	01	01	01	06	01	00	Almari Besi, Ringan		bh/thn	220.000	
11	01	01	01	06	02	00	Almari Besi, Sedang		bh/thn	510.000	
11	01	01	01	06	03	00	Almari Besi, Berat		bh/thn	720.000	
11	01	01	01	07	01	00	Camera Digital, Ringan		Buah	210.000	
11	01	01	01	07	02	00	Camera Digital, Sedang		Buah	480.000	
11	01	01	01	07	03	00	Camera Digital, Berat		Buah	690.000	
11	01	01	01	08	01	00	Celler AC, Ringan		Unit/thn	2,950.000	
11	01	01	01	08	02	00	Celler AC, Sedang		Unit/thn	4,430.000	

KODE BARANG								JENIS /NAMA BARANG	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA Rp.
11	01	01	01	08	03	00	Celler AC, Berat		Unit/thn	5,580.000	
11	01	01	01	09	01	00	Dispenser, Ringan		bh/thn	70.000	
11	01	01	01	09	02	00	Dispenser, Sedang		bh/thn	170.000	
11	01	01	01	09	03	00	Dispenser, Berat		bh/thn	240.000	
11	01	01	01	10	01	00	Exhaust Fan, Ringan		unit	160.000	
11	01	01	01	10	02	00	Exhaust Fan, Sedang		unit	360.000	
11	01	01	01	10	03	00	Exhaust Fan, Berat		unit	520.000	
11	01	01	01	11	01	00	Filling Cabinet, Ringan		bh/thn	170.000	
11	01	01	01	11	02	00	Filling Cabinet, Sedang		bh/thn	390.000	
11	01	01	01	11	03	00	Filling Cabinet, Berat		Bh/thn	560.000	
11	01	01	01	12	01	00	Jam Dinding, Ringan		Bh/thn	20.000	
11	01	01	01	12	02	00	Jam Dinding, Sedang		Bh/thn	40.000	
11	01	01	01	12	03	00	Jam Dinding, Berat		Bh/thn	50.000	
11	01	01	01	13	01	00	Jaringan listrik, Ringan		Unit	1,860.000	
11	01	01	01	13	02	00	Jaringan listrik, Sedang		Unit	3,720.000	
11	01	01	01	13	03	00	Jaringan listrik, Berat		Unit	5,210.000	
11	01	01	01	14	01	00	Jasa Service Moving Banner, Ringan		Buah	1,440.000	
11	01	01	01	14	02	00	Jasa Service Moving Banner, Sedang		Buah	2,020.000	
11	01	01	01	14	03	00	Jasa Service Moving Banner, Berat		Buah	2,830.000	
11	01	01	01	15	01	00	Kereta makan, Ringan		Buah	110.000	
11	01	01	01	15	02	00	Kereta makan, Sedang		Buah	250.000	
11	01	01	01	15	03	00	Kereta makan, Berat		Buah	360.000	
11	01	01	01	16	01	00	Kipas angin, Ringan		Bh/thn	40.000	
11	01	01	01	16	02	00	Kipas angin, Sedang		Bh/thn	100.000	
11	01	01	01	16	03	00	Kipas angin, Berat		Bh/thn	150.000	

Sumber: Dokumentasi Penulis

4. Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

a. Jasa Service

Tabel 7.32 RKA-SKPD Jasa Service

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	Kendaraan Dinas Roda 2	Unit/2 bln	50.000
2	Kendaraan Dinas Roda 4		
	▪ Wali kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah	Unit/2 bln	1.500.000
	▪ Staf Ahli, Asisten dan Kepala Dinas/ Badan, PKK dan Dharma Wanita	Unit/2 bln	850.000
	▪ Esselon III	Unit/2 bln	650.000
	▪ Kendaraan operasional	Unit/2 bln	450.000
	▪ Bus & Crane	Unit/2 bln	450.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

b. Bahan Bakar Minyak (BBM)

Tabel 7.33 RKA-SKPD Bahan Bakar Minyak (BBM)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	Kendaraan Dinas Roda 2	Unit/bln	250.000
2	Kendaraan Dinas Roda 4		
	▪ Wali Kota	Unit/bln	10.000.000
	▪ Wakil Wali Kota	Unit/bln	7.500.000
	▪ Sekda	Unit/bln	3.000.000
	▪ Staf Ahli, Asisten dan Kepala Dinas/ Badan, PKK dan Dharma Wanita	Unit/bln	1.500.000
	▪ Esselon III	Unit/bln	1.000.000
	▪ Kendaraan operasional	Unit/bln	750.000
	▪ Bus	Unit/bln	1.000.000
	▪ Crane	Unit/bln	2.500.000
	▪ Truk Damkar (Standby dan Operasional)	Unit/bln	1.750.000
	▪ Kendaraan Patwal Wali kota dan Wakil Wali kota	Unit/bln	1.500.000
	▪ Pick UP Operasional Persampahan	10 liter/Hari/Unit	
3	Kendaraan Dinas Roda 6 (Enam) Truk Operasional Persampahan	30 liter/Hari/Unit	
4	Kendaraan Dinas Roda 3 Cator Operasional Persampahan	5 liter/Hari/Unit	
5	Alat Berat Persampahan - <i>Excavator</i> - <i>Bulldozer</i> - <i>Whell Loader</i>	40 liter/jam/Unit 40 liter/jam/Unit 40 liter/jam/unit	
6	Kendaraan Operasional/ <i>Rescue</i>	Unit/bln	1.500.000
7	Genset	KVA/Jam	250.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Catatan: Penggantian Belanja BBM sesuai dengan pemakaian Rill Cost pada Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas.

c. Pelumas (Oli Mesin)

Tabel 7.34 RKA-SKPD Pelumas (Oli Mesin)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	Kendaraan Dinas Roda 2	Unit/2 bln	60.000
2	Kendaraan Dinas Roda 4		
	▪ Wali Kota	Unit/2 bln	450.000
	▪ Wakil Wali Kota	Unit/2 bln	450.000
	▪ Sekda	Unit/2 bln	450.000
	▪ Staf Ahli, Asisten dan Kepala Dinas/ Badan, PKK dan Dharma Wanita	Unit/2 bln	400.000
	▪ Esselon III	Unit/2 bln	350.000
	▪ Kendaraan operasional	Unit/2 bln	300.000
	▪ Kendaraan Patwal Wali Kota dan Wakil Wali Kota	Unit/2 bln	300.000
	▪ <i>Pick UP</i> Operasional Persampahan	5 liter/unit/bln	45.000
3	Kendaraan Dinas Roda 6 (Enam) Truk Operasional Persampahan	10 liter/unit/bln	65.000
4	Kendaraan Dinas Roda 3 Cator Operasional Persampahan	2 liter/unit/bln	45.000
5	Alat Berat Persampahan		
	- <i>Excavator</i>	30 liter/jam/hri	65.000/liter
	- <i>Bulldozer</i>	30 liter/jam/hri	65.000/liter
	- <i>Whell Loader</i>	30 liter/jam/hri	65.000/liter

Sumber: Dokumentasi Penulis

Catatan: Penggantian Belanja Pelumas berdasarkan jarak tempuh (KM)/Rill Cost Pada pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas.

d. Pelumas (Oli Gardan dan *Perseneling*)Tabel 7.35 RKA-SKPD Pelumas (Oli Gardan dan *Perseneling*)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
1	Kendaraan Dinas Roda 4		
	▪ Wali Kota	Unit/3 bln	450.000
	▪ Wakil Wali Kota	Unit/3 bln	450.000
	▪ Sekda	Unit/3 bln	450.000
	▪ Staf Ahli, Asisten PKK dan Dharma Wanita	Unit/3 bln	350.000
	▪ Esselon III	Unit/3 bln	250.000
	▪ Kendaraan Operasional	Unit/3 bln	250.000
	▪ Kendaraan Patwal Wali Kota dan Wakil Wali Kota	Unit/2 bln	250.000
	▪ Bus & Genset	Unit/3 bln	350.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Catatan: Penggantian Belanja Pelumas berdasarkan jarak tempuh (KM)/Rill Cost Pada pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas.

e. Biaya Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Surat Izin Mengemudi (SIM), dan Surat Kendaraan Lainnya

Tabel 7.36 RKA-SKPD Biaya STNK, SIM dan Surat Kendaraan Lainnya

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Perpanjangan STNK (Roda dua dan roda empat)	Sesuai Pergub
2	STNK Khusus/Perbantuan (Perpanjangan & Baru)	Sesuai Skep Kapolri
3	STNK Kendaraan Baru	Sesuai harga dealer/ATPM
4	Jasa KIR	150.000/unit/Th
5	Perpanjangan Surat Izin Mengemudi (SIM)	Belanja perpanjangan SIM disesuaikan dengan tarif resmi yang dikeluarkan dari lembaga yang berwenang. Adapun biaya perpanjangan SIM ini hanya diperuntukkan bagi pengemudi kendaraan Dinas Wali kota, Wakil Wali kota, Sekretaris Daerah, Pemadam Kebakaran dan truk pengangkut sampah.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Catatan: Penggantian Belanja Pelumas berdasarkan jarak tempuh (KM)/Rill Cost Pada pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas.

f. Belanja Ban

Tabel 7.37 RKA-SKPD Belanja Ban

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	Kendaraan Dinas Roda Dua	Unit	250.000	Max 2 unit/thn
2	Kendaraan Dinas Roda Empat			
	▪ Wali kota, Wakil Wali Kota, Sekda (mobil sedan)	Unit/thn	1.400.000	Max 4 unit/thn
	▪ Wali kota, Wakil Wali Kota, Sekda (mobil lapangan)	Unit/thn	1.450.000	Max 4 unit/thn
	▪ Staf Ahli, Asisten dan Kepala Dinas/Badan, PKK dan Dharma Wanita	Unit/thn	1.150.000	Max 4 unit/thn
	▪ Esselon III	Unit/thn	950.000	Max 4 unit/thn
	▪ Kendaraan Operasional	Unit/thn	825.000	Max 4 unit/thn
	▪ Kendaraan Patwal Wali Kota dan Wakil Wali Kota	Unit/thn	825.000	Max 4 unit/thn
	▪ Bus dan Crane	Unit/thn	1.700.000	Max 4 unit/thn

Sumber: Dokumentasi Penulis

Catatan: Penggantian Belanja Pelumas berdasarkan jarak tempuh (KM)/Rill Cost Pada pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas.

g. Belanja *Accu*Tabel 7.38 RKA-SKPD Belanja *Accu*

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KET
1	Kendaraan Dinas Roda Dua	Unit/thn	250.000	Max 1 Unit/thn
2	Kendaraan Dinas Roda Empat			
	▪ Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekda (mobil sedan)	Unit/thn	950.000	Max 1 unit/thn
	▪ Wali kota, Wakil Wali Kota, Sekda (mobil lapangan)	Unit/thn	950.000	Max 1 unit/thn
	▪ Staf Ahli, Asisten dan Kepala Dinas/ Badan, PKK dan Dharma Wanita	Unit/thn	875.000	Max 1 unit/thn
	▪ Eselon III	Unit/thn	750.000	Max 1 unit/thn
	▪ Kendaraan Operasional	Unit/thn	700.000	Max 1 unit/thn
	▪ Kendaraan Patwal Wali kota dan Wakil Wali kota	Unit/thn	700.000	Max 2 unit/thn
	▪ Bus dan Crane dan Genzet	Unit/thn	1.750.000	Max 2 unit/thn

Sumber: Dokumentasi Penulis

Catatan: Penggantian Belanja Pelumas berdasarkan jarak tempuh (KM)/Rill Cost Pada pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas.

h. Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dengan menelusuri angka dalam RKA-SKPD dengan Standar harga pereviu selanjutnya menuangkan dalam tabel berikut.

Tabel 7.39 Kertas Kerja Penelusuran Angka Pemeliharaan Kendaraan Dinas dari Dokumen RKA-SKPD ke Standar Biaya

NO	URAIAN	RKA-SKPD		STANDAR HARGA	KETERANGAN
		SATUAN	BIAYA (Rp)		
SKPD X					
1	Service mobil, door semir, ganti oli	1 tahun	12.210.000		Tidak ada dalam standar, perlu didapatkan RAB-nya
2	Service station wagon	10 unit	2.500.000	450.000	Tidak ada dalam standar, perlu didapatkan RAB-nya
3	Service bus	3 unit	3.500.000	450.000	Tidak ada dalam standar, perlu didapatkan RAB-nya
4	Suku cadang station wagon	11 Unit	7.500.000.	-	Tidak ada dalam standar
5	Ban luar station wagon	10 Buah	940.000	825.000	Tidak sesuai
6	Accu station wagon	8 buah	825.000	700.000	Tidak sesuai
7	Suku cadang bus	3 buah	12.500.000	-	Tidak ada dalam standar
8	Ban luar bus	6 buah	2.600.000	1.700.000	Tidak sesuai
9	Ban dalam bus	6 buah	250.000	-	Tidak ada dalam standar

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari kertas kerja tersebut di atas diketahui terdapat ketidaksesuaian pencantuman harga satuan dalam RKA, bahkan terdapat pencantuman harga yang tidak ada dalam standar, hal ini perlu ditindaklanjuti oleh pereviu dengan melakukan prosedur permintaan keterangan kepada penyusun RKA. Perlu dilakukan penelusuran lebih jauh apa yang menjadi dasar pencantuman harga satuan dalam RKA atau ada rincian/rencana anggaran biayanya (RAB).

Sebelum melakukan penelusuran angka serta analisis terhadap kesesuaian penganggaran biaya pemeliharaan, sebaiknya pereviu memahami semua peraturan terkait dengan penganggaran biaya pemeliharaan barang milik daerah. Antara lain Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pasal 19 yang menyebutkan:

- a. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
- b. Perencanaan kebutuhan tersebut merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Selanjutnya dalam pasal 20, disebutkan:

- a. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD.
- b. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud, kecuali untuk penghapusan, dengan berpedoman pada:
 - 1) standar barang,
 - 2) standar kebutuhan,
 - 3) standar harga.
- c. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- d. Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.
- e. Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

- f. Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota.

Pasal 80 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan:

- a. Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- b. Pengelola barang, pengguna barang dan kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- c. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah, agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Dalam rangka tujuan, pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- e. Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.
- f. Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

Dalam Pasal 26 disebutkan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:

- a. Perencanaan pengadaan barang milik daerah.
- b. Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah.
- c. Perencanaan pemanfaatan barang milik daerah.
- d. Perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah.
- e. Perencanaan penghapusan barang milik daerah.

Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah tersebut dituangkan dalam dokumen RKBMD pemeliharaan.

Sebagai langkah awal berdasarkan analisis peraturan di atas, pereviu dapat mengidentifikasi dokumen-dokumen yang terkait dengan penganggaran biaya pemeliharaan, antara lain rencana kerja SKPD, daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, peraturan gubernur/bupati/wali kota tentang standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.

Sebagaimana diatur bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Renja-SKPD ditetapkan. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah tersebut berpedoman pada standar barang. Standar kebutuhan dan/atau standar harga pemeliharaan dengan berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, yang merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

Selanjutnya pereviu melakukan penelusuran serta analisis kesesuaian penganggaran dalam RKA dengan dokumen-dokumen terkait tersebut: bagaimana kesesuaian RKA dengan Renja pemerintah daerah, bagaimana kesesuaian RKA dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, serta kesesuaian RKA dengan standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.

5. Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor

Tahap selanjutnya pereviu harus meyakini kebenaran formil terhadap barang milik daerah tersebut. Apabila dirasa pengendalian intern terhadap barang milik daerah sangat lemah, dapat juga pereviu meyakini kebenaran materiil atas barang milik daerah. Dalam beberapa kasus ditemukan bahwa terdapat barang yang dianggarkan namun biaya pemeliharaannya tidak ada secara materiil di lapangan. Misalnya, tentang pemeliharaan perangkat CCTV pada pusat data kementerian, di mana setelah di cek fisik ke lokasi, ternyata tidak ada perangkat tersebut. Begitu pula pada beberapa pemerintah daerah masih terdapat pemeliharaan gedung atau bangunan yang bukan milik pemerintah daerah. Masih ditemui banyaknya alokasi anggaran pemeliharaan yang mencantumkan pola paket juga menjadi perhatian pereviu. Jika hal ini tidak diperhatikan, maka sangat berpotensi menimbulkan kerugian atau pemborosan keuangan daerah. Di sinilah optimalisasi peran *quality assurance* inspektorat dalam rangka pencegahan terjadinya potensi kerugian atau pemborosan keuangan daerah, yakni dengan cara melakukan pencegahan dalam tahap perencanaan anggaran, sehingga menghasilkan dokumen perencanaan yang berkualitas dengan harapan dapat meminimalisasi terjadinya kerugian atau pemborosan dalam tahap pelaksanaan anggaran.

Sesuai dengan ketentuan di atas, bahwa syarat utama alokasi biaya pemeliharaan adalah barang tersebut milik pemerintah daerah yang dibuktikan dengan tercatat dalam LKPD serta dalam Kartu Inventaris Barang (KIB). Untuk itu, pereviu harus menelusuri setiap jenis barang yang dipelihara ke dalam laporan keuangan ataupun KIB pada SKPD terkait.

Langkah selanjutnya adalah melihat status penggunaan barang milik daerah yang dipelihara tersebut, apakah BMD yang dipelihara digunakan dalam rangka menunjang tugas pokok SKPD terkait, atau dimanfaatkan oleh pihak lain dalam bentuk pinjam pakai. Terakhir, bagaimana pereviu meyakinkan kesesuaian penetapan besaran biaya pemeliharaan dengan peraturan kepala daerah tentang standar biaya.

Kedua hal tersebut di atas harus diketahui oleh pereviu dalam rangka meyakini kesesuaian alokasi biaya pemeliharaan. Pereviu harus mencatat dan melakukan permintaan keterangan pemeliharaan terhadap barang yang bukan milik pemerintah daerah/SKPD atau dalam status pinjam pakai (dimanfaatkan pihak lain).

Setelah pereviu meyakini kebenaran formal dari barang milik daerah tersebut, yaitu barang yang dipelihara adalah milik pemerintah daerah (SKPD) serta barang tersebut digunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi, maka pereviu melakukan penelusuran angka dari dokumen RKA-SKPD ke standar biaya dengan kertas kerja sebagai berikut.

a. Pemeliharaan Perlengkapan Kantor

Tabel 7.40 Kertas Kerja Penelusuran Angka Pemeliharaan Perlengkapan Kantor dari Dokumen RKA-SKPD ke Standar Biaya

NO	URAIAN	RKA-SKPD		STANDAR HARGA	KETERANGAN
		SATUAN	BIAYA (Rp)		
SKPD X					
1	Pemeliharaan AC	1 unit	1.000.000	-	Tidak ada dalam standar biaya nilai pemeliharaan AC senilai Rp1.000.000
2	Sound sistem	1 unit	600.000	-	Tidak ada dalam standar biaya
3	Alat Studio/jaringan/pesawat telepon	Paket	15.000.000		Tidak ada dalam standar biaya

NO	URAIAN	RKA-SKPD		STANDAR HARGA	KETERANGAN
		SATUAN	BIAYA (Rp)		
SKPD X					
4	Pemeliharaan Jaringan dan <i>Service Pesawat</i> (<i>service box</i> telepon, kabel, Antena, dll)	Paket	15.000.000		Tidak ada dalam standar biaya
5	Pemeliharaan Elektronik dan Komputer		15.000.000		Tidak ada dalam standar biaya
6	Perbaikan dan penggantian suku cadang komputer	20 unit	750.000		Tidak ada dalam standar biaya

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari data di atas, diketahui bahwa terdapat ketidaksesuaian pencantuman harga satuan dalam RKA, bahkan terdapat pencantuman harga yang tidak ada dalam standar. Hal ini perlu ditindaklanjuti oleh pereviu dengan melakukan prosedur permintaan keterangan kepada penyusun RKA. Perlu dilakukan penelusuran lebih jauh apa yang menjadi dasar pencantuman harga satuan dalam RKA atau ada rincian/rencana anggaran biayanya (RAB).

b. Pemeliharaan Gedung Kantor

Sebagai contoh atas reviu belanja pemeliharaan gedung, dapat diilustrasikan, misalkan, pereviu mendapatkan data sebagai berikut.

1) *Rencana Kerja Anggaran SKPD*

Tabel 7.41 RKA-SKPD Pemeliharaan Gedung Kantor

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	
	BELANJA				
	BELANJA LANGSUNG				
	Pemeliharaan gedung	12C	Bulan	80.000.	960.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

2) *Standar Harga*

Peraturan kepala daerah tentang standar harga menentukan perhitungan biaya pemeliharaan sebagai berikut.

Tabel 7.42 Standar harga Pemeliharaan Gedung Kantor

Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
Pemeliharaan Gedung Bangunan	Jumlah M ²	M ²	2 % x Harga tertinggi	M ² x 2 % x Harga tertinggi
Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah kendaraan	Unit	Sesuai jenis kendaraan	Unit x standar

Sumber: Dokumentasi Penulis

3) *Kartu Inventaris Barang (KIB)*

Tabel 7.43 Kartu Inventaris Barang (KIB) C untuk Gedung dan Bangunan

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Lantai (M ²)	Alamat	Tgl	No.	Luas (M ²)
		Kode barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ tidak					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Gedung			B		Tidak	1000				

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan dokumen rencana kerja anggaran, standar harga, dan kartu inventaris barang di atas, pereviu melakukan pengujian kesesuaian rincian perhitungan dalam RKA yang meliputi volume, satuan, dan harga satuan dengan dokumen yang terkait, dengan menggunakan prosedur penelusuran angka/pemintaan keterangan serta analisis antardokumen RKA, standar harga, dan kartu inventaris barang. Hal ini untuk meyakinkan apakah volume dan satuan biaya pemeliharaan yang dicantumkan dalam RKA sesuai dengan volume dalam KIB, dan apakah satuan dan harga satuan dalam RKA sesuai dengan standar harga, dengan ilustrasi sebagai berikut.

- a) Apakah rincian perhitungan satuan (bulan) dan Harga Satuan (Rp. 80.000) dalam dokumen RKA-SKPD sesuai dengan satuan dan harga satuan yang diatur dalam Standar Harga?
- b) Apakah volume (12 bulan) yang dicantumkan dalam RKA sesuai dengan jumlah volume dalam KIB?

Berikut ini diuraikan proses penelusuran angka/analisis antardokumen RKA, KIB, dan Standar Harga.

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
X X XX XX	Pemeliharaan gedung	12	Bulan	80.000	960.000
X X XX XX					
	Jumlah				960.000

Kartu Inventaris Barang RKPBD

Standar Harga

No.		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Pemeliharaan Gedung Bangunan	Jumlah luasan	M ²	2 % x Harga tertinggi	Luasan m ² x 2% x Harga tertinggi

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 7.6 Proses Penelusuran Angka Dokumen RKA, KIB dan Standar Harga

Berdasarkan ilustrasi di atas, dapat dijelaskan tahapan reviu sebagai berikut.

- a) Lakukan penelusuran angka atas Volume/satuan (12 Bulan) yang dicantumkan dalam RKA ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau dokumen lain terkait yang mendukung perhitungan volume/satuan.
- b) Lakukan penelusuran angka atas Satuan/Harga Satuan (Rp 80.000) ke dalam standar biaya atau dokumen sumber lain terkait yang mendukung penetapan harga satuan.

Hasil penelusuran dan analisis tersebut di atas dapat disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 7.44 Penelusuran dan Analisis Kegiatan Pemeliharaan Gedung

DOKUMEN SUMBER	ANALISIS RINCIAN PERHITUNGAN		
	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN
RKA-SKPD	12	Bulan	80.000
Kartu Inventaris barang (KIB)	1.000	M ²	-
Standar Harga	-	M ²	2 % x Harga tertinggi

Keterangan	Penetapan volume dalam RKA-SKPD tidak sesuai dengan KIB	Penetapan satuan dalam RKA Tidak sesuai dengan KIB dan Standar Harga	Penetapan harga satuan dalam RKA Tidak sesuai dengan Standar Harga
------------	---	--	--

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan tabel tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan biaya pemeliharaan gedung dalam RKA-SKPD, yaitu sebagai berikut.

- a) Pencantuman volume kegiatan pemeliharaan gedung dalam RKA yang disajikan dalam hitungan satuan bulan, seharusnya dalam hitungan jumlah luasan (1.000 M²) sesuai data Volume dalam KIB.
- b) Pencantuman harga kegiatan pemeliharaan gedung satuan yang disajikan secara tetap sebesar Rp. 80.000/perbulan seharusnya besaran nilainya berdasarkan perhitungan $2\% \times \text{Harga tertinggi per M}^2$.
- c) Selanjutnya pereviu melakukan prosedur permintaan keterangan kepada penyusun RKA untuk dilakukan penyesuaian perhitungan biaya pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dan buat kesimpulan. Pereviu dapat mengembangkan untuk menguji kesesuaian penerapan standar satuan harga dalam dokumen RKA-SKPD atas pencantuman volume, satuan, serta harga satuan pada kegiatan-kegiatan lainnya, untuk dapat memberikan keyakinan terbatas bahwa proses konversi dari dokumen perencanaan ke dokumen anggaran sesuai dengan kaidah penganggaran.

Kembali kepada contoh RKA-SKPD, atas pemeliharaan gedung kantor, terkait dengan standar biaya pemeliharaan gedung di atas, pereviu harus mendapatkan pengaturan lebih lanjut terhadap biaya pemeliharaan gedung dan bangunan.

Tabel 7.45 Contoh Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Harga Pemeliharaan Bangunan

1.	Pemeliharaan Bangunan
a.	Pemeliharaan bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap memenuhi persyaratan baik fungsi atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan, serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
b.	Pemeliharaan bangunan juga merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir. Besarnya biaya pemeliharaan bangunan gedung tergantung pada fungsi dan klasifikasi bangunan. Biaya pemeliharaan per m ² bangunan gedung setiap tahunnya maksimum adalah sebesar 2% dari harga standar per-M ² tertinggi yang berlaku.

Dari data peraturan kepala daerah diketahui bahwa harga standar per-M² tertinggi adalah sebagai berikut.

Tabel 7.46 Contoh Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Harga Daftar Harga Bangunan Gedung Negara (HSBGN)

13.1 Daftar Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN)	
A.	BANGUNAN GEDUNG
a.	Kelas Tidak Sederhana
	• Gedung Bertingkat : Rp. 8.922.000/m ²
	• Gedung Tidak Bertingkat : Rp. 6.551.000/m ²
2.	Kelas Sederhana
	• Gedung Bertingkat : Rp. 6.373.000/m ²
	• Gedung Tidak Bertingkat : Rp. 4.679.000/m ²

Analisis terhadap RKA dibandingkan dengan standar biaya adalah sebagai berikut.

Tabel 7.47 Penelusuran Angka Serta Analisis dengan Dokumen Terkait khususnya RKA-SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

Kode Rekening				Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (000)
					Volume	Satuan	Harga Satuan	
x	x	Xx	Xx	Pemeliharaan gedung Yayasan Bhakti	1	Paket	104.000.000	104.000.000
x	x	Xx	Xx					104.000.000

Kartu Inventaris
Barang KPBD

Standar Harga

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah Luas	M ²	2% x harga tertinggi	Luas M ² x 2% x harga tertinggi

Berdasarkan hasil penelusuran angka serta analisis dengan dokumen terkait, terdapat ketidaksesuaian perhitungan biaya pemeliharaan dalam dokumen RKA dengan perhitungan biaya pemeliharaan menurut standar biaya yang ditetapkan. Variabel-variabel dalam menghitung biaya pemeliharaan gedung adalah: luas bangunan yang dapat diperoleh datanya dalam KIB B (gedung bangunan), serta harga tertinggi bangunan yang dapat diperoleh dalam lampiran II Peraturan Bupati tentang Standar Harga. Dengan demikian, besarnya biaya pemeliharaan merupakan **perkalian antara luas bangunan dengan 2% harga tertinggi**. Sementara dalam RKA, biaya pemeliharaan ditetapkan secara paket.

Dapat disimpulkan berdasarkan data di atas, bahwa perhitungan alokasi anggaran biaya pemeliharaan gedung belum sesuai dengan peraturan bupati tentang standar biaya. Sesuai dengan kaidah penganggaran, bahwa standar biaya merupakan acuan dalam menyusun RKA. Hal ini ditegaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 maupun dalam surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA yang dikeluarkan setiap tahunnya.

Pereviu selanjutnya melakukan klarifikasi dengan penyusun RKA terkait penetapan paket, sebagai dasar perhitungan biaya pemeliharaan gedung bangunan, apakah ada dokumen pendukung berupa Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) atas pelaksanaan pemeliharaan gedung tersebut. Bila ada, lakukan analisis harga satuan setiap item pekerjaan yang dilakukan terkait pemeliharaan tersebut. Apakah harga satuan yang digunakan dalam RAB/KAK mengacu pada standar biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah, baik biaya material/bahan, maupun upah pekerjanya.

Dengan asumsi pemeliharaan gedung dilakukan sendiri, di mana gedung tersebut adalah sederhana dengan harga standar bangunan tertinggi Rp. 4.679.000/m² serta luas bangunan menurut KIB sebesar 1.000 M², maka perhitungan biaya pemeliharaan adalah sebagai berikut.

Tabel 7.48 Perhitungan Biaya Pemeliharaan

DOKUMEN SUMBER	ANALISIS RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PEMELIHARAAN		
	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN
RKA-SKPD	1	Paket	104.000.000
Kartu Inventaris Barang (KIB)	1.000	M ²	-
Standar Harga	-	M ²	2 % x 4.679.000 = Rp 93.580
Besaran Nilai Pemeliharaan			93.580.000
Simpulan	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat kelebihan perhitungan biaya pemeliharaan senilai Rp. 10.420.000 (Rp. 104.000.000-Rp 93.580.000) - Pereviu merekomendasikan untuk menyesuaikan perhitungan biaya pemeliharaan dalam RKA 		

Sumber: Dokumentasi Penulis

Selanjutnya pereviu merekomendasikan agar penyusun RKA-SKPD memperbaiki perhitungan biaya pemeliharaan tersebut sebelum berakhirnya masa pelaksanaan reviu, dengan RKA setelah reviu sebagai berikut.

Tabel 7.49 RKA Setelah Reviu

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	
	BELANJA				
	BELANJA LANGSUNG				
	Pemeliharaan gedung	1000	M ²	93.580	93.580.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

READING COPY

READING COPY



BAB VIII

PELAPORAN REVIU RKA

Maksud dan tujuan pelaporan hasil reviu adalah untuk mengomunikasikan hasil reviu kepada ketua tim penyusun RKPD/TAPD/ Kepala SKPD dan pejabat yang berwenang, serta mempermudah pelaksanaan tindak lanjut hasil reviu. Pelaporan hasil reviu pada dasarnya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Pelaporan hasil reviu disusun dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR). Tim reviu harus mendokumentasikan seluruh kertas kerja reviu (KKR) dengan baik dan aman.

Berikut ini diuraikan contoh Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan hasil Reviu (LHR).

A. Contoh Catatan Hasil Reviu (CHR) Provinsi

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA-SKPD				
..... Provinsi TAHUN ANGGARAN 20X7				
Nama SKPD :	Disusun oleh Tanggal			(Ketua Tim)
Inspektorat Provinsi :	Diteliti oleh Tanggal			(Pengendali Teknis)
	Disetujui oleh Tanggal			(Koordinator Teknis)
<p>1. Uraian Catatan Hasil Reviu</p> <p>Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Provinsi Nomor 094/...../TU/20X6 tanggal..... November 2015 untuk melaksanakan reviu atas RKA-SKPD pada Dinas Sosial TA 20X7, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:</p>				
<p>2. DATA UMUM</p> <p>Sesuai dengan RKA pada APBD Nomor..... Tanggal..... serta DPA Nomor Tanggal.....telah dianggarkan belanja sebesar Rp. XXXX.</p> <p>SKPD di dalam melakukan penyusunan RKA ini sesuai dengan Surat Edaran No. 903/016965 tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD dan RBA-RSD TA 20X7.</p> <p>Dari hasil reviu RKA dapat dikemukakan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>Berdasarkan Nota Kesepakatan Nomor..... tentang PPAS TA 20X7, Pagu anggaran Dinas Sosial TA 20X7 sebesar Rp XXX dengan rincian sebagai berikut:</p>				
No	Prioritas Program dan Kegiatan	Sasaran Program/ Kegiatan	Organisasi	Jumlah Plafon Anggaran
1	Program			
2	Program			
3	Program			
4	Program			
5	dst			

- a. Kesesuaian Program Kerja RKA, RKPD dan RPJMD.
Pada RKA
Kesimpulan :
Berdasarkan hasil reviu program kerja pada RKA.....
.....
- b. Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD.
Terdapat ketidaksesuaian antara program dan kegiatan.....
Kesimpulan:
Berdasarkan hasil reviu, rencana kegiatan dalam RKA-SKPD
- c. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD dengan PPAS.
- d. Berdasarkan hasil reviu, pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD
.....
.....
- e. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran.
Berdasarkan hasil reviu, RKA
- f. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
.....
- g. Kesimpulan:
Berdasarkan hasil reviu, penerapan kaidah-kaidah penganggaran tidak sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran
- h. Kelengkapan Dokumen Pendukung.
.....
Kesimpulan:
.....
- i. Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung belum lengkap.....
- j. Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui : --
.....
- k. Rekomendasi:

Pejabat SKPD

XXXXXXXXXXXX,.....
Pengendalian Teknik

Nama :.....
NIP:.....

Nama:.....
NIP:.....

B. Contoh Catatan Hasil Reviu (CHR) Kabupaten/Kota

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
I N S P E K T O R A T.....
Jln.

**CATATAN HASIL REVIU
ATAS RENCANA KERJA dan ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

DINAS.....
TAHUN ANGGARAN 20X7

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kabupaten X Nomor 700/004/ST/Itkab-I/20X6 tanggal 15 Januari 20X7 untuk melaksanakan reviu atas RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

I. DATA UMUM

Pagu Indikatif Tahun Anggaran 20X7 pada Dinas X sebesar Rp. 9.295.684.500. (tidak termasuk belanja tidak langsung) dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut:

Kode	Uraian urusan, Organisasi, Program, Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
		Pegawai	Barang Jasa	Modal	
1	2	3	4	5	6
1 19 1 19 3 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.980.800.000	841.095.500	97.000.000	4.918.895.500
1 19 1 19 3 01 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12.500.000	99.720.000	22.000.000	134.220.000
1 19 1 19 3 01 06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	12.500.000	219.691.000	0	232.191.000
1 19 1 19 3 01 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	0	15.000.000	0	15.000.000
1 19 1 19 3 01 09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan Kerja	5.000.000	17.028.000	0	22.028.000
1 19 1 19 3 01 10	Penyediaan alat tulis Kantor	12.000.000	48.000.000	0	60.000.000
1 19 1 19 3 01 11	Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan	5.000.000	32.000.000	0	37.000.000
1 19 1 19 3 01 12	Penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5.000.000	5.000.000	0	10.000.000

Kode	Uraian urusan, Organisasi, Program, Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
		Pegawai	Barang Jasa	Modal	
1	2	3	4	5	6
1 19 1 19 3 01 13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor	12.500.000	30.675.000	75.000.000	118.175.000
1 19 1 19 3 01 17	Penyediaan makanan dan minuman	12.000.000	73.406.500	0	85.406.500
1 19 1 19 3 01 19	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi dalam Daerah	12.500.000	300.075.000	0	312.575.000
1 19 1 19 3 01 20	Penyediaan Jasa Umum Perkantoran	3.891.800.000	500.000	0	3.892.300.000
1 19 1 19 3 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	12.000.000	0	727.000.000	739.000.000
1 19 1 19 3 02 07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	12.000.000	0	47.000.000	59.000.000
1 19 1 19 3 02 45	Pembangunan Pagar Gedung Kantor POL	0	0	500.000.000	500.000.000
1 19 1 19 3 02 46	Pembuatan Gudang Terpadu	0	0	180.000.000	180.000.000
1 19 1 19 3 03	Program peningkatan disiplin aparatur	10.000.000	167.400.000	0	177.400.000
1 19 1 19 3 03 02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	10.000.000	167.400.000	0	177.400.000
1 19 1 19 3 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	12.000.000	50.000.000	0	62.000.000
1 19 1 19 3 05 05	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kerja dan fungsi bagi PNS daerah	12.000.000	50.000.000	0	62.000.000
1 19 1 19 3 15	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	139.000.000	456.239.000	0	595.239.000
1 19 1 19 3 15 01	Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan	114.000.000	36.888.000	0	150.888.000
1 19 1 19 3 15 06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	12.500.000	220.000.000	0	232.500.000
1 19 1 19 3 15 07	Konsolidasi dan Pemantapan Tugas.	12.500.000	96.000.000	0	108.500.000
1 19 1 19 3 15 08	Kegiatan Sosialisasi Tenaga Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	0	103.351.000	0	103.351.000
1 19 1 19 3 16	Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal	629.050.000	359.700.000	0	988.750.000
1 19 1 19 3 16 04	Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah	265.900.000	211.400.000	0	477.300.000
1 19 1 19 3 16 06	Kegiatan Peningkatan Pengawasan Pengendalian dan, Penyuluhan PERDA	363.150.000	148.300.000	0	511.450.000
1 19 1 19 3 17	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	1.814.400.000	0	0	1.814.400.000

Berdasarkan Nota Kesepakatan Nomor: 197/103/XII/HK/20X7-Nomor: 170/182/DPRD/XII/2015 tanggal 17 Desember 20X7 tentang Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran 20X7, Pagu Anggaran Dinas X Tahun Anggaran 20X7 sebesar Rp. 9.295.684.500 (tidak termasuk belanja tidak langsung) dengan rincian sebagai berikut:W

No.	Prioritas Program dan Kegiatan	Sasaran Program/ Kegiatan	Organisasi	Jumlah Plafon Anggaran
1	2	3	4	5
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	Dinas X	4.918.895.500
1.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	-	Dinas X	134.220.000
2.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	-	Dinas X	232.191.000
3.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	-	Dinas X	15.000.000
4.	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	-	Dinas X	22.028.000
5.	Penyediaan alat tulis kantor	-	Dinas X	60.000.000
6.	Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan	-	Dinas X	37.000.000
7.	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	-	Dinas X	10.000.000
8.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor	-	Dinas X	118.175.000
9.	Penyediaan makanan dan minuman	-	Dinas X	85.406.500
10.	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi dalam Daerah	-	Dinas X	312.575.000
11.	Penyediaan Jasa Umum Perkantoran	-	Dinas X	3.892.300.000
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	-	Dinas X	739.000.000
1.	Pengadaan perlengkapan gedung Kantor	-	Dinas X	59.000.000
2.	Pembangunan Pagar Gedung Kantor POL PP	-	Dinas X	500.000.000
3.	Pembuatan Gudang Terpadu	-	Dinas X	180.000.000
III.	Program peningkatan disiplin aparaturnya	-	Dinas X	177.400.000
1.	Pengadaan pakaian dinas beserta Perlengkapannya	-	Dinas X	177.400.000
IV.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	Dinas X	62.000.000
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kerja dan Fungsi Bagi PNS Daerah	-	Dinas X	62.000.000
V.	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	-	Dinas X	595.239.000
1.	Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan	-	Dinas X	150.888.000
2.	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	-	Dinas X	232.500.000
3.	Konsolidasi dan Pemantapan Tugas	-	Dinas X	108.500.000
4.	Kegiatan Sosialisasi Tenaga Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	-	Dinas X	103.351.000
VI.	Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal	-	Dinas X	988.750.000
1.	Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah	-	Dinas X	477.300.000
2.	Kegiatan Peningkatan Pengawasan, Pengendalian dan Penyuluhan PERDA Program peningkatan dan Penyuluhan PERDA	-	Dinas X	511.450.000
VII.	Pengembangan pengelolaan keuangan Daerah	-		
1.	Peningkatan manajemen pengelolaan keuangan daerah	-	Dinas X	1.814.400.000

2. URAIAN CATATAN HASIL REVIU

- a. Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA dengan RKPd.

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, diketahui bahwa:

- 1) Program Dinas X yang tercantum dalam RKPd sebanyak 8 (delapan) program sedangkan yang dijabarkan ke dalam RKA Dinas X sebanyak 7 (tujuh) program, adapun program yang tidak dijabarkan adalah Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 2) Dari 35 (tiga puluh lima) kegiatan yang dituangkan dalam RKPd, sebanyak 23 (dua puluh tiga) kegiatan yang dijabarkan ke dalam RKA dan 12 (dua belas) kegiatan yang tidak dijabarkan ke dalam RKA.

- b. Kesesuaian pagu anggaran program dan kegiatan dalam RKA dengan RKPd.

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, sebanyak 16,67% atau sebesar Rp. 3.321.900.450. pagu anggaran program dan kegiatan yang tercantum dalam RKPd tidak dijabarkan dalam RKA.

- c. Konsistensi pencantuman informasi kinerja meliputi target capaian kinerja dan indikator kinerja hasil (*outcome*) dalam RKA dengan RKPd dan Renja.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil reviu, pencantuman informasi kinerja berupa target capaian kinerja dan indikator kinerja hasil (*outcome*) dalam RKA dengan RKPd dan Renja tidak sesuai.

- d. Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD dengan PPAS.

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD telah sesuai dengan PPAS.

- e. Kesesuaian pencantuman pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA dengan PPAS.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil reviu, total pagu (sesuai dengan Surat Penetapan PPAS) dengan pagu dalam RKA telah sesuai dengan PPAS, namun tidak ditemukan kelompok sasaran kegiatan dalam RKA.

- f. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu diketahui bahwa format penyusunan RKA belum sesuai dengan Lampiran A.XIV.a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, di mana indikator capaian program dan kelompok sasaran kegiatan tidak dicantumkan dalam RKA.

- g. Kelengkapan dokumen pendukung.

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung telah lengkap.

h. Rekomendasi

Inspektorat Kabupaten MANDIRI merekomendasikan kepada Kepala Dinas X agar:

Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran memerhatikan konsistensi dan keterpaduan perencanaan penganggaran dalam RKA disesuaikan dengan RKPD dan Renja serta anggaran yang tersedia.

Pencantuman informasi kinerja berupa target capaian kinerja dan indikator kinerja hasil (*outcome*) dalam RKA disesuaikan dengan RKPD dan Renja. Mencantumkan kelompok sasaran kegiatan dalam RKA, serta mematuhi penerapan kaidah-kaidah penganggaran dalam penyusunan RKA.

Kepala Dinas X

XXXXXXXXXXXX,.....20X7

Ketua Tim

.....
NIP.....

.....
NIP:.....

Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR) dilakukan secara bebas tetapi terarah, dengan memerhatikan hal sebagai berikut.

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan reviu, tim reviu wajib menyusun laporan hasil reviu.
2. Ketua tim reviu menyerahkan konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) kepada dalnis/supervisor/irban dan selanjutnya disampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani.

Konsep LHR disusun oleh ketua tim segera setelah pekerjaan lapangan selesai. Proses konsep LHR setiap tahapan sampai dengan penerbitannya, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut dengan dilengkapi dengan:

1. Catatan hasil reviu.
2. Copy surat tugas.
3. KKR.
4. Lembar reviu konsep LHR.

C. Contoh Format Laporan Reviu RKA

1. Format Laporan Reviu RKA Provinsi

LOGO PEMERINTAHAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI
INSPEKTORAT
LAPORAN HASIL REVIU (LHR)
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG DAERAH
PROVINSI.....
TAHUN ANGGARAN 20X7

NOMOR : 700/ST.146/INSPEKTORAT
TANGGAL: 23 OKTOBER 20X7

INSPEKTORAT Provinsi MANDIRI
LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA dan ANGGARAN SKPD.....
ProvinsiTAHUN 20X7

DAFTAR ISI

A. Ringkasan Eksekutif.....	(...)
B. Dasar Hukum	(...)
C. Tujuan Reviu	(...)
D. Ruang Lingkup Reviu.....	(...)
E. Metodologi Reviu	(...)
F. Gambaran Umum.....	(...)
G. Uraian Hasil Reviu.....	(...)
H. Apresiasi	(...)

Lampiran:
Catatan Hasil Reviu (CHR)

READING COPY

PEMERINTAH Provinsi MANDIRI

I N S P E K T O R A T

Jln. (.....).....

LAPORAN HASIL REVIU

RENCANA KERJA dan ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS X
TAHUN ANGGARAN 20X7

A. RINGKASAN EKSEKUTIF

Kepala daerah berdasarkan RKPD menyusun rancangan kebijakan umum APBD, dengan berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati, pemerintah daerah dan DPRD membahas rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara yang disampaikan oleh kepala daerah. Kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama kepala daerah dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD. Selanjutnya kepala daerah berdasarkan nota kesepakatan menerbitkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA-SKPD. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD, dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Sesuai instruksi pimpinan, Inspektorat Provinsi Mandiri melakukan reviu RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7. Adapun reviu dilaksanakan setelah penyusunan RKA-SKPD oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil reviu yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Program Dinas X yang tercantum dalam RKPD sebanyak 8 (delapan) program sedangkan yang dijabarkan ke dalam RKA Dinas X sebanyak 7 (tujuh) program, adapun program yang tidak dijabarkan adalah Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Dari 35 kegiatan yang dituangkan dalam RKPD, sebanyak 23 kegiatan yang konsisten (dianggarkan) dan 12 kegiatan yang inkonsisten (tidak dianggarkan) ke dalam RKA.
3. Sebanyak 16,67% atau sebesar Rp. 3.321.900.450 pagu anggaran kegiatan yang tercantum dalam RKPD tidak dijabarkan dalam RKA.

4. Pencantuman informasi kinerja berupa target capaian kinerja dan indikator kinerja hasil (*outcome*) dalam RKA dengan Renja dan RKPD tidak sesuai.
5. Rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD telah sesuai dengan PPAS.
6. Total pagu (sesuai dengan Surat Penetapan PPAS) dengan pagu dalam RKA-telah sesuai dengan PPAS, namun tidak ditemukan kelompok sasaran kegiatan dalam RKA.
7. Perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya, indikator capaian program dan kelompok sasaran kegiatan tidak dicantumkan dalam RKA.
8. Dokumen pendukung telah lengkap

Dari hasil reviu tersebut di atas, Dinas X disarankan untuk melakukan perbaikan pada hasil reviu.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20X7.
3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/lj tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.
4. Surat Tugas Inspektur Nomor: 700/004/Itkab-I/20X7 tanggal 15 Januari 20X7.

C. TUJUAN REVIU

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7 adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi RKA-SKPD sesuai dengan RKPDP, Renja-SKPD dan KUA/PPAS serta kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran dan dilengkapi dokumen pendukung RKA-SKPD.

D. RUANG LINGKUP REVIU

Ruang lingkup reviu adalah pengujian atas penyusunan dokumen RKA-SKPD. Ruang lingkup reviu mencakup pengujian terbatas atas dokumen sumber, namun tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

E. METODOLOGI REVIU

1. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7.
2. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Provinsi MANDIRI Nomor: 700/004/ST/Itkab-I/20X7 tanggal 15 Januari 20X7, dengan susunan tim sebagai berikut:

Ketua Tim :
 NIP.....
 Anggota :
 NIP.....
 Anggota :
 NIP.....

Reviu RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7 dilaksanakan mulai tanggal 25 s.d. 29 Januari 20X7.

F. GAMBARAN UMUM

1. Proses Penyusunan RKA-SKPD

Berdasarkan nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD mencakup:

- a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan.
- b. Sinkronisasi program dan kegiatan antarSKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan.
- c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD.
- d. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja.
- e. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD tersebut di atas, kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

2. Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD Berdasarkan Pagu Anggaran SKPD

Sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor: 903/338/DPKAD-III/V/2015 perihal Penyampaian Program /Kegiatan TA.20X7, maka setiap SKPD melakukan langkah-langkah dalam penyusunan RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menyampaikan usulan program/kegiatan TA.20X7 sebagai bahan penyusunan KUA dan PPAS TA. 20X7.
- b. Mengentri RKA-SKPD TA. 20X7 ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan Manual dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) TA. 20X7.
- c. Program/Kegiatan yang diusulkan berdasarkan skala prioritas dan mengacu/tercantum dalam RKPDP Provinsi Mandiri Tahun 20X7.

- d. Penyampaian usulan program/kegiatan TA. 20X7 ditujukan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi Mandiri.
 - e. Penyampaian usulan program/kegiatan TA. 20X7 berdasarkan Pagu Anggaran Tahun 20X5.
 - f. Usulan program/kegiatan TA. 20X7 yang disampaikan bersifat final dan tidak dapat diubah atau diambil kembali.
 - g. Hanya usulan program /kegiatan TA. 20X7 yang telah disetujui/asistensi oleh Tim TAPD yang dapat dientri ke dalam Aplikasi SIMDA.
3. Program Dinas X yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran, yaitu:

No.	Program	Pagu Anggaran
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.918.895.500
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	739.000.000
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	177.400.000
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	62.000.000
5.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	595.239.000
6.	Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	988.750.000
7.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1.814.400.000
TOTAL		9.295.684.500

G. URAIAN HASIL REVIU

Berdasarkan hasil reviu ditemukan kondisi sebagai berikut:

1. Program Dinas X yang tercantum dalam RKPD sebanyak 8 (delapan) program sedangkan yang dijabarkan ke dalam RKA Dinas X sebanyak 7 (tujuh) program, adapun program yang tidak dijabarkan adalah program perencanaan pembangunan daerah.
2. Dari 35 kegiatan yang dituangkan dalam RKPD, sebanyak 23 kegiatan yang konsisten (dianggarkan) ke dalam RKA dan 12 kegiatan yang inkonsisten (tidak dianggarkan) ke dalam RKA.
3. Sebanyak 16,67% atau sebesar Rp. 3.321.900.450 pagu anggaran program dan kegiatan yang tercantum dalam RKPD tidak dijabarkan dalam RKA.
4. Pencantuman informasi kinerja berupa target capaian kinerja dan indikator kinerja hasil (*outcome*) dalam RKA dengan RKPD dan Renja tidak sesuai.
5. Rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD telah sesuai dengan PPAS.
6. Total pagu (sesuai dengan Surat Penetapan PPAS) dengan pagu dalam RKA-telah sesuai dengan PPAS, namun tidak ditemukan kelompok sasaran kegiatan dalam RKA.

7. Perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya, indikator capaian program dan kelompok sasaran kegiatan tidak dicantumkan dalam RKA.
8. Dokumen pendukung dalam melaksanakan reviu, telah lengkap.

H. APRESIASI

Inspektorat Provinsi Mandiri menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerja sama dari seluruh pejabat/pegawai pada Dinas X atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA-SKPD Tahun Anggaran 20X7.

....., XX Februari 20X7

Inspektur,

.....
Pembina Utama Muda
NIP.

READING COPY

2. Format Laporan Reviu RKA Kabupaten/Kota

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
INSPEKTORAT
LAPORAN HASIL REVIU (LHR)
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG DAERAH
Provinsi.....
TAHUN ANGGARAN 20X7

NOMOR : 700/ST.146/INSPEKTORAT
TANGGAL: 23 OKTOBER 20X7

DAFTAR ISI

Ringkasan Eksekutif.....	(..)
A. Dasar Hukum	(..)
B. Tujuan Reviu	(..)
C. Ruang Lingkup Reviu.....	(..)
D. Metodologi Reviu	(..)
E. Gambaran Umum.....	(..)
F. Uraian Hasil Reviu.....	(..)
G. Apresiasi	(..)

Lampiran:

Catatan Hasil Reviu (CHR)

READING COPY

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
PROVINSI MANDIRI

I N S P E K T O R A T

Jln. (.....).....

LAPORAN HASIL REVIU

RENCANA KERJA dan ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS X
TAHUN ANGGARAN 20X7

A. RINGKASAN EKSEKUTIF

Kepala daerah berdasarkan RKPD menyusun rancangan kebijakan umum APBD, dengan berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati, pemerintah daerah dan DPRD membahas rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara yang disampaikan oleh kepala daerah. Kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama kepala daerah dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD. Selanjutnya kepala daerah berdasarkan nota kesepakatan menerbitkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA-SKPD. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Sesuai instruksi pimpinan, Inspektorat Provinsi Mandiri melakukan reviu RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7. Adapun reviu dilaksanakan setelah penyusunan RKA-SKPD oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil reviu yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Program Dinas X yang tercantum dalam RKPD sebanyak 8 (delapan) program sedangkan yang dijabarkan ke dalam RKA Dinas X sebanyak 7 (tujuh) program, adapun program yang tidak dijabarkan adalah Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Dari 35 kegiatan yang dituangkan dalam RKPD, sebanyak 23 kegiatan yang konsisten (dianggarkan) dan 12 kegiatan yang inkonsisten (tidak dianggarkan) ke dalam RKA.
3. Sebanyak 16,67% atau sebesar Rp. 3.321.900.450 pagu anggaran kegiatan yang tercantum dalam RKPD tidak dijabarkan dalam RKA.

4. Pencantuman informasi kinerja berupa target capaian kinerja dan indikator kinerja hasil (*outcome*) dalam RKA dengan Renja dan RKPD tidak sesuai.
5. Rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD telah sesuai dengan PPAS.
6. Total pagu (sesuai dengan Surat Penetapan PPAS) dengan pagu dalam RKA-telah sesuai dengan PPAS, namun tidak ditemukan kelompok sasaran kegiatan dalam RKA.
7. Perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya, indikator capaian program dan kelompok sasaran kegiatan tidak dicantumkan dalam RKA.
8. Dokumen pendukung telah lengkap.

Dari hasil reviu tersebut di atas, Dinas X disarankan untuk melakukan perbaikan pada hasil reviu.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20X7.
3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/lj tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.
4. Surat Tugas Inspektur Nomor: 700/004/Itkab-I/20X7 tanggal 15 Januari 20X7.

C. TUJUAN REVIU

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7 adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi RKA-SKPD sesuai dengan RKPD, Renja-SKPD dan KUA/PPAS serta kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran dan dilengkapi dokumen pendukung RKA-SKPD.

D. RUANG LINGKUP REVIU

Ruang lingkup reviu adalah pengujian atas penyusunan dokumen RKA-SKPD. Ruang lingkup reviu mencakup pengujian terbatas atas dokumen sumber, namun tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

E. METODOLOGI REVIU

1. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7.
2. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Provinsi MANDIRI Nomor: 700/004/ST/Itkab-I/20X7 tanggal 15 Januari 20X7, dengan susunan tim sebagai berikut:

Ketua Tim :
 NIP.....
 Anggota :
 NIP.....
 Anggota :
 NIP.....

Reviu RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 20X7 dilaksanakan mulai tanggal 25 s.d. 29 Januari 20X7.

F. GAMBARAN UMUM

1. Proses Penyusunan RKA-SKPD

Berdasarkan nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD mencakup:

- a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan.
 - b. Sinkronisasi program dan kegiatan antarSKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan.
 - c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD.
 - d. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja.
 - e. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD tersebut di atas, kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

2. Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD Berdasarkan Pagu Anggaran SKPD.

Sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor: 903/338/DPKAD-III/V/2015 perihal Penyampaian Program/Kegiatan TA.20X7, maka setiap SKPD melakukan langkah-langkah dalam penyusunan RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menyampaikan usulan program/kegiatan TA.20X7 sebagai bahan penyusunan KUA dan PPAS TA. 20X7.
- b. Mengentri RKA-SKPD TA. 20X7 ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan Manual dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) TA. 20X7.
- c. Program/Kegiatan yang diusulkan berdasarkan skala prioritas dan mengacu/tercantum dalam RKPD Provinsi Mandiri Tahun 20X7.

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA dan ANGGARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN dan BARANG DAERAH
KOTA MANDIRI
TAHUN ANGGARAN 20X7

RINGKASAN EKSEKUTIF

Wali kota Mandiri berdasarkan RKPD menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD, dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati, Pemerintah Daerah dan DPRD membahas rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara yang disampaikan oleh kepala daerah.

Kebijakan umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama Wali kota Mandiri dan DPRD dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Wali kota Mandiri dan pimpinan DPRD. Selanjutnya Wali kota Mandiri berdasarkan Nota Kesepakatan menerbitkan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA-SKPD. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Sesuai instruksi pimpinan, Inspektorat Kota Mandiri melakukan Reviu RKA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri Tahun Anggaran 20X7. Adapun reviu dilaksanakan pada saat Penyusunan RKA-SKPD oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah ditetapkannya KUA/PPAS.

Berdasarkan hasil reviu yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kelengkapan dokumen pendukung RKA-SKPD, lengkap.
2. Konsistensi penetapan program /kegiatan dalam Renja SKPD dengan Renstra SKPD:
 - a. Program Kegiatan dalam Renstra SKPD dan Renja SKPD belum selaras.
 - b. Renstra SKPD dan Renja SKPD harus selaras.
3. Konsistensi penetapan program/kegiatan dan anggaran dalam RKA-SKPD dengan Renja SKPD antara Renja SKPD dan RKA-SKPD baik itu program maupun kegiatan supaya disesuaikan. Masih Banyak program/kegiatan dalam Renja SKPD yang belum dapat direalisasikan kegiatannya sehingga tidak terdapat RKA-nya.
4. Konsistensi penetapan program /kegiatan dan anggaran dalam Renja SKPD dengan RKP. Konsistensi program /kegiatan antara Renja SKPD dengan RKP telah sesuai.
5. Konsistensi penetapan program/kegiatan dan anggaran dalam Renja SKPD dengan KUA PPAS. Konsistensi program/kegiatan dan anggaran antara Renja SKPD dengan KUA PPAS telah sesuai.
6. Kesesuaian RKA-SKPD dengan Standar Harga dan Biaya.
7. Kesesuaian RKA-SKPD dengan Standar Harga Biaya belum direviu.
8. Kesesuaian RKA-SKPD dengan Kode Rekening Kegiatan belum direviu.
9. Kesesuaian RKA-SKPD dengan kewajaran perencanaan (analisis kebutuhan personil, peralatan, waktu, anggaran dan tujuan kegiatan). Agar penyesuaian RKA-SKPD disesuaikan dengan perencanaan yang memperhitungkan analisis kebutuhan personil, peralatan, waktu, anggaran, dan tujuan kegiatan.

10. Kesesuaian total pagu anggaran RKA-SKPD dengan pagu anggaran RKPd. Total pagu anggaran dalam RKPd lebih besar dari pada total pagu anggaran dalam RKA-SKPD.
11. Kesesuaian total pagu anggaran RKA-SKPD dengan pagu anggaran KUA PPA, Pagu Anggaran RKA-SKPD dengan pagu anggaran KUA PPAS masih belum sesuai terutama dalam program kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
12. Kelengkapan dokumen pendukung RKA-SKPD sudah lengkap dan memadai.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri Tahun Anggaran 20X7 telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada:

1. Konsistensi penetapan program /kegiatan dalam Renja SKPD dengan Renstra SKPD:
 - a. Program Kegiatan dalam Renja SKPD dan Renstra SKPD belum selaras
 - b. Renstra SKPD dan Renja SKPD harus selaras
 2. Konsistensi penetapan program /kegiatan dan anggaran dalam RKA-SKPD dengan Renja SKPD. Agar antara Renja SKPD dan RKA baik itu program maupun kegiatan supaya disesuaikan.
 3. Banyak program/kegiatan dalam Renja SKPD yang belum dapat direalisasikan kegiatannya sehingga tidak terdapat RKAny.
 4. Kesesuaian RKA-SKPD dengan Standar Harga dan Biaya.
 5. Kesesuaian RKA-SKPD dengan Standar Harga Biaya belum direviu.
 6. Kesesuaian RKA-SKPD dengan Kode Rekening Kegiatan.
 7. Kesesuaian RKA-SKPD dengan Kode Rekening Kegiatan belum direviu.
- Kesesuaian total pagu anggaran RKA-SKPD dengan pagu anggaran KUA PPAS.
Pagu Anggaran RKA-SKPD dengan pagu anggaran KUA PPAS tidak ada kesesuaian terutama dalam program kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

HASIL REVIU RKA-SKPD

A. DASAR HUKUM

1. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan Dalam Rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor XX Tahun 20XX tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 20X7.

B. TUJUAN REVIU

Tujuan dari dilaksanakannya Reviu RKA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri Tahun Anggaran 20X7 adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi RKA-SKPD sesuai dengan RKPD, Renja SKPD dan KUA/PPAS serta kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran dan dilengkapi dokumen pendukung RKA-SKPD.

C. RUANG LINGKUP REVIU

Ruang lingkup reviu adalah pengujian atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-SKPD. Ruang lingkup reviu mencakup pengujian terbatas atas dokumen sumber, namun tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

D. METODOLOGI REVIU

1. Reviu RKA-SKPD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri Tahun Anggaran 20X7 dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Wali kota Mandiri Nomor Tahun 20X5 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 20X7 serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP.
2. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri Tahun Anggaran 20X7.
3. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kota Mandiri Nomor: 700/ST.146/INSPEKTORAT tanggal 23 Oktober 20X7, dengan susunan tim sebagai terlampir.
4. Reviu RKA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri Tahun Anggaran 20X7 dilaksanakan mulai tanggal 29 Oktober 20X7 s.d. 19 November 20X7 (16 hari kerja).

E. GAMBARAN UMUM

1. Proses Penyusunan RKA-SKPD

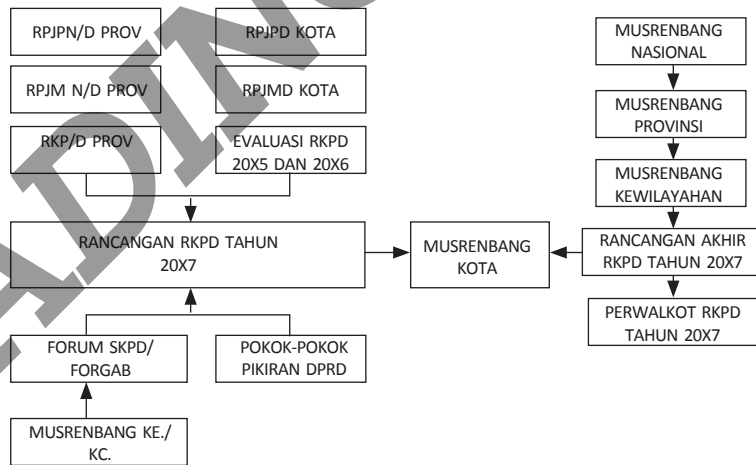
Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa Pemerintah Daerah wajib menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai penjabaran dari RPJMD dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

Secara normatif, RKPD menjadi dasar penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Selanjutnya KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama akan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun, menyampaikan dan membahas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) antara Pemerintah Daerah dengan DPRD.

Program dan kegiatan yang disusun dalam RKPD ditetapkan atas dasar pertimbangan bahwa program dan kegiatan tersebut bersifat realistis, penting dan mendesak untuk dilaksanakan, serta mempunyai dampak nyata, terukur dan langsung dirasakan oleh masyarakat untuk menjamin kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan dan keberlanjutan pembangunan daerah.

2. Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD

Adapun Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan Pagu Anggaran SKPD mengikuti proses perumusan dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Mandiri Tahun 20X7 sebagai berikut:



3. Program RKA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri Tahun Anggaran 20X7, yaitu:

No.	PROGRAM	JUMLAH (Rp.) PAGU ANGGARAN
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	.....
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	.....
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	.....
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya aparatur	.....
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Kinerja	.....
6.	Perencanaan Kerja	.....
7.	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	.....
8.	Penataan Peraturan Perundang-undangan	.....
9.	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah	.....
10.	Pengendalian <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penerimaan Pendapatan Daerah	.....
11.	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	.....
12.	Perencanaan Pembangunan Daerah	.....
13.	Pemberdayaan Kelembagaan Kemandirian Sosial	.....
J U M L A H		.....

F. URAIAN HASIL REVIU (Berisi uraian hasil reviu RKA-SKPD)

1.
2.
3.
4. dst.

G. APRESIASI

Inspektorat Kota Mandiri menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerja sama dari seluruh pejabat/pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan Reviu RKA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Mandiri Tahun Anggaran 20X7.

....., XX Februari 20X7

Inspektur,

.....

Pembina Utama Muda
NIP.

D. Contoh Pertanyaan

Beberapa contoh pertanyaan yang sering muncul dalam pelaksanaan reviu RKA-SKPD

1. Tanya:

Kapan waktu yang tepat/ideal bagi APIP untuk dapat mulai melakukan reviu RKA?

Jawab:

.....

2. Tanya:

Terhadap tingkat kedalaman dari materi reviu, sejauh mana kegiatan yang harus diambil oleh APIP agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dengan TAPD?

Jawab:

.....

3. Tanya:

Hasil dari Laporan Reviu RKA didistribusikan ke pihak mana saja dan dalam waktu berapa lama?

Jawab:

.....

4. Tanya:

Apakah semua RKA-SKPD dilakukan reviu? Kalau dilakukan, sampel apa yang menjadi dasar pertimbangan dalam menetapkan SKPD sebagai sample objek reviu?

Jawab:

.....

5. Tanya:

Proses penyusunan RKA sering mengalami keterlambatan, sehingga waktu pelaksanaan reviu sangat tidak memadai, Bagaimana sebaiknya reviu dilaksanakan?

Jawab:

.....

6. Tanya:

Apakah yang dimaksud bahwa reviu dilaksanakan secara paralel dengan proses penyusunan anggaran?

Jawab:

.....

7. Tanya:

Apabila dari hasil penelusuran ditemukan adanya ketidaksesuaian/konsisten baik dari sisi program/kegiatan/anggaran bagaimana rekomendasi yang diberikan oleh pereviu?

Jawab:

.....



BAB IX

SIMULASI REVIU RKA

A. Pendahuluan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah menyebutkan bahwa RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD. Berdasarkan nota kesepakatan TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD, mencakup:

1. prioritas Plafon Anggaran (PPA) yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
2. sinkronisasi program dan kegiatan antarSKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
3. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
4. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektivitas,

transparansi, dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja;

5. dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, dan standar satuan harga.

Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju, yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran, serta dilakukan dengan memerhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Penyusunan RKA-SKPD dengan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan. Capaian kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Indikator meliputi masukan, keluaran dan hasil. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan. Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Uraian berikut merupakan ilustrasi dokumen RKA SKPD pada Inspektorat Kota X tahun 2017.

READING COPY

RENCANA		Formulir RKA SKPD 2.2.1			
Urusan Pemerintahan Organisasi Program Kegiatan : 4.02 Urusan Pemerintahan-Fungsi Penunjang Pengawasan INSPEKTORAT DAERAH : 4.02.4.02.01 Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah : 4.02.4.02.01.12 Peningkatan Kualitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah : 4.02.4.02.01.12.06	Lokasi Kegiatan : Kecamatan Purwakarta Jumlah Tahun n-1 : Rp0,00 Jumlah Tahun n : Rp218.641.000,00 (dua ratus delapan belas juta enam ratus empat puluh satu ribu rupiah) Jumlah Tahun n + 1 : Rp0,00				
INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELAJANG LANGSUNG					
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA			
MASUKAN	Jumlah Dana	Rp.218.641.000			
KELUARAN	Jumlah BinteK Peningkatan Kualitas AMP	4 Kegiatan			
Kelompok Sasaran Kegiatan: Inspektorat kota Cilegon					
RINCIAN ANGGARAN BELAJANG LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
5	BELAJANG LANGSUNG				218.641.000,00
5.2	BELAJANG LANGSUNG				218.641.000,00
5.2.1	Belanja Pegawai				8.950.000,00
5.2.1.01	Honorarium PNS				8.950.000,00
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan				8.950.000,00
	- Penanggung Jawab	1,00	ok	1.100.000,00	1.100.000,00
	- Ketua	1,00	ok	1.100.000,00	1.100.000,00
	- Sekretaris	1,00	ok	750.000,00	750.000,00
	- Anggota	10,00	ok	600.000,00	600.000,00
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				209.691.000,00
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				1.741.000,00

5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor					1.741.000,00
	Belanja Alat Tulis Kantor					1.741.000,00
	- Kertas HVS	5,00	rim	45.000,00		45.000,00
	- Toner Printer	1,00	buah	1.000.000,00		1.000.000,00
	- Map	2,00	pak	100.000,00		200.000,00
	- Ballpoint	10,00	pak	10.000,00		100.000,00
	- Flask Disk	1,00	buah	216.000,00		216.000,00
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor					171.450.000,00
5.2.2.03.14	Belanja Transportasi dan Akomodasi					99.450.000,00
	Belanja Transportasi/Akomodasi					9.000.000,00
	- Uang Saku Peserta .....(45 orang x 2 hari x 1 kegiatan)	90,00	hok	100.000,00		9.000.000,00
	Paket Fullboard					90.450.000,00
	- Paket fullboard (3 hari x 1 kegiatan x 45 org)	135,00	Paket	670.000,00		90.450.000,00
5.2.2.03.21	Belanja Jasa tenaga ahli/narasumber/pakar/praktik/pembicara khusus dan pendukungnya					72.000.000,00
	Honorarium Jasa Tenaga Ahli/narasumber					72.000.000,00
	- 2 orang x 3 JP x 3 hari x 4 kegiatan	72,00	JP	1.000.000,00		72.000.000,00
5.2.2.06	Belanja cetak dan Penggadaan					5.600.000,00
5.2.2.06.01	Belanja Cetak					5.600.000,00
	Belanja Cetak Bahan Bintek					5.600.000,00
	- Modul	140,00	Modul	20.000,00		2.800.000,00
	- Sertifikat	140,00	Modul	20.000,00		2.800.000,00
5.2.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir					17.400.000,00
5.2.2.07.05	Belanja Sewa lainnya					17.400.000,00
	Belanja Sewa Penginapan Narasumber					17.400.000,00
	- 2 Unit x 3 hari x 4 Kegiatan	24,00	Unit	725.000,00		17.400.000,00
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas					13.500.000,00
5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat					13.500.000,00
	Belanja Sewa Kendaraan					13.500.000,00
	- 1 Unit x 3 hari	3,00	UH	4.500.000,00		13.500.000,00



Selanjutnya berdasarkan dokumen RKA tersebut, pereviu akan melakukan reviu terhadap dokumen RKA dengan tujuan untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan terhadap informasi yang disajikan dalam dokumen RKA-SKPD, yaitu untuk memberikan jaminan (*Quality assurance*) bahwa kualitas dokumen rencana kerja dan anggaran yang disusun sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran, memenuhi asas kepatutan, serta didukung dengan dokumen yang memadai. Langkah awal dalam pelaksanaan reviu adalah menyusun program kerja reviu, yang merupakan langkah-langkah teknis dalam pelaksanaan reviu.

Langkah selanjutnya adalah bagaimana pereviu mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen sumber yang terkait dan relevan dengan dokumen rencana kerja dan anggaran. Untuk dapat mengidentifikasi dokumen yang relevan, pereviu harus memahami tahapan atau perencanaan dan anggaran daerah serta mekanisme penyusunan dokumen RKA. Secara sepintas, urutan atau tahapan perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan diawali dengan penyusunan dokumen RKPD yang merupakan dasar penyusunan dokumen KUA serta PPAS yang selanjutnya merupakan dasar penyusunan RKA-SKPD yang akan dihimpun menjadi RAPBD. Tim reviu akan melakukan permintaan data berupa dokumen perencanaan dengan contoh surat permintaan sebagai berikut.

PEMERINTAH PROVINSI
INSPEKTORAT
Alamat: No. Tlp. Fax 3

Kepada : Yth. Sekretaris SKPD/PPKD

Dari : Tim Reviu

Nomor : -

Tanggal : Februari 20x7

Perihal : Permintaan Data

Sesuai dengan Surat Perintah Inspektur Provinsi Nomor/... tentang pelaksanaan reviu atas RKA-SKPD provinsi X tahun 2015, dengan hormat kami sampaikan permintaan data yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu tersebut yaitu:

1. Dokumen Perencanaan
 - a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
 - b. Rencana Kerja SKPD (Renja-SKPD)
 - c. KUA.PPAS,
 - d.
 - e.
2. Data-data pendukung
 - a. *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. Nota Kesepakatan Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disetujui oleh DPR;
 - c. Daftar Alokasi Anggaran per SKPD, Per Kegiatan, Sumber Dana, dan Belanja Operasional;
 - d. Standar Biaya;
 - e. Pedoman Penyusunan APBD;
 - f.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 9.1 Surat Permintaan Data/Dokumen kepada SKPD

Berdasarkan surat permintaan di atas, tim akan memperoleh dokumen-dokumen perencanaan terkait baik dalam bentuk *hard copy maupun soft copy*, yang akan sangat berguna dalam melakukan penelusuran angka maupun analisis terhadap dokumen RKA-SKPD.

Berikut ini disajikan secara ringkas informasi dari dokumen PPAS, RKPD yang relevan atau terkait dengan informasi yang disajikan dalam RKA.

1. Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor: 15 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017. Ringkasan program dan kegiatan rencana kerja pemerintah daerah yang diperoleh, yaitu sebagai berikut.

Tabel 9.1 Ringkasan Program dan Kegiatan RKA Pemerintah Daerah

PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN
Program peningkatan pengawasan pembangunan daerah	Tingkat penurunan kasus temuan administratif	5 % >	4.447.647.200
	Proporsi SKPD yang mendapat temuan berindikasi penyimpangan material/administrasi	<3 0 %	
	Rasio temuan BPK/RI yang Ditindaklanjuti	100 %	
	Proporsi SKPD yang telah menerapkan SPIP pada tingkatan maturitas level berkembang atau lebih baik	50 %	
	Rata-rata nilai laporan akuntabilitas kinerja SKPD	C poin >	
Tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pemeriksaan reguler inspektorat	Jumlah tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler dan eksternal	108 Obrik	392.700.000
Pemeriksaan kasus	Jumlah rixsus yang berhasil diselesaikan	5 Kasus	94.000.000
Rapat koordinasi pengawasan	Jumlah Rakorwas	4 Rapat	370.000.000
Evaluasi Lakip SKPD	Jumlah LAKIP SKPD yang dievaluasi	36 SKPD	177.200.000
Reviu penyusunan laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah	Persentase kesesuaian LKD dengan SAP dan SPI	100 Persen	176.211.000
Peningkatan kualitas aparatur pengawas internal pemerintah	Jumlah bintek peningkatan kualitas APIP	4 Kegiatan	218.641.000
Penyusunan PKPT inspektorat	Jumlah Keputusan kepala daerah tentang PKPT	1 Keputusan Kepala Daerah	110.855.000
Penyusunan PKP dan LHP reguler	Jumlah PKP dan LHP reguler	165 PKP/LHP	211.200.000
Pengawasan umum/ <i>monitoring</i> pembangunan kota	Jumlah sasaran <i>monitoring</i>	110 Sasaran	173.750.000
Pengawasan reguler	Jumlah objek pemeriksaan	71 SKPD	1.266.500.000
Pendampingan PHO kegiatan fisik kota	Jumlah PHO	30 Kegiatan	358.521.400

PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN
Bintek sistem pengendalian intern	Jumlah APIP yang mengikuti Bintek	40 Orang	82.045.000
Pemeriksaan Kas Opname dan Stock Opname barang	Jumlah SKPD yang dilakukan Pemeriksaan	79 SKPD	250.000.000
Reviu laporan kinerja pemerintah kota	Jumlah indikator yang direviu	1 Laporan	176.000.000
Retensi arsip	Jumlah Arsip yang tersusun	1 Kegiatan	40.023.800
Reviu KUA PPAS dan RKA	-	-	150.000.000
Reviu RKPD	-	-	150.000.000
Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang & jasa	-	-	150.000.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

2. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) nomor 197/103/XII/HK/2016-Nomor: 170/182/DPRD/XII/2016 tanggal 17 Juli 2016 tentang Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran 2017, adalah sebagai berikut.

Tabel 9.2 Prioritas dan Plafon anggaran sementara (PPAS)

Urusan Program/kegiatan	Organisasi	Sasaran	Target	Plafon Anggaran Sementara
				5.588.915.800
Program dukungan pelayanan pemerintahan				1.560.318.600
Program peningkatan pengawasan	Inspektorat			4.028.597.200
Pembangunan daerah				
Tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pemeriksaan reguler inspektorat	Inspektorat	Jumlah tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler dan eksternal	108 Obrik	392,700.000
Pemeriksaan kasus	Inspektorat	Jumlah riksus yang berhasil diselesaikan	5 kasus	94.000.000
Rapat koordinasi pengawasan	Inspektorat	Jumlah Rakorwas	4 Rapat	320.000.000
Evaluasi Lakip SKPD	Inspektorat	Jumlah LAKIP SKPD yang dievaluasi	36 SKPD	150.000.000

Urusan Program/kegiatan	Organisasi	Sasaran	Target	Plafon Anggaran Sementara
Reviu penyusunan laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah	Inspektorat	Persentase kesesuaian LKD dengan SAP dan SPI	100 Persen	176.211.000
Peningkatan kualitas aparatur pengawas internal pemerintah	Inspektorat	Jumlah bintek peningkatan kualitas APIP	4 Kegiatan	218.641.000
Penyusunan PKPT	Inspektorat	Jumlah keputusan kepala daerah tentang PKPT	1 Keputusan Kepala Daerah	110.855.000
Penyusunan PKP dan LHP Reguler	Inspektorat	Jumlah PKP dan LHP Reguler	165 PKP/LHP	211.200.000
Pengawasan umum/ <i>monitoring</i> pembangunan kota	Inspektorat	Jumlah sasaran <i>monitoring</i>	110 Sasaran	173.750.000
Pengawasan Reguler	Inspektorat	Jumlah objek	71 SKPD	950.650.000
Pendampingan PHO kegiatan fisik kota	Inspektorat	Jumlah PHO	30 Kegiatan	125.000.000
Bintek sistem pengendalian intern	Inspektorat	Jumlah APIP yang mengikuti Bintek	40 Orang	132.045.000
Pemeriksaan Kas Opname dan Stock Opname barang	Inspektorat	Jumlah SKPD yang dilakukan pemeriksaan	79 SKPD	250.000.000
Reviu laporan kinerja pemerintah kota	Inspektorat	Jumlah indikator yang direviu	1 Laporan	150.000.000
Retensi arsip	Inspektorat	Jumlah arsip yang tersusun	1 Kegiatan	40.023.800
Reviu RKPD dan KUA PPAS	Inspektorat	Terlaksananya reviu RKPD dan KUA PPAS	2 Kegiatan	200.000
Reviu RKA	Inspektorat	Terlaksananya reviu RKA	1 Kegiatan	183.521.400
Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang jasa	Inspektorat	Terlaksananya reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang jasa	1 Kegiatan	150.000.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan dokumen RKA, PPAS serta RKPD di atas, selanjutnya pereviu akan melakukan penelusuran angka, prosedur analitis serta wawancara/permintaan keterangan. Adapun tahapan kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagaimana diuraikan berikut ini.

1. Kesesuaian Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dalam RKA-SKPD/RKA-PPKD dengan KUA/PPAS dan RKPD

Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Pereviu harus dapat meyakinkan apakah pencantuman program kegiatan dalam RKA-SKPD sesuai dengan rencana program dan kegiatan dalam dengan KUA/PPAS dan RKPD. Selanjutnya pereviu melakukan penelusuran program/kegiatan dalam RKA-SKPD ke KUA/PPAS/RKPD, serta ke dalam dokumen perencanaan/sumber lainnya untuk dilakukan perbandingan antardokumen tersebut. Lakukan prosedur permintaan keterangan apabila ditemukan ketidaksesuaian program. Buat simpulan hasil reviu. Dengan contoh kertas kerja reviu sebagai berikut.

INSPEKTORAT KOTA PROVINSI	Disusun oleh/tanggal Sep 2016	..... (Anggota Tim)
	Diteliti oleh/tanggal Sep 2016	..... (Ketua Tim)
	Disetujui oleh/tanggal Sep 2016	..... (Pengendalian Teknis)

**KERTAS KERJA REVIU (KKR)
Nomor: 01.2.1**

Tujuan	:	Pengujian atas kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA SKPD/RKA-SKPD dengan PPAS/PPAS dan RKPD
Langkah Kerja	:	Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD/RKA-SKPD dengan PPAS/PPAS dan RKPD

Kesimpulan:

- Terdapat dua alokasi program pada inspektorat kota x yaitu:
- Program dukungan pelayanan pemerintah
- Program peningkatan pengawasan pembangunan daerah
- Dari hasil penelusuran percantuman program antardokumen perencanaan terdapat kesesuaian rumusan program pada RKPD, PPAS serta RKA-SKPD

Rekomendasi	-
Tindak lanjut	-
CATATAN REVIU KATIM/DALNIS	....., SEPTEMBER 201X PEREVIU PANGKAT/GOL/RUANG NIP.....

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 9.2 Kertas Kerja Reviu

2. Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja serta Pagu Indikatif, Lokasi, Kelompok Sasaran dalam Rencana Program dan Kegiatan RKA-SKPD/RKA-PPKD dengan Kertas Kerja

Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan, yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Pereviu harus dapat meyakinkan apakah pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program, dan kegiatan RKA-SKPD sesuai dengan rencana program dan kegiatan dengan KUA/PPAS dan RKPD. Selanjutnya pereviu menelusuri program/kegiatan/volume, satuan dan alokasi anggaran dalam RKA-SKPD ke KUA/PPAS/RKPD serta ke dalam dokumen perencanaan/sumber lainnya, untuk dilakukan perbandingan antardokumen tersebut. Kemudian melakukan prosedur permintaan keterangan apabila ditemukan ketidaksesuaian/ketidaklayakan program/kegiatan. Selanjutnya membuat simpulan hasil reviu, dengan kertas kerja sebagai berikut.

INSPEKTORAT KOTA PROVINSI	Disusun oleh/tanggal Sep 2016	..... (Anggota Tim)
	Diteliti oleh/tanggal Sep 2016	..... (Ketua Tim)
	Disetujui oleh/tanggal Sep 2016	..... (Pengendalian Teknis)

KERTAS KERJA REVIU (KKR)

Nomor: 01.2.1

Tujuan	:	Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD/RKA-SKPD
Langkah Kerja	:	.....

Kesimpulan:

1.
2.
3.
4.

Rekomendasi -	
Tindak lanjut -	
CATATAN REVIU KATIM/DALNIS	....., SEPTEMBER 201X PEREVIU PANGKAT/GOL/RUANG NIP.....

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 9.3 Kertas Kerja Simpulan Hasil Reviu

Tabel 9.3 Program dan Kegiatan SKPD pada RKA-SKPD

PROGRAM/ KEGIATAN	NAMA PROGRAM/KEGIATAN/PAGU											KET
	RKA			KUA/PPAS			RKPD			Jumlah (Rp) .000	Jumlah (Rp) .000	
	Vol	Sat	Jumlah (Rp). 000	Vol	Sat	Jumlah (Rp). 000	Vol	Sat	Jumlah (Rp) .000			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)			
Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah.	108	Obrik	392.700	108	Obrik	392.700	108	Obrik	392.700		392.700	
1 Tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pemeriksaan regulier inspektorat	5	Kasus	94.0	5	Kasus	94.0	5	Kasus	94.0		94.0	
2 Pemeriksaan kasus	4	Rpt	320.000	4	rpt	320.000	4	rpt	370.000		370.000	
3 Rapat koordinasi pengawasan	36	SKPD	150.000	36	SKPD	150.000	36	SKPD	177.200		177.200	
4 Evaluasi Lajip SKPD	100	%	176.211	100	%	176.211	100	%	176.211		176.211	
5 Reviu penyusunan laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.	4	Keg	218.641	4	Keg	218.641	4	Keg	218.641		218.641	
6 Peningkatan kualitas aparatur pengawas internal pemerintah	1	Kep	110.855	1	Kep	110.855	1	Kep	110.855		110.855	
7 Penyusunan PKPT	165	Pkp	211.200	165	pkp	211.200	165	pkp	211.200		211.200	
8 Penyusunan PKP dan LHP regulier	110	sasaran	173.750	110	Sasaran	173.750	110	Sasaran	173.750		173.750	
9 Pengawasan umum/monitoring pembangunan	71	SKPD	950.650	71	SKPD	950.650	71	SKPD	1.266.500		1.266.500	
10 Pengawasan regulier	30	Keg	125.000	30	Keg	125.000	30	keg	358.521		358.521	
11 Pendampingan PHO Kegiatan Fisik	40	Org	132.045	40	org	132.045	40	org	82.045		82.045	
12 Bintek sistem pengendalian intern	79	SKPD	250.000	79	SKPD	250.000	79	SKPD	250.000		250.000	
13 Pemeriksaan Kas <i>Opname dan Stock Opname</i> barang	1	Lap	150.000	1	Lap	150.000	1	Lap	176.000		176.000	
14 Reviu laporan kinerja pemerintah	1	Keg	40.023	1	Keg	40.023	1	Keg	40.023		40.023	
15 Retensi arsip	2	Keg	200.000	2	Keg	200.000	2	Keg	150.000		150.000	
16 Reviu RKPD dan KUA PPAS	1	Keg	183.521	1	Keg	183.521	1	Keg	150.000		150.000	
17 Reviu RKA	1	Keg	150.000	1	Keg	150.000	1	Keg	150.000		150.000	
18 Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang jasa			4.028.597			4.028.597			4.447.647		4.447.647	

Terdapat 3 kegiatan dalam KUA/PPAS yang tidak didasarkan pada RKPD, di mana kegiatan tersebut belum memiliki *output* kegiatan dalam RKPD. Terhadap perbedaan ini, pereviu melakukan permintaan keterangan kepada penyusun RKA untuk meyakini dasar pencantuman kegiatan dalam KU/PPAS maupun RKA.

3. Kesesuaian Rencana Program Prioritas dan Kegiatan serta Target Kinerja

Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan. Hasil (*outcome*), adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Pereviu harus dapat meyakinkan apakah pencantuman indikator dan target kinerja dalam kegiatan menunjang target kinerja rencana program. Selanjutnya pereviu melakukan analisis keterkaitan kegiatan serta target kinerjanya (*output*) dengan program serta target kinerja program (*outcome*). Kemudian melakukan prosedur permintaan keterangan apabila ditemukan ketidakkonsistenan program dan kegiatan. Selanjutnya membuat simpulan hasil reviu.

Tabel 9.4 Analisis Keterkaitan Program, Kegiatan, *Output*, dan *Outcome*

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET KINERJA	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A	Program peningkatan pengawasan pembangunan daerah.	1. Tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pemeriksaan reguler inspektorat	108 Obrik	Kegiatan menunjang program
		2. Pemeriksaan kasus	5 Kasus	Kegiatan menunjang program
		3. Rapat koordinasi pengawasan	4 Rapat	Kegiatan menunjang program
		4. Evaluasi LAKIP SKPD	36 SKPD	Kegiatan menunjang program
		5. Reviu penyusunan laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah	100 Persen	Kegiatan menunjang program
		6. Peningkatan kualitas aparatur pengawas internal pemerintah	4 Kegiatan	Kegiatan menunjang program
		7. Penyusunan PKPT	1 Keputusan Kepala Daerah	Kegiatan menunjang program
		8. Penyusunan PKP dan LHP reguler	165 PKP/LHP	Kegiatan menunjang program
		9. Pengawasan Umum/ <i>Monitoring</i> Pembangunan	110 Sasaran	Kegiatan menunjang program
		10. Pengawasan reguler	71 SKPD	Kegiatan menunjang program
		11. Pendampingan PHO Kegiatan Fisik	30 Kegiatan	Kegiatan menunjang program
		12. Bintek sistem pengendalian intern	40 Orang	Kegiatan menunjang program
		13. Pemeriksaan <i>Kas Opname dan Stock Opname</i> barang	79 SKPD	Kegiatan menunjang program
		14. Reviu laporan kinerja pemerintah	1 Laporan	Kegiatan menunjang program
		15. Retensi Arsip	1 Kegiatan	Kegiatan menunjang program
		16. Reviu RKPD dan KUA PPAS	2 Kegiatan	Kegiatan menunjang program
		17. Reviu RKA	1 Kegiatan	Kegiatan menunjang program
		18. Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang jasa	1 Kegiatan	Kegiatan menunjang program
Simpulan: Kegiatan yang dilaksanakan menunjang program				

4. Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja Serta Kegiatan yang Dilaksanakan Menunjang Kinerja Program

Indikator meliputi masukan, keluaran, dan hasil. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan. Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Pereviu harus dapat meyakinkan keterukuran pencantuman tolok ukur dan target kinerja dalam kegiatan. Selanjutnya pereviu melakukan analisis keterukuran pencantuman tolok ukur dan target kinerja dalam kegiatan. Lakukan prosedur permintaan keterangan apabila ditemukan ketidaksesuaian program. Buat simpulan hasil reviu.

Tabel 9.5 Kertas Kerja Simpulan Analisis Keterkaitan Program, Kegiatan, *Output* dan *Outcome*

NO	KEGIATAN	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pemeriksaan reguler inspektorat	Jumlah tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler dan eksternal	108 Obrik	TERUKUR
	Pemeriksaan kasus.	Jumlah riksus yang berhasil diselesaikan	5 Kasus	TERUKUR
	Rapat koordinasi pengawasan	Jumlah Rakorwas	4 Rapat	TERUKUR
	Evaluasi Lakip SKPD	Jumlah LAKIP SKPD yang dievaluasi	36 SKPD	TERUKUR
	Reviu penyusunan laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah	Persentase Kesesuaian LKD dengan SAP dan SPI	100 Persen	TERUKUR
	Peningkatan kualitas aparatur pengawas internal pemerintah	Jumlah Bintek Peningkatan Kualitas APIP	4 Kegiatan	TERUKUR
	Penyusunan PKPT	Jumlah keputusan kepala daerah tentang PKPT	1 Keputusan kepala daerah	TERUKUR
	Penyusunan PKP dan LHP reguler	Jumlah PKP dan LHP reguler	165 PKP/LHP	TERUKUR
	Pengawasan umum/ <i>monitoring</i> Pembangunan	Jumlah sasaran <i>monitoring</i>	110 Sasaran	TERUKUR
	Pengawasan reguler	Jumlah objek	71 SKPD	TERUKUR
	Pendampingan PHO kegiatan fisik	Jumlah PHO	30 Kegiatan	TERUKUR
	Bintek sistem pengendalian intern	Jumlah APIP yang mengikuti bintek	40 Orang	TERUKUR
	Pemeriksaan <i>Kas Opname dan Stock Opname</i> Barang	Jumlah SKPD yang dilakukan pemeriksaan	79 SKPD	TERUKUR
	Reviu laporan kinerja pemerintah.	Jumlah indikator yang direviu	1 Laporan	TERUKUR
	Retensi arsip	Jumlah arsip yang tersusun	1 Kegiatan	TERUKUR
	Reviu RKPD dan KUA PPAS	Terlaksananya reviu RKPD dan KUA PPAS	2 Kegiatan	TERUKUR
	Reviu RKA	Terlaksananya reviu RKA	1 Kegiatan	TERUKUR
	Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang jasa	Terlaksananya reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang jasa	1 Kegiatan	TERUKUR

Simpulan:

Pencantuman tolok ukur dan target kinerja dalam kegiatan terukur

5. Kelengkapan Dokumen Pendukung

Pereviu harus dapat meyakinkan bagaimana RKA yang disusun oleh SKPD didukung dengan dokumen yang memadai antara lain kerangka acuan kerja, TOR, RAB, KIB, standar satuan harga. Lakukan permintaan keterangan untuk menanyakan kelengkapan dokumen pendukung atas program/kegiatan/anggaran yang dicantumkan dalam RKA. Mintakan penjelasan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen pendukung. Buat simpulan hasil reviu.

Tabel 9.6 Kertas Kerja Simpulan Kelengkapan Dokumen Pendukung

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			TOTAL PAGU	KET
			Vol	Satuan	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Program peningkatan pengawasan pembangunan daerah	Tindak lanjut dan pemutakhiran data hasil pemeriksaan reguler inspektorat	108	Obrik			ada KAK/RAB
		Pemeriksaan kasus	5	Kasus			ada KAK/RAB
		Rapat koordinasi pengawasan	4	Rpt			ada KAK/RAB
		Evaluasi Lakip SKPD	36	SKPD			ada KAK/RAB
		Reviu penyusunan laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah	100	%			ada KAK/RAB
		Peningkatan kualitas aparatur pengawas internal pemerintah.	4	Keg			ada KAK/RAB
		Penyusunan PKPT	1	Kep			ada KAK/RAB
		Penyusunan PKP dan LHP reguler	165	Pkp			ada KAK/RAB
		Pengawasan umum/ <i>monitoring</i> pembangunan	110	Sasaran			ada KAK/RAB
		Pengawasan reguler	71	SKPD			ada KAK/RAB
		Pendampingan PHO kegiatan fisik	30	Keg			ada KAK/RAB
		Bintek sistem pengendalian intern	40	Org			ada KAK/RAB
		Pemeriksaan <i>Kas Opname</i> dan <i>Stock Opname</i> Barang	79	SKPD			ada KAK/RAB

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			TOTAL PAGU	KET
		Reviu laporan kinerja pemerintah	1	Lap			ada KAK/RAB
		Retensi arsip	1	Keg			ada KAK/RAB
		Reviu RKPD dan KUA PPAS	2	Keg			ada KAK/RAB
		Reviu RKA	1	keg			ada KAK/RAB
		Reviu penyerapan anggaran dan Pengadaan Barang jasa	1	Keg			Ada KAK/RAB

Simpulan:
Setiap kegiatan telah didukung dengan dokumen perencanaan dan anggaran yang cukup berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

Sumber: Dokumentasi Penulis

6. Kesesuaian Penerapan Standar Satuan Harga dalam Dokumen RKA-SKPD

Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Pereviu harus dapat meyakinkan bagaimana RKA yang disusun oleh SKPD mematuhi/menerapkan kaidah-kaidah penganggaran terutama dalam mencantumkan volume, satuan dan harga satuan dalam rincian perhitungan RKA-SKPD yang disusun. Volume dan satuan kegiatan yang dicantumkan apakah mengacu pada kartu inventaris barang (KIB) atau kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran belanja (RAB) atau dokumen sumber lain yang terkait. Pencantuman harga satuan apakah mengacu pada standar harga yang dikeluarkan kepala daerah atau sumber harga yang lain. Berikut disajikan contoh proses penelusuran angka terhadap rincian perhitungan kegiatan dalam RKA yang meliputi volume, satuan serta harga satuan, ke standar harga serta kartu inventaris barang atau dokumen lain yang terkait, dengan rincian sebagaimana diuraikan di bawah ini.

Untuk melakukan prosedur ini diambil satu sampel dokumen RKA Inspektorat, yaitu kegiatan peningkatan kualitas aparatur pengawas internal pemerintah, di mana target kinerja sebanyak 4 kegiatan dengan alokasi anggaran Rp. xxxx.

a. Belanja Pegawai

Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

- (1) Kegiatan internal SKPD dalam rangka penanganan/pelaksanaan tugas dengan volume kegiatannya cukup tinggi yang memerlukan profesi/keahlian khusus/tersendiri, yang harus dilaksanakan secara terkoordinasi melalui pembentukan tim kerja/kepanitiaan yang dituangkan dalam keputusan pengguna anggaran, besaran honorariumnya adalah:

Tabel 9.7 Honorarium Tim Kerja/Panitia

No	URAIAN DAN NILAI KEGIATAN		JUMLAH HONOR
1	Penanggung Jawab		
	> 10.000.000	- 50.000.000	750.000
	> 51.000.000	- 101.000.000	900.000
	> 101.000.000	- 250.000.000	1.100.000
	> 251.000.000	- 500.000.000	1.250.000
	> 501.000.000	-	1.500.000
2	Ketua		
	> 10.000.000	- 50.000.000	600.000
	> 51.000.000	- 101.000.000	750.000
	> 101.000.000	- 250.000.000	900.000
	> 251.000.000	- 500.000.000	1.100.000
	> 501.000.000	-	1.250.000
3	Sekretaris		
	> 10.000.000	- 50.000.000	500.000
	> 51.000.000	- 101.000.000	600.000
	> 101.000.000	- 250.000.000	750.000
	> 251.000.000	- 500.000.000	900.000

No	URAIAN DAN NILAI KEGIATAN		JUMLAH HONOR
>	501.000.000	-	1.100.000
4	Anggota		
>	10.000.000	- 50.000.000	400.000
>	51.000.000	- 101.000.000	500.000
>	101.000.000	- 250.000.000	600.000
>	251.000.000	- 500.000.000	750.000
>	501.000.000	-	900.000

Sumber: Dokumentasi Penulis

Adapun susunan tim/panitia adalah sebagai berikut:

- Penanggung Jawab : (1 org)
- Ketua : (1 org)
- Sekretaris : (1 org)
- Anggota : (maksimal 10 org)

- (2) Berdasarkan standar satuan harga di atas, anggaran yang dikelola sebesar Rp. 218.641.000, masuk dalam kelompok 101.000.000-250.000.000, maka honor yang diberikan sesuai dengan batasan pagu anggaran yang dikelola adalah sebagai berikut.

Tabel 9.8 Batasan Pagu Anggaran

RKA	Satuan Harga			Standar Satuan Harga			Ket
	Vol	Sat	Harga	Vol	Sat	Harga	
Honorarium panitia pelaksana kegiatan							
- Penanggung jawab	1	OK	1.100.000	1	Ok	1.100.000	Sesuai
- Ketua	1	OK	1.100.000	1	Ok	900.000	Tidak sesuai
- Sekretaris	1	OK	750.000	1	Ok	750.000	
- Anggota	1	OK	600.000	1	Ok	600.000	

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari uraian di atas diketahui, bahwa terdapat ketidaksesuaian pemberian honorarium ketua panitia pelaksana kegiatan, di mana honor yang dicantumkan dalam RKA lebih besar daripada yang ditetapkan dalam standar satuan harga.

b. Belanja Barang dan Jasa

1) Belanja Bahan Pakai Habis

Belanja barang pakai habis berpedoman pada standar satuan harga yang ditetapkan dengan keputusan wali kota sesuai dengan kebutuhan, kewajaran, dan kepatutan.

Tabel 9.9 Standar Barang Pemerintah Kota XXX 2017 Golongan Barang Habis Pakai

KODE REKENING	JENIS BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN
KERTAS			
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy A4 70 GR UKURAN 210 mm X 297 mm	Rim	86.100
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy A4 80 GR UKURAN 210 mm X 330 mm	Rim	106.200
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy F4 70 GR UKURAN 216 mm X 330 mm	Rim	99.400
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy F4 80 GR UKURAN 216 mm X 330 mm	Rim	119.400
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy FC/PO-70-A4 UKURAN 216 mm x 297 mm	Rim	87.000
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy FC/PO-70-F4 UKURAN 216 mm x 297 mm	Rim	101.900
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy Q 70 GR UKURAN 216 mm X 330 mm	Rim	97.500
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy F4 60 GR UKURAN 216 mm X 330 mm	Rim	100.300
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy FC/PO-80-A3 UKURAN 297 mm X 420 mm	Rim	245.400
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy FC/PO-Q4 UKURAN 216 mm X 297 mm	Rim	86.900
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy FC/WW-70B4 UKURAN 364 mm X 257 mm	Rim	119.200
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy FC/WW-80-B4 UKURAN 364 mm X 257 mm	Rim	125.100
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy Q 70 GR UKURAN 216 mm X 297 mm	Rim	99.600
05 02 02 01 01	Kertas Foto Copy Q 80 GR UKURAN 216 mm X 297 mm	Rim	106.400
TONER			
05 02 02 01 04	Tinta/Toner MFC-295CN LC-38 BK 2 Pcs (Twin Pack)	Unit	850.300
05 02 02 01 04	Tinta/Toner MFC-295CN LC-38 CMY 3 Pcs (Value Pack)	Unit	739.600

KODE REKENING	JENIS BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN
05 02 02 01 04	Tinta/Toner MFC-6490CW LC-67 BK (Up to 450 Pages)	Unit	657.800
05 02 02 01 04	Tinta/Toner MFC-J415W LC-39 BK (Up To 300 Pages)	Unit	468.900
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : FAX-2920 DR-2025 (Up to 12000 Pages	Unit	2.901.600
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : MFC-7840N DR-2125 (Up to 12000 Pages	Unit	2.194.500
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : MFC-7840N TN-2150 (Up to 2600 Pages	Unit	1.623.900
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : MFC-9120CN TN-240 BK (Up to 2200 Pages)	Unit	2.021.300
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : MFC-9450CDN DR-150CL (Up to 17000 Pages	Unit	5.563.100
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : MFC-9450CDN TN-150 C/M/Y (Up to 1500 Pages)	Unit	2.034.700
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : MFC-8380DN DR-3215 (Up to 25000 Pages	Unit	3.761.200
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : MFC-8380DN TN-3290 (Up to 8000 Pages	Unit	3.504.500
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Brother : MFC-6490CW LC-67 HY BK (Up to 900 Pages	Unit	934.400
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Canon : BC-05 Colour BJC-210S, BJC-240, 265SP, 1000SP	Unit	541.800
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Canon : BC-20 Black 2000 series, 2100SP, 4000SP series, 4200, 5000 series	Unit	635.300
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Canon : BC-32E Photo Color + Head Unit 845.900 05 02 02 01 04 Tinta/Toner Canon : BCI-21 05 02 02 01 04Clr Color BJC-4000SP, 2000, 5500 series Oem	Unit	297.900
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Canon : BCI-24 Black S-200/300/320	Unit	246.300
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Canon : BCI-3E BK Black BJC-6000, BJC-3000	Unit	309.200
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Canon : BCI-3E Cyan, Magenta, Yellow	Unit	276.400
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Canon : BCI-6 Black BJC-8200, S-800	Unit	204.500
05 02 02 01 04	Tinta/Toner Canon : BCI-6 Paket BCI-6BK/C/M/Y	Unit	203.900
05 02 02 01 04	Tinta/Toner CL-41 Ip1200 Colour	Unit	529.700

KODE REKENING	JENIS BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN
05 02 02 01 04	Tinta/Toner CL-811 Colour MP 245,268,468	Unit	429.700
05 02 02 01 04	Tinta/Toner EP-22 Toner Cartridge LBP 800,810	Unit	1.308.400
05 02 02 01 04	Tinta/Toner EP-25 Toner Cartridge LBP 1210	Unit	1.292.500
05 02 02 01 04	Tinta/Toner MP-276	Unit	2.635.500
05 02 02 01 04	Tinta/Toner PG-40 Ip1200 Black	Unit	431.100
05 02 02 01 04	Tinta/Toner PG-810 Black MP 245,268,468	Unit	339.300
05 02 02 01 04	Tinta/Toner PG-830	Unit	344.600
05 02 02 01 04	Tinta/Toner T038190 Bk C41/43SX/UX	Unit	146.500
05 02 02 01 04	Tinta/Toner T039190 Cl C41/43SX/UX	Unit	247.500
05 02 02 01 04	Tinta/Toner T0491-6 R230/R310	Unit	258.800
05 02 02 01 04	Tinta/Toner T0731-734 C79/C90/CX3900/CX5500	Unit	260.100
MAP			
05 02 02 01 01	Map Komputer KECIL	Buah	17.300
05 02 02 01 01	Map Komputer BESAR	Buah	20.200
05 02 02 01 01	Map Plastik 104 TALI	Buah	9.100
05 02 02 01 01	Map Plastik INTER X FOLDER	Buah	21.900
05 02 02 01 01	Map Plastik A-350	Buah	22.000
05 02 02 01 01	Map Plastik 102 TALI	Buah	15.600
05 02 02 01 01	Map Plastik 103 TALI	Buah	16.900
05 02 02 01 01	Map Plastik 104 TALI	Buah	18.900
05 02 02 01 01	Map Plastik 59 KANCING	Buah	9.100
05 02 02 01 01	Map Plastik 919 KANCING	Buah	9.100
05 02 02 01 01	Map Plastik AF-350	Buah	10.700
05 02 02 01 01	Map Plastik L Bening IM-02	Buah	61.100
05 02 02 01 01	Map Plastik L Warna IM-02	Buah	60.600
FLASH DISK			
05 02 02 01 03	Flash disk (Snap On Cap) 8Gb	Unit	376.900
05 02 02 01 03	Flash disk (Small and Compac) 8Gb	Unit	307.200
05 02 02 01 03	Flash disk 16Gb 200x Hi Speed	Unit	873.500
05 02 02 01 03	Flash disk Voyager GTR 32Gb	Unit	1.964.000
05 02 02 01 03	Flash disk 8Gb	Unit	351.500
05 02 02 01 03	Flash disk 16Gb	Unit	801.600
05 02 02 01 03	Flash disk 32Gb	Unit	1.636.200
05 02 02 01 03	Flash disk 64Gb	Unit	4.902.100
05 02 02 01 03	Flash disk 128Gb	Unit	9.688.100

Selanjutnya pereviu melakukan penelusuran angka terhadap harga satuan yang disajikan dalam dokumen RKA dengan harga menurut standar satuan harga. Dari hasil penelusuran, pereviu belum

secara tepat dapat mengidentifikasi kesesuaian harga satuan yang dicantumkan dalam RKA dengan standar harga. Hal ini disebabkan belum jelas spesifikasi yang dicantumkan dalam RKA. Sementara dalam standar harga satuan yang dikeluarkan nilai harga satuan tergantung kepada jenis atau spesifikasi teknis setiap bahan pakai habis. Selanjutnya pereviu dapat menelusuri lebih jauh ke dokumen pendukung (kerangka acuan kerja), atau melakukan wawancara kepada penyusun RKA terkait dasar penetapan harga satuan yang dicantumkan dalam dokumen RKA dengan kertas kerja sebagai berikut.

Tabel 9.10 Pencantuman Harga Satuan dalam RKA

NO.	URAIAN	RKA			STANDAR SATUAN HARGA			KET
		VOL	SAT	HARGA	VOL	SAT	HARGA	
1	Barang pakai habis							
	- Kertas HVS	1	Rim	45.000	-	Rim	-	Tidak ada dalam standar
	- Toner Printer		Buah	1.000.000	-	Unit	-	
	- Map		Pak	100.000		Buah	-	
	- Ballpoint		Pak	10.000		-	-	
	- Flash disk		Buah	216.000		Unit	-	

Beberapa hal yang perlu diketahui dalam pertimbangan pencantuman harga satuan RKA adalah hal-hal berikut.

- a) Pencantuman harga satuan dalam RKA masih dalam interval harga tertinggi dan harga terendah setiap jenis barang.
- b) Pencantuman harga satuan dalam RKA tidak melebihi harga tertinggi setiap jenis barang dalam standar harga.
- c) Spesifikasi teknis yang menjadi dasar pencantuman harga satuan dalam RKA disesuaikan dengan jenis/kompleksitas kegiatan yang dilaksanakan.

2) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Narasumber

Alokasi honorarium narasumber dalam RKA dianggarkan sebanyak 72 JP @Rp. 1.000.000 dengan total Rp. 72.000.000. Selanjutnya standar biaya keperluan pelatihan, sosialisasi, seminar, kursus, diseminasi, dan bimbingan teknis bagi PNS yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada pemerintah kota, serta

pelaksanaan peringatan hari besar Islam dan non-Islam sesuai dengan peraturan wali kota, yakni sebagai berikut.

- a) Honorarium narasumber/pembahas, moderator, pengamat kelas, notulen.
- b) Honorarium narasumber diberikan kepada PNS/non PNS yang memberikan informasi/pengetahuan kepada PNS/non PNS lainnya/masyarakat dan dianggarkan pada belanja barang dan jasa.

Tabel 9.11 Jasa Tenaga Ahli/Narasumber

NO	URAIAN	SATUAN	NILAI (RP)
1	NARASUMBER		
	• Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Session	5.000.000.
	• Pejabat Esselon I/ yang disetarakan	Session	4.000.000.
	• Pejabat Esselon II/ yang disetarakan	Session	3.000.000.
	• Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	Session	3.000.000.
	• Pejabat Esselon III ke bawah	JP	1.000.000.
	• Pengajar/Widyaiswara	JP	500.000.
	• Instruktur	JP	200.000.
	• Pendamping Instruktur	JP	100.000.
2	PENGAMAT KELAS	JP	70.000.
3	MODERATOR		
	• Untuk Narasumber Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Session	1.000.000
	• Untuk Narasumber Esselon I/ yang disetarakan	Session	750.000
	• Untuk Narasumber Eselon II/ yang disetarakan	Session	500.000
	• Untuk Pakar/Praktisi/pembicara Khusus	Session	500.000
	• Untuk Esselon III ke bawah	JP	150.000
	• Untuk Pengajar/Widyaiswara	JP	150.000
4	NOTULEN		
	• Untuk Narasumber Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Session	250.000
	• Untuk Narasumber Esselon I/ yang disetarakan	Session	250.000
	• Untuk Narasumber Eselon II/ yang disetarakan	Session	250.000
	• Untuk Pakar/Praktisi/pembicara Khusus	Session	250.000
	• Pejabat Esselon III ke bawah	JP	70.000
	• Pengajar/Widyaiswara	JP	70.000
Catatan: Session minimal 3 jam pelajaran			

Narasumber/Pengamat Kelas/Moderator/Notulen dapat diambil dari Panitia Pelaksana Kegiatan.

Dengan menelusuri penetapan besaran honorarium dalam RKA dengan standar harga sebesar Rp. 1.000.000, diketahui bahwa penetapan besaran honorarium sebesar Rp. 1.000.000 ada dalam

standar satuan harga dengan kriteria narasumber setingkat Pejabat Esselon III ke bawah. Hal ini sebaiknya diperkuat dalam penjelasan di KAK (Kerangka Acuan Kerja) terkait narasumber yang akan diundang dalam pelaksanaan kegiatan nantinya.

c. Belanja Sewa Kendaraan

Biaya Sewa Sarana Mobilitas Darat

Alokasi Biaya sewa sarana mobilitas darat dalam RKA dianggarkan selama 3 hari @Rp. 4.500.000 dengan total Rp. 13.500.000. Selanjutnya Biaya sewa sarana mobilitas darat adalah satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan untuk kegiatan insidental, sedangkan untuk sewa kendaraan operasional kantor yang memerlukan jangka waktu bulan atau tahun menggunakan harga pasar. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi. Sesuai dengan standar biaya sewa sarana mobilitas darat adalah sebagai berikut.

Tabel 9.12 Standar Biaya Sewa Sarana Mobilitas Darat

NO	URAIAN	BIAYA (Rp)
1	Sewa Kendaraan Bus (roda 6) kapasitas s/d 50 orang	4.500.000/Unit/Hari
2	Sewa Kendaraan Minibus (roda 4) kapasitas s/d 14 orang	1.250.000/Unit/Hari
3	Sewa Kendaraan Minibus (roda 4) kapasitas s/d 8 orang	800.000/Unit/Hari

Dengan menelusuri penetapan besaran sewa kendaraan dalam RKA dengan Standar harga sebesar Rp. 4.500.000, diketahui bahwa penetapan besaran sewa sebesar Rp. 4.500.000 ada dalam standar satuan harga dengan kriteria untuk jenis kendaraan bus (roda 6) kapasitas s/d 50 orang. Hal ini sebaiknya diperkuat dalam penjelasan di KAK terkait spesifikasi jenis kendaraan yang akan disewa dalam pelaksanaan kegiatan.

Setelah pereviu melakukan penelusuran angka, prosedur analitis, serta wawancara/permintaan keterangan yang berkaitan dengan kelengkapan RKA-SKPD yang dituangkan dalam kertas kerja reviu, langkah selanjutnya disusunlah catatan hasil reviu.

Penyusunan catatan hasil reviu dilaksanakan oleh ketua tim dan dibahas bersama kepala SKPD. Catatan hasil reviu merupakan simpulan hasil reviu yang terdiri dari simpulan strategis, yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi satuan kerja yang perlu segera dilakukan perbaikan.

READING COPY

B. Catatan Hasil Reviu (CHR)

Berikut ini disampaikan contoh dari CHR yang dilakukan oleh Inspektorat.

PEMERINTAH KABUPATEN

I N S P E K T O R A T
Kantor Gabungan Dinas-Dinas I Gedung B LT. II

Jl..... Telp./Fax (0556) 2027666, <http://inspektorat.....kota.go.id>

CATATAN HASIL REVIU
ATAS RENCANA KERJA dan ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DINAS X
TAHUN ANGGARAN 2016

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kota X Nomor 700/004/ST/Itkab-I/2016 tanggal 5 September 2016 untuk melaksanakan reviu atas RKA-SKPD Dinas X Tahun Anggaran 2017, bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut.

1. Data Umum

Pagu Indikatif Tahun Anggaran 20X7 pada Dinas X sesuai Lampiran Peraturan Wali kota Nomor: 15 Tahun: 2016 tentang: Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017 sebesar Rp. 5.588.915.800 (tidak termasuk belanja tidak langsung) dengan rincian alokasi per-sumber dana dan jenis belanja sebagai berikut.

Kode	Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
		Pegawai	Barang Jasa	Modal	
1	2	3	4	5	6
1 19 1 19 3 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.980.800.000	841.095.500	97.000.000	4.918.895.500
1 19 1 19 3 01 02					
1 19 1 19 3 01 06	Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah				4.447.647.200
1 19 1 19 3 01 08	Tindak Lanjut dan Pemutakhiran Data Hasil Pemeriksaan Reguler Inspektorat				392.700.000
1 19 1 19 3 01 09	Pemeriksaan Kasus				94.000.000

Kode	Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan	Jenis Belanja			Jumlah
		Pegawai	Barang Jasa	Modal	
1	2	3	4	5	6
1 19 1 19 3 01 10	Rapat Koordinasi Pengawasan				320.000.000
1 19 1 19 3 01 11	Evaluasi LAKIP SKPD				150.000.000
1 19 1 19 3 01 12	Reviu Penyusunan Laporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah				176.211.000
1 19 1 19 3 01 13	Peningkatan Kualitas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah				218.641.000
1 19 1 19 3 01 17	Penyusunan PKP dan LHP Reguler				110.855.000
1 19 1 19 3 01 19	Pengawasan Umum/ <i>Monitoring</i> Pembangunan Kota XXX				173.750.000
1 19 1 19 3 01 20	Pengawasan Reguler				950.650.000
1 19 1 19 3 02	Pendampingan PHO Kegiatan Fisik Kota XXX				125.000.000
1 19 1 19 3 02 07	Bintek Sistem Pengendalian Intern				132.045.000

Berdasarkan Nota Kesepakatan Nomor: 197/103/XII/HK/2016-Nomor: 170/182/DPRD/XII/2016 tanggal 17 Juli 2016 tentang Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran 2017, Pagu Anggaran Dinas X Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 5.588.915.800 (tidak termasuk belanja tidak langsung) dengan rincian sebagai berikut.

No	Prioritas Program dan Kegiatan	Sasaran Program/ Kegiatan	Organisasi	Jumlah Plafon Anggaran
1	Program pelayanan Administrasi Perkantoran			1.560.318.600
2	Program Peningkatan Pengawasan Pembangunan Daerah			4.028.597.200
3				
4				

2. Uraian Catatan Hasil Reviu

- a. Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA dengan RKP, KUA/PPAS.

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil reviu, diketahui bahwa terdapat kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA dengan KUA/PPAS dan RKP di mana Program Dinas X yang tercantum dalam RKP sebanyak 2 (dua) program dan dijabarkan ke dalam KUA/PPAS dan RKA Dinas X sebanyak 2 (dua) program.

- b. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program, dan kegiatan RKA-SKPD dengan PPAS.
 - Dari 18 kegiatan yang dituangkan dalam RKPd, terdapat 3 (tiga) kegiatan yang dijabarkan ke dalam RKA KU/PPAS yang belum memiliki *output* kegiatan dalam RKPd.
 - Berdasarkan hasil rewiu, terdapat perbedaan alokasi pagu anggaran antara RKPd dan KUA/PPAS, di mana alokasi pagu anggaran untuk program peningkatan pengawasan pembangunan daerah sebesar Rp. 4.447.647.000 dalam RKPd yang dijabarkan dalam KUA/PPAS sebesar Rp. 4.028.597.000 atau lebih rendah sebesar Rp. 419.050.000.
- c. Kesesuaian Rencana Program Prioritas dan Kegiatan serta Target Kinerja.
 - Kegiatan yang dilaksanakan telah menunjang program.
- d. Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja Serta Kegiatan yang dilaksanakan Menunjang Kinerja Program.
 - Pencantuman tolok ukur dan target kinerja dalam kegiatan terukur.
- e. Kelengkapan Dokumen Pendukung.
Setiap kegiatan telah didukung dengan dokumen perencanaan dan anggaran yang cukup berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
- f. Kesesuaian Penerapan Standar Satuan Harga dalam Dokumen RKA-SKPD.
 - Terdapat ketidaksesuaian pemberian honorarium ketua panitia pelaksana kegiatan, honor yang dicantumkan dalam RKA lebih besar daripada yang ditetapkan dalam standar satuan harga.
 - Untuk belanja barang habis pakai pereviu belum secara tepat dapat mengidentifikasi kesesuaian harga satuan yang dicantumkan dalam RKA dengan standar harga, hal ini disebabkan belum jelas spesifikasi yang dicantumkan dalam RKA.
 - Untuk belanja narasumber serta sewa kendaraan sebaiknya kriteria narasumber serta jenis kendaraan yang akan disewa dijelaskan dala dokumen KAK/RAB.

3. Rekomendasi

Inspektorat KOTA MANDIRI merekomendasikan kepada Kepala Dinas X agar:

- Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran memerhatikan konsistensi dan keterpaduan perencanaan penganggaran dalam RKA disesuaikan dengan KUA/PPAS serta RKPd dan anggaran yang tersedia.
- Mencantumkan kelompok sasaran kegiatan dalam RKA dan KUA.
- Mematuhi penerapan kaidah-kaidah penganggaran dalam penyusunan RKA.

..... September,.....20X7

Kepala Dinas X

Ketua Tim

.....
NIP:.....

.....
NIP:.....

C. Laporan Hasil Reviu (LHR)

Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR) dilakukan secara bebas tetapi terarah, dengan memerhatikan hal sebagai berikut.

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan reviu, tim reviu wajib menyusun laporan hasil reviu.
2. Ketua tim reviu menyerahkan konsep laporan hasil reviu (LHR) kepada dalnis/supervisor/irban, dan selanjutnya disampaikan kepada inspektur untuk ditandatangani.

Konsep LHR disusun oleh ketua tim segera setelah pekerjaan lapangan selesai dan proses konsep LHR setiap tahapan sampai dengan penerbitan, serta dilengkapi dengan:

1. catatan hasil reviu,
2. *copy* surat tugas,
3. KKR,
4. lembar reviu konsep LHR.

Berikut ini merupakan contoh format dalam penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR).

PEMERINTAH KOTA
INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL REVIU (LHR)
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
INSPEKTORAT KOTA
TAHUN ANGGARAN 2016

NOMOR :/ST.146/INSPEKTORAT
TANGGAL :

DAFTAR ISI

Ringkasan Eksekutif.....	1
A. Dasar Hukum.....	4
B. Tujuan Reviu	4
C. Ruang Lingkup Reviu	4
D. Metodologi Reviu.....	4
E. Gambaran Umum	5
F. Uraian Hasil Reviu	6
G. Apresiasi.....	7

Lampiran:

- Catatan Hasil Reviu (CHR)

READING COPY

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
INSPEKTORAT
KOTA
TAHUN ANGGARAN 2016

RINGKASAN EKSEKUTIF

Wali Kota..... berdasarkan RKPD menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD, dengan berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati, Pemerintah Daerah dan DPRD membahas rancangan prioritas dan Plafon anggaran sementara yang disampaikan oleh kepala daerah.

Kebijakan umum APBD dan Prioritas serta Plafon Anggaran Sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama Wali Kota..... dan DPRD dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Wali Kota..... dan pimpinan DPRD.

Selanjutnya Wali Kota..... berdasarkan Nota Kesepakatan menerbitkan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA-SKPD. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Sesuai instruksi pimpinan, Inspektorat Kota..... melakukan Reviu RKA-SKPD Inspektorat Kota..... Tahun Anggaran 2016. Adapun reviu dilaksanakan pada saat Penyusunan RKA-SKPD oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah ditetapkannya KUA/PPAS.

Berdasarkan hasil reviu terhadap dapat disimpulkan:

1. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD dengan PPAS
 - Dari 18 kegiatan yang dituangkan dalam RKPD, terdapat 3 (tiga) kegiatan yang dijabarkan ke dalam RKA KU/PPAS yang belum memiliki *output* kegiatan dalam RKPD.
 - Terdapat perbedaan alokasi pagu anggaran antara RKPD dan KUA/PPAS di mana alokasi pagu anggaran untuk program peningkatan pengawasan pembangunan daerah sebesar Rp. 4.447.647.000 dalam RKPD yang dijabarkan dalam KUA/PPAS sebesar Rp. 4.028.597.000 atau lebih rendah sebesar Rp. 419.050.000.
2. Kesesuaian Penerapan Standar Satuan Harga dalam Dokumen RKA-SKPD
 - Pemberian honorarium ketua panitia pelaksana kegiatan, yang dicantumkan dalam RKA lebih besar dari yang ditetapkan dalam standar satuan harga.
 - Untuk belanja barang habis pakai, pereviu belum secara tepat dapat mengidentifikasi kesesuaian harga satuan yang dicantumkan dalam RKA dengan standar harga. Hal ini disebabkan belum jelas spesifikasi yang dicantumkan dalam RKA.
 - Untuk belanja narasumber serta sewa kendaraan sebaiknya kriteria narasumber serta jenis kendaraan yang akan disewa dijelaskan dalam dokumen KAK/RAB.

Inspektorat Kota..... Tahun Anggaran 2016 telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada:

1. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program, dan kegiatan RKA-SKPD dengan PPAS
 - Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran memerhatikan konsistensi dan keterpaduan perencanaan penganggaran dalam RKA disesuaikan dengan KUA/PPAs serta RKPD dan anggaran yang tersedia.
 - Mencantumkan kelompok sasaran kegiatan dalam RKA dan KUA sesuai dengan RKPD.
 - Menelusuri dan menjelaskan perbedaan pagu anggaran antara KUA/PPAs dan RKPD senilai Rp. 419.050.000.
2. Kesesuaian RKA-SKPD dengan Standar Harga dan Biaya
 - Menyesuaikan harga satuan ketua panitia pelaksana kegiatan RKA-SKPD dengan standar harga biaya.
 - Melengkapi spesifikasi teknis pengadaan barang habis pakai, kriteria narasumber, serta jenis kendaraan yang akan disewa dalam KAK/RAB.

HASIL REVIU RKA-SKPD

A. DASAR HUKUM

1. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam Rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2016.
4. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/IJ tanggal 13 Januari 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Daerah.
5. Surat Tugas Inspektur Kota Nomor 700/004/ST/Itkab-I/2016 tanggal 5 September 2016.

B. TUJUAN REVIU

Tujuan dari dilaksanakannya Reviu RKA-SKPD Inspektorat Kota..... Tahun Anggaran 2016 adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi RKA-SKPD sesuai dengan RKPD, Renja SKPD dan KUA/PPAS, serta kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran dan dilengkapi dokumen pendukung RKA-SKPD.

C. RUANG LINGKUP REVIU

Ruang lingkup reviu adalah pengujian atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-SKPD. Ruang lingkup reviu mencakup pengujian terbatas atas dokumen sumber, namun tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

D. METODOLOGI REVIU

1. Reviu RKA-SKPD pada Inspektorat Kota..... Tahun Anggaran 2016 dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Wali kota..... Nomor Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 20X7 serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP.
2. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-SKPD Inspektorat Kota..... Tahun Anggaran 20X7.
3. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kota X Nomor 700/004/ST/Itkab-I/2016 tanggal 5 September 2016, dengan susunan tim sebagaimana terlampir.

Ketua Tim :
 NIP.....
 Anggota :
 NIP.....
 Anggota :

Reviu RKA-SKPD Inspektorat Kota..... Tahun Anggaran 2016 dilaksanakan mulai tanggal 5 September 2016 s/d. 20 September 2016 (16 hari kerja).

E. GAMBARAN UMUM

1. Proses Penyusunan RKA-SKPD

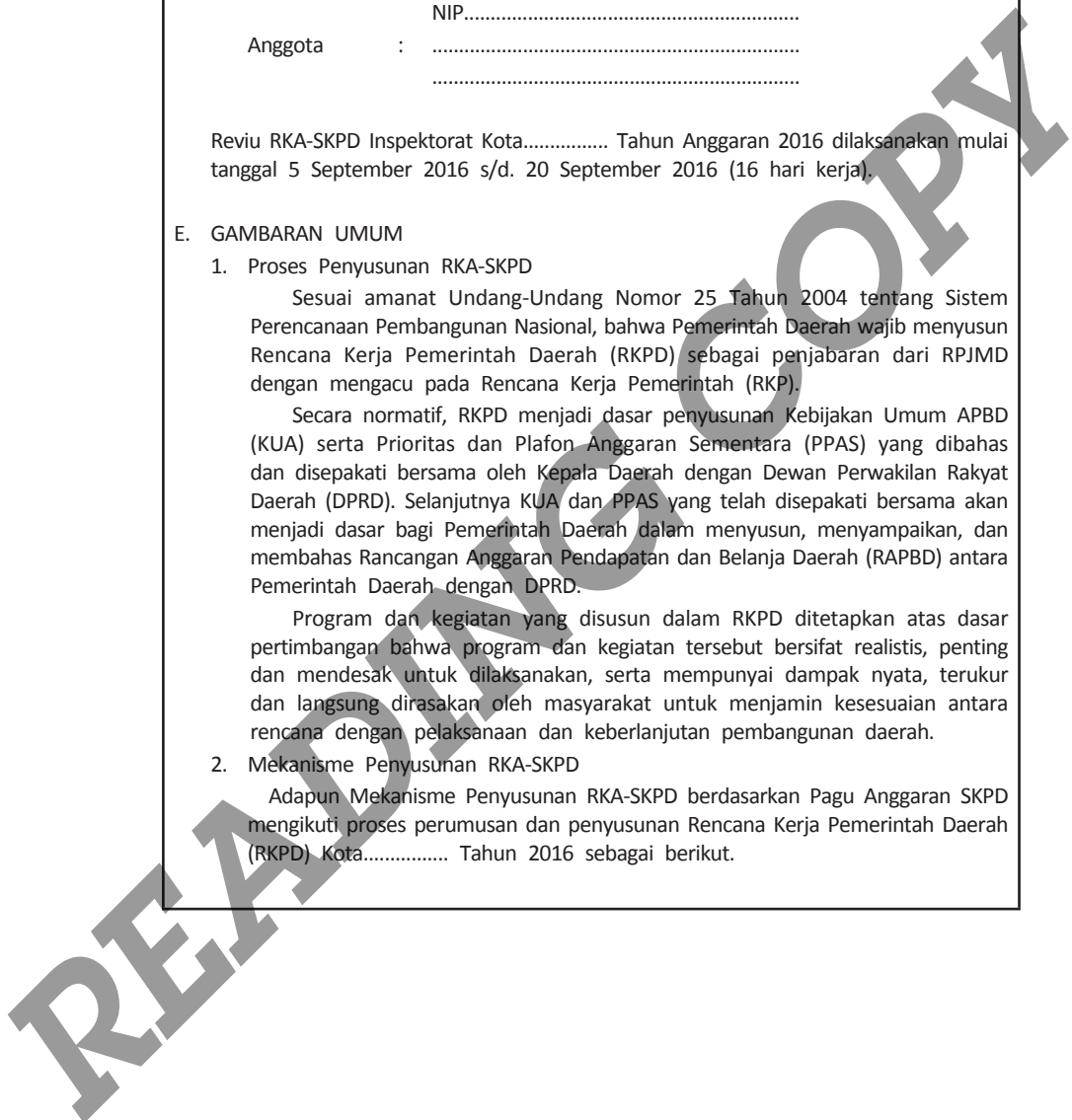
Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa Pemerintah Daerah wajib menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai penjabaran dari RPJMD dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

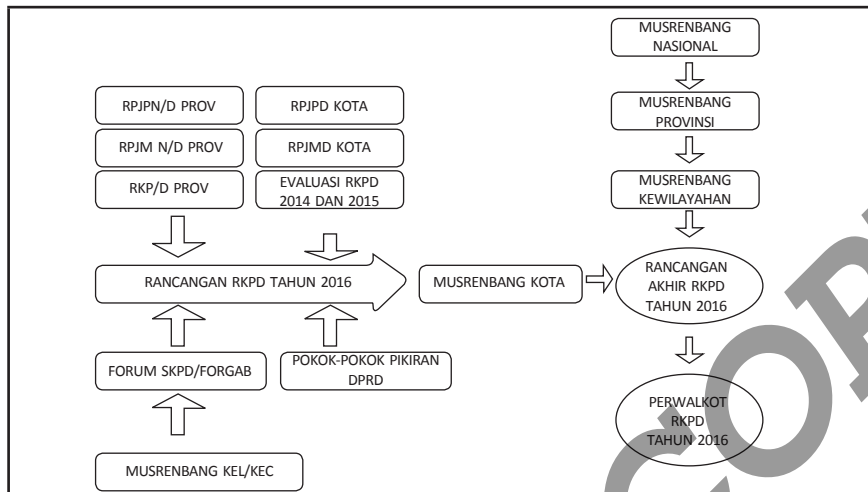
Secara normatif, RKPD menjadi dasar penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Selanjutnya KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama akan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun, menyampaikan, dan membahas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) antara Pemerintah Daerah dengan DPRD.

Program dan kegiatan yang disusun dalam RKPD ditetapkan atas dasar pertimbangan bahwa program dan kegiatan tersebut bersifat realistis, penting dan mendesak untuk dilaksanakan, serta mempunyai dampak nyata, terukur dan langsung dirasakan oleh masyarakat untuk menjamin kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan dan keberlanjutan pembangunan daerah.

2. Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD

Adapun Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan Pagu Anggaran SKPD mengikuti proses perumusan dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota..... Tahun 2016 sebagai berikut.





3. Program RKA-SKPD Inspektorat Kota..... Tahun Anggaran 2016, yaitu:

No.	PROGRAM	JUMLAH (Rp.) PAGU ANGGARAN
1.	Pelayanan dukungan pelayanan pemerintah	1.560.318.600
2.	Program peningkatan pengawasan	4.028.597.200
3.		....
4.		....
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
J U M L A H		5.588.915.800

F. URAIAN HASIL REVIU

Berdasarkan hasil reviu ditemukan kondisi sebagai berikut:

1. Terdapat kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA dengan KUA/PPAS dan RKPDP. Program Dinas X yang tercantum dalam RKPDP sebanyak 2 (dua) program, sedangkan yang dijabarkan ke dalam KUA/PPAS dan RKA Dinas X sebanyak 2 (dua) program, tidak ada program yang tidak dijabarkan

2. Terdapat perbedaan alokasi pagu anggaran antara RKPd dan KUA/PPAS di mana alokasi pagu anggaran untuk program peningkatan pengawasan pembangunan daerah sebesar Rp. 4.447.647.000 dalam RKPd yang dijabarkan dalam KUA/PPAS sebesar Rp. 4.028.597.000 atau lebih rendah sebesar Rp. 419.050.000.
3. Dari 18 kegiatan yang dituangkan dalam RKPd, sebanyak 18 kegiatan yang konsisten (dianggarkan) ke dalam KUA/PPAs dan RKA, terdapat 3 (tiga) kegiatan yang dijabarkan ke dalam RKA KU/PPAS yang belum memiliki *output* kegiatan dalam RKPd.
4. Terdapat ketidaksesuaian pemberian honorarium ketua panitia pelaksana kegiatan, honor yang dicantumkan dalam RKA lebih besar dari yang ditetapkan dalam standar satuan harga. Untuk belanja barang habis pakai, perవివి belum secara tepat dapat mengidentifikasi kesesuaian harga satuan yang dicantumkan dalam RKA dengan standar harga, hal ini disebabkan belum jelas spesifikasi yang dicantumkan dalam RKA. Demikian pula untuk belanja narasumber serta sewa kendaraan sebaiknya kriteria narasumber serta jenis kendaraan yang akan disewa dijelaskan dalam dokumen KAK/RAB.
5. Dokumen pendukung dalam melaksanakan reviu, telah lengkap
 - a. Kerangka Acuan kerja
 - b. Rencana Anggaran dan Biaya
 - c. dst.
6. Rekomendasi
Inspektorat Kabupaten MANDIRI merekomendasikan kepada Kepala Dinas X agar:
 - Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran memerhatikan konsistensi dan keterpaduan perencanaan penganggaran dalam RKA disesuaikan dengan KUA/PPAS serta RKPd dan anggaran yang tersedia.
 - Menelusuri dan menjelaskan perbedaan Pagu anggaran antara KUA/PPAS dan RKA senilai Rp. 419.050.000,00
 - Mencantumkan kelompok sasaran kegiatan dalam RKA dan KUA.
 - Menyesuaikan harga satuan ketua panitia pelaksana kegiatan RKA-SKPD dengan standar harga biaya.
 - Melengkapi spesifikasi teknis pengadaan barang habis pakai serta kriteria narasumber dan jenis kendaraan yang akan disewa dalam KAK/RAB

G. APRESIASI

Inspektorat Kota.....menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerja sama dari seluruh pejabat/pegawai pada Inspektorat Kota..... atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan Reviu RKA-SKPD Inspektorat Kota..... Tahun Anggaran 2016.

.....,September 20X6

INSPEKTUR KOTA

.....



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 2007. *Reviu Laporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah*. Pusdiklatwas BPKP, Jakarta.
- Bastian, Indra. 2007. *Sistem Akuntansi Sektor Publik 2*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Boynton Johnson Kel. 2003. *Modern Auditing*. Erlangga, Jakarta.
- BPK-RI. 2015. *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan BPK Semester II Tahun 2015*. BPK, Jakarta.
- Buletin Teknis SAP. 2009. Nomor 01 sampai Nomor 07 dan Nomor 11 tentang *Akuntansi Aset Tidak Berwujud*. Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Jakarta.
- Komite Penyusun Standar Penilaian Indonesia. 2007. *Standar Penilaian Indonesia*. KPSPI, Jakarta.
- Mardiasmo. 2004. *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah, Good Governance Democratization, Local Government Financial Management, Public Policy, Reinventing Government, Accountability Probity, Value for Participatory Development*. Serial Otonomi Daerah. Andi, Yogyakarta.

Pernyataan SAP (PSAP) dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai Lampiran dari Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang SAP.

Soleh, Habib & Rochmansyah. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Daerah, Sebuah Pendekatan Struktural Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik*. Fokusmedia, Bandung.

Suwanda, Dadang. 2013. *Strategi mendapatkan Opini WTP Laporan Keuangan Pemerintah daerah*. Penerbit PPM, Jakarta.

Yin. R. K. 2003. *Case Study Research*. Third Edition, Sage Publications

Yusuf, Muhamad. 2010. *8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Internet

Isnan Muhammad, H. Surya. 2013. <http://h-surya-im.blogspot.com/2013/01/rangkuman-reviu-laporan-keuangan-daerah.html>.

Nugraha, Evaputra. 2010. *Reviu Laporan Keuangan Pemda*. <http://evaputranugraha.wordpress.com/2010/03/17>.

Peraturan dan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Undang-Undang Nomor 15 tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara/ Tata cara penjualan rumah Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah.

- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012
- Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016
- Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/IJ tanggal 15 Januari 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Peraturan BPK Nomor 1 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN).

Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 900/795/B.3/Ij Tanggal 31 Agustus 20X7 tentang Pedoman pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual.

READING COPY



GLOSARIUM

- Akrual** : daftar biaya yang telah dikeluarkan dan dibebankan, tetapi tidak dibayar atau daftar penjualan yang telah selesai, tetapi belum ditagih.
- Akuntabel** : dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut, di mana pertanggungjawaban ini menyangkut sumber/*inputnya*, proses yang dilakukan dan juga hasil/*output* yang didapatkan.
- Asersi** : pengakuan gubernur/bupati/walikota bahwa penyusunan LKPD telah dihasilkan dari SPI yang memadai dan penyajiannya telah sesuai dengan SAP.
- Audit** : pemeriksaan pembukuan tentang keuangan (perusahaan, bank, dan sebagainya) secara berkala; pengujian efektivitas keluar masuknya uang dan penilaian kewajaran laporan yang dihasilkannya.

- Dana perimbangan** : dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah (otonom) untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
- Disparitas** : perbedaan; ketimpangan; jarak
- Kebijakan fiskal** : kebijakan anggaran; kebijakan yang dibuat pemerintah untuk mengarahkan ekonomi suatu negara melalui pengeluaran dan pendapatan (berupa pajak) pemerintah.
- Kebijakan** : rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
- Penganggaran kinerja** : penyusunan rencana keuangan tahunan, yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja, guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana dan menghindari terjadinya duplikasi belanja.
- Plafon** : pagu kredit/anggaran; jumlah maksimum fasilitas yang diterima oleh debitur sebagaimana tercantum dalam surat perjanjian kredit / akad.
- Rencana Strategis** : proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya (termasuk modal dan sumber daya manusia) untuk mencapai strategi ini.
- Reviu** : proses analisis berdasarkan standar pemeriksaan, manajemen pemeriksaan, dan pedoman pemeriksaan lain yang ditetapkan BPK untuk menilai pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa dan/atau tenaga ahli dari luar BPK yang bekerja untuk dan atas nama BPK.



INDEKS

- B**
Badan Anggaran 42, 44
Bappeda 23, 25, 28, 40, 41, 105
Bappenas 7, 12, 14
- C**
catatan hasil reviu 109, 168,
170, 220, 221, 224
- D**
dana perimbangan 51
- J**
Jadwal Pelaksanaan Reviu 100, 102
- K**
kebijakan fiskal 15
kebijakan umum anggaran 26, 68
kebijakan umum APBD 49, 55,
177, 184, 187, 227
- KUA dan PPAS 27, 50, 55, 68,
69, 95, 101, 103, 179, 186,
190, 230
- L**
LKPJ 21, 239
- M**
manajemen berbasis kinerja 37
monitoring 22, 45, 81, 122, 200,
202, 206, 209, 210
Musrenbang 3, 8, 9, 11, 13, 14,
15, 23, 25, 28, 31, 42, 69,
100, 101
- P**
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
135, 136, 137
pelaporan hasil reviu 104, 109, 167

- pemeriksa ekstern 92
- Pendekatan Tradisional 35
- pengelolaan keuangan daerah 42, 69, 171, 172
- Penyusunan RKA-SKPD 49, 52, 55, 56, 65, 66, 67, 70, 72, 73, 92, 94, 96, 101, 103, 168, 179, 186, 187, 190, 194, 227, 230
- Plafon Anggaran 50, 168, 172, 187, 190, 193, 201, 222, 227, 230
- PROPENAS 40
- R**
- rancangan PPAS 93
- Rancangan RKPD 14, 50
- Rencana Kerja Anggaran SKPD 160
- Rencana Kerja Pemerintah 3, 4, 5, 13, 19, 28, 41, 42, 93, 111, 189, 190, 199, 200, 221, 229, 230
- Rencana Pembangunan Jangka Panjang 10
- Renja-KL 4, 14
- Renja-SKPD 5, 95, 97, 100, 101, 102, 103, 111, 157, 178, 185, 199
- RENSTRADA 40
- Renstra-KL 4
- Renstra-SKPD 5
- RPJMD 3, 4, 12, 19, 24, 25, 26, 27, 28, 41, 81, 82, 93, 95, 97, 113, 133, 169, 190, 230, 231
- RPJM Daerah 24, 25, 26, 28
- RPJM Nasional 12, 13, 14, 24, 26
- RPJP 4, 5, 8, 10, 11, 23, 24, 26, 31, 68
- S**
- Siklus Anggaran 39
- W**
- watch dog 79

TENTANG PENULIS



Dadang Suwanda, SE, MM, M.Ak, Ak, CA. memulai pekerjaan pada Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara Departemen Keuangan pada Februari 1983, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat, dan BPKP Pusat. Diperbantukan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sejak Tahun 2005 sampai 2012 sebagai Auditor Ahli Madya

serta berbagai jabatan struktural, yaitu Kepala Bagian Administrasi dan Tata Usaha Pengaduan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Evaluasi Laporan dan Hasil Pengawasan serta terakhir sebagai pejabat eselon IIA menjadi Inspektur Wilayah III. Pernah pula diperbantukan pada Yayasan Purna Bakti sebagai Staf Ahli dan Direktur Umum pada PT. Selaras Griya Adigunatama (pengelola Pasar Induk Tanah Tinggi Tangerang).

Sejak tahun 2007 hingga sekarang, penulis merupakan pengajar/widyaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri, dan sejak Agustus 2013 sampai saat ini berprofesi sebagai Dosen IPDN dengan spesifikasi pada Bidang Keuangan, Audit, dan Akuntansi Pemerintah Daerah. Selain itu, penulis

juga aktif sebagai dosen lepas pada beberapa perguruan tinggi dan pembicara dalam berbagai acara pelatihan, seminar, serta *workshop* tingkat nasional dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah. Di sela-sela kesibukannya, penulis masih tetap produktif dalam membuat karya tulis baik berbentuk buku, jurnal, prosiding, maupun artikel versi *online* dan cetak yang dipublikasikan baik secara nasional maupun internasional.

Buku-Buku yang Telah Dipublikasikan

1. *Strategi Mendapatkan Opini WTP Laporan Keuangan Pemda* (2013, PPM Jakarta).
2. *Optimalisasi Pengelolaan Aset Pemda* (2013, PPM Jakarta).
3. *Panduan Penerapan SPIP* (2013, PPM Jakarta).
4. *Menyusun SOP lembaga Pemerintahan Berbasis SPIP* (2014, PPM Jakarta).
5. *Dana Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Daerah* (2014, PPM Jakarta).
6. *Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Berpedoman Pada SAP untuk Pemerintah Daerah* (2014, PT Remaja Rosdakarya Bandung).
7. *Sistem Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah Berpedoman SAP Berbasis Akrual* (2015, PPM Jakarta).
8. *Bagan Akun Standar Sistem Akuntansi Aktual Pemerintah Daerah* (2015, PT Remaja Rosdakarya Bandung).
9. *Factors Affecting Quality Of Local Government's Financial Statements* (2015, Lambert Academic Publishing Saabrucken Germany).
10. *Dasar-Dasar Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah* (2016, PT Ghalia Indonesia)
11. *Penguatan Pengawasan DPRD untuk Pemerintahan Daerah yang Efektif* (2016, PT Remaja Rosdakarya Bandung).
12. *Optimalisasi Fungsi Penganggaran DPRD Dalam Penyusunan PERDA APBD* (2016, PT Remaja Rosdakarya Bandung).
13. *Penguatan Pengawasan DPRD untuk Pemerintahan Daerah yang Efektif* (2016, PT Remaja Rosdakarya Bandung).
14. *Peran Pengawasan DPRD Terhadap LKPJ dan LPP APBD/LKPD Audited Serta TLHP BPK* (2016, PT Remaja Rosdakarya Bandung).
15. *Reviu Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah* (2017, PT Remaja Rosdakarya Bandung).

16. *Panduan Penerapan Kebijakan Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah* (2017, PT Ghalia Indonesia).

Paper dalam Jurnal Internasional Terpublikasi

Factors Affecting Quality of Local Government Financial Statement to Get Unqualified Opinion (WTP) of Audit Board of the Republic of Indonesia (2015, The International Institute of Science, Technology and Education/IISTE).

Karya Tulis dalam Bentuk Artikel Nasional

1. Strategi Pemda Meraih Opini WTP, *Majalah Triwulanan Edisi Khusus HUT ke-30, Warta Pengawasan BPKP*, Maret 2014.
2. Reformasi Fiskal (Perpajakan) pada Pemerintah Daerah dan Tugas Administrasi yang Baru, *Jurnal Ekonomi dan Keuangan Publik*, IPDN, Juni 2015.
3. Mewujudkan Tujuan Desentralisasi, *Media Online Amunisi News*, <http://amunisinews.com>, Oktober 2017.
4. Dari Buku hingga Azas Desentralisasi, *Media Online Amunisi News*, <http://amunisinews.com>, Oktober 2017.
5. Konseptor Administrasi Pemerintah Daerah, *Media Online Harnas News*, <http://www.harnasnews.com>, Oktober 2017.
6. Menilik Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah dan Desa, *Deteksi Online*, <http://deteksionline.com>, November 2017.
7. Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah dan Desa, *Media Online Harnas News*, <http://www.harnasnews.com>, Desember 2017.

Prosiding yang Telah Dipublikasikan

1. *The effect of Asset Management to Increase The Local Government Financial Reports* (2015, Universitas Widyatama dan Universiti Selangor Malaysia).
2. *Fiscal Reform (taxation) on Local Government and the New Administrative Duties* (2015, 1st APG/Asian Public Government Forum on Local Finance Management-OECD/the Organization for Economic Co-operation and Development).



Wiratmoko, Ak., M.Ak., CA., QIA. saat ini berprofesi sebagai Auditor Ahli muda pada Biro Kepegawaian dan Organisasi BPKP yang ditugaskan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sejak tahun 2005. Riwayat pendidikan penulis dimulai dari Diploma III Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (STAN), Jakarta tahun 1990, dan 1997 pada Diploma IV. Kemudian menyelesaikan program magister (S2) pada tahun 2015 di Universitas Yayasan Akuntansi Indonesia (YAI).

Penulis cukup berpengalaman dalam bidang audit kinerja dan LKPD, seperti audit kinerja terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah provinsi dan komponen kementerian dalam negeri, audit tujuan tertentu terhadap pengaduan masyarakat atas penyimpangan pelaksanaan APBD pada beberapa pemerintah daerah provinsi, pertanggungjawaban dana Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada), serta reviu laporan keuangan Kementerian Dalam Negeri. Selain itu, penulis juga aktif mengajar atau menjadi pendamping pada pemerintah daerah dalam menyusun reviu laporan keuangan pemerintah daerah, penyusunan LKPD, serta akuntansi berbasis akrual.



Yudi Prihanto Santoso, S.E. aktif sebagai tim pendampingan penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten dan kota, seperti dalam penyusunan LKPD dalam mendapatkan opini WTP dari BPK, menyusun reviu laporan keuangan pemerintah daerah (Reviu LKPD), serta sistem akuntansi berbasis akrual (SAPD). Selain itu, penulis juga sering dilibatkan sebagai editor dalam penyusunan buku yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah.