



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATAHUL MULUK PAPUA
NOMOR: 756/In.35/Rk/12/2022
TENTANG
PEDOMAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
PROGRAM/KEGIATAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATAHUL MULUK PAPUA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATAHUL MULUK PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin penyusunan rencana kerja dan anggaran program/ kegiatan berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan pencapaian Indikator Kinerja Institut dan Unit Kerja, perlu menyusun pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Fatahul Muluk Papua tentang Pedoman Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Fatahul Muluk Papua.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 938);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA TENTANG PEDOMAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua.

KEDUA : Menetapkan Format Berita Acara dan Format Laporan Hasil Penelaahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 13 Desember 2022

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
FATTAHUL MULUK PAPUA,



MARWAN SILEUW

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA
NOMOR: 756/In.35/Rk/12/2022
TENTANG
PEDOMAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
FATTAHUL MULUK PAPUA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan dimaksudkan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi, program/kegiatan sesuai Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Institut dan Unit Kerja, dan anggaran dan program/kegiatan yang disusun mendukung pencapaian tujuan Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua. Penelaahan pada dasarnya penilaian yang sistematis dan objektif untuk memastikan informasi keuangan dan aspek operasional dapat diandalkan, risiko dapat diidentifikasi dan diatasi, peraturan dan kebijakan serta prosedur internal dipatuhi. Satuan Pengawasan Internal (SPI) akan memastikan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dengan penggunaan anggaran yang efisien. Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan menekankan pada ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, efisiensi, efektivitas alokasi, dan risiko perencanaan dan penganggaran dapat diatasi. Efisiensi terkait alokasi dana secara hemat tanpa mengabaikan pencapaian tujuan, sedangkan efektivitas terkait dengan pencapaian tujuan dengan penggunaan dana yang ada dapat dicapai.

B. Tujuan

Menjadi panduan bagi Satuan Pengawasan Internal dalam melaksanakan penelaahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, baik tingkat Institut maupun tingkat unit kerja. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, monitoring/pengawasan, atau bimbingan dan konsultasi yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal.

C. Ruang Lingkup

Gambaran umum penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan tahunan, tahapan pelaksanaan penelaahan, dan penyusunan laporan penelaahan.

D. Pengguna Pedoman

Selain Satuan Pengawasan Internal, pedoman ini dapat menjadi acuan

pelaksanaan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran yang dilaksanakan oleh Wakil Rektor, Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan, Kelompok Kerja Perencanaan, Kelompok Kerja Keuangan, Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala Bagian.

BAB II PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

A. Tujuan

Untuk memberi keyakinan bahwa penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan tahunan disusun berdasarkan: (1) Pagu Anggaran yang ditetapkan Menteri Keuangan; (2) rencana kerja kementerian; (3) Standar Biaya Masukan dan Keluaran; (4) Standar Struktur Biaya; (5) Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Institut dan Unit Kerja; (6) Bagan Akun Standar; (7) kebijakan Institut tentang program prioritas; dan (8) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

B. Waktu Pelaksanaan

Penelaahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan dilaksanakan sebelum atau sesudah penetapan Pagu Definitif, dan apabila diperlukan, Penelaahan dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran yang pelaksanaannya pada bulan Desember hingga bulan Januari sebelum pelaksanaan rencana kerja dan anggaran program/kegiatan.

C. Kompetensi Tim

Tim Penelaah melaksanakan telaah secara objektif, mengutamakan integritas, dan menggunakan prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, keamanan terhadap aset negara, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam menilai kelayakan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan. Dalam rangka efektivitas kegiatan telaah, Tim Penelaah memerlukan kompetensi: (1) memahami Rencana Strategis atau Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Institut dan Unit Kerja pada tahun berjalan; (2) memahami program prioritas Institut pada tahun berjalan; (3) memahami tata cara penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan; (4) memahami standar biaya yang berlaku; (5) memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit sesuai dengan organisasi dan tata kerja Institut; dan (6) memahami analisis basis data.

D. Metode

1. Pengujian dokumen:

- a. Membandingkan dokumen anggaran yang ditetapkan dengan dokumen anggaran yang disusun.
- b. Membandingkan program/kegiatan dengan Indikator Kinerja Institut dan Unit Kerja.
- c. Menganalisis satuan tarif dan nomenklatur yang dibuat dengan standar satuan biaya yang berlaku.
- d. Menganalisis akun pada belanja tertentu dengan Bagan Akun Standar yang berlaku.
- e. Menganalisis harga satuan untuk belanja yang tidak diatur dalam standar biaya dengan mengacu pada harga pasar.
- f. Menganalisis kesesuaian kegiatan dengan *term of reference* atau proposal.
- g. Menganalisis kecukupan dana program/kegiatan.

2. Observasi: tinjauan langsung terhadap rincian anggaran yang memerlukan informasi langsung sehingga simpulan hasil telaah menjadi relevan.
3. Wawancara terhadap penyusun kegiatan/program untuk memastikan semua komponen anggaran yang disusun telah sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan tersebut. Penyusun melakukan konsultasi langsung kepada Tim Penelaah untuk mendapatkan program/kegiatan yang ideal sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN

A. Penyusunan Rencana

1. Persiapan internal

- a. Melakukan telaah dokumen Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang memuat identifikasi risiko RKA-K/L yang akan dihadapi pada tahun anggaran berjalan.
- b. Mengajukan permohonan kepada Rektor untuk melaksanakan telaah Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan.
- c. Menetapkan Tim Penelaah yang jumlahnya paling sedikit satu orang Ketua dan satu orang Anggota. Jumlah personil disesuaikan dengan besaran nominal Pagu Anggaran. Kepala SPI menerbitkan surat tugas telaah Rencana Kerja dan Anggaran yang berisi penjelasan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup telaah, lokasi, serta waktu pelaksanaan.
- d. Menetapkan program dan prosedur telaah. Berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan, Tim Penelaah menetapkan ruang lingkup telaah dan melakukan *scoring* kegiatan prioritas termasuk dokumen Rencana Strategis dan Indikator Kinerja.
- e. Program penelaahan yang telah ditetapkan dicantumkan dalam instrumen/dokumen Kertas Kerja Review (KKR) atau Kertas Kerja Audit.
- f. Menyiapkan peraturan sebagai bahan rujukan, antara lain: (a) Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; (b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Masukan Lainnya; (c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar; (d) Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Struktur Biaya; (e) Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Keluaran, dan (f) Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Persiapan Koordinasi lintas sektoral

- a. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Rektor terkait arah kebijakan umum kementerian dan Institut untuk mengetahui program/kegiatan prioritas, hal-hal yang dikhususkan, alokasi terpusat dan terdesentralisasi, program unggulan, serta hal-hal yang dibatasi.
- b. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pimpinan teknis penyusun anggaran yaitu Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan untuk mendapatkan dokumen RKA-KL beserta Rincian Bisnis Anggaran masing-masing Unit Kerja penyusun anggaran.
- c. Memastikan surat undangan Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan telah disampaikan kepada Unit Kerja penyusun anggaran untuk hadir pada jadwal yang ditetapkan. Mengingat dalam proses telaah memerlukan penjelasan komprehensif terkait program/kegiatan Unit Kerja, Tim Pengelola anggaran Unit Kerja harus hadir dalam proses pelaksanaan telaah sehingga maksud dan

tujuan program/kegiatan dapat disinkronisasi.

- d. Melakukan koordinasi dengan pihak lainnya untuk mendapatkan dokumen pendukung seperti Rencana Strategis Kementerian dan Dirjend Pendis, Rencana Strategis Institut, Indikator Kinerja, Pagu Indikatif dan rancangan awal, hasil temuan pengawasan internal dan eksternal atas realisasi belanja tahun sebelumnya.
- e. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Jendral untuk memperoleh hasil Review anggaran baik tahun lalu maupun tahun berjalan sebagai acuan kebijakan umum.

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan penelaahan oleh SPI dan/atau Tim Penelaah dapat dilakukan secara paralel dalam satu lokasi/tempat yang sekurang-kurangnya mencakup:

1. Melaksanakan *kick off meeting* dengan Kelompok Kerja Perencanaan untuk menyampaikan tujuan dan ruang lingkup, sasaran, dan metode telaah.
2. Menyampaikan informasi umum, jadwal telaah, dokumen yang harus disiapkan, tenaga auditor/penelaah yang melakukan telaah, serta tata cara tindak lanjut hasil telaah.
3. Menampilkan informasi anggaran yang telah ditetapkan oleh Rektor dan menjadi Pagu Anggaran Indikatif.
4. Menampilkan informasi kebijakan umum dan khusus tentang anggaran (merupakan hasil koordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan) termasuk hal-hal yang prioritas dan dibatasi.
5. Menyampaikan peraturan dan kebijakan yang menjadi bahan dan acuan dalam melakukan telaah terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan.

Langkah-langkah pelaksanaan:

1. Dapatkan dokumen anggaran yang disusun oleh Unit Kerja, meliputi:
 - a. Surat pengantar dan/atau pernyataan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja yang isinya mencakup nilai nominal anggaran total, anggaran per sumber anggaran, dan pernyataan bahwa anggaran telah disusun berdasarkan basis kinerja dan kebutuhan prioritas yang mendukung pencapaian Indikator Kinerja.
 - b. Daftar rincian Pagu Anggaran Unit Kerja berdasarkan sumber anggaran.
 - c. Rekapitulasi Rincian Bisnis Anggaran dan item Rincian Bisnis Anggaran setiap Unit Kerja berdasarkan sumber anggaran.
 - d. Arsip Data Komputer Rincian Bisnis Anggaran berdasarkan sumber anggaran.
 - e. Data Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara.
 - f. Term of Reference program/kegiatan yang mencakup informasi umum, maksud dan tujuan, sasaran, waktu pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya.
2. Pengujian dan analisis kepatuhan (*compliance*) dalam penerapan kaidah penganggaran sesuai peraturan dan kebijakan umum/khusus, antara

lain:

- a. Membandingkan jumlah anggaran yang disusun Unit Kerja dalam Rincian Bisnis Anggaran telah sesuai dengan Pagu Indikatif yang ditetapkan Institut.
 - b. Penggunaan kegiatan dan output telah sesuai dengan jenis dan klasifikasi kegiatan belanja.
 - c. Penggunaan akun belanja telah sesuai dengan ketentuan Bagan Akun Standar.
 - d. Penggunaan nomenklatur dan satuan tarif dengan Standar Biaya Masukan dan standar harga pasar.
 - e. Penempatan program/kegiatan pada masing-masing sumber anggaran (RM, BOPTN, dan PNBK) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Pemaketan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah. Pengadaan barang/jasa harus disinkronisasikan dengan Rencana Umum Pengadaan;
 - g. Memastikan anggaran bukan merupakan kontrak tahun jamak (*multi years contract*).
 - h. Memastikan program/kegiatan telah di *scoring* untuk menentukan program/kegiatan prioritas Institut dan Unit Kerja.
 - i. Memastikan konsistensi pencantuman Sasaran Kinerja dan Indikator Kinerja meliputi volume keluaran dan Indikator Kinerja kegiatan dalam Rincian Bisnis Anggaran sesuai dengan Sasaran Kegiatan dalam Rencana Strategis Institut dan Rencana Strategis Unit Kerja.
 - j. Memastikan kepatuhan dalam pencantuman tematik pada level Keluaran.
3. Wawancara dengan cara berdiskusi dengan penyusun anggaran meliputi:
- a. Mengkaji *term of reference* kegiatan untuk memastikan maksud dan tujuan kegiatan sesuai dengan pengalokasian anggaran.
 - b. Mengetahui formulasi perhitungan volume kegiatan, apakah kegiatan menggunakan jumlah ril atau menambahkan jumlah cadangan.
 - c. Memastikan formulasi telah dilakukan secara memadai yang mempertimbangkan unsur efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan.
 - d. Mengetahui pola penganggaran yang dilakukan pada saat penyusunan anggaran tingkat Institut dan Unit Kerja, apakah telah mengakomodir dan mencakup semua kebutuhan pada setiap elemen bagian dan prioritas kegiatan untuk mencapai Indikator Kinerja.
4. Menyalin hasil kegiatan penelaahan ke dalam Kertas Kerja Hasil Review Anggaran yang menitikberatkan pada:
- a. Kelengkapan dokumen anggaran yang telah disusun Institut dan Unit Kerja.
 - b. Kesesuaian Pagu Anggaran yang disusun dengan Pagu Anggaran Indikatif yang ditetapkan Rektor.
 - c. Kelengkapan legalitas berupa otorisasi dokumen anggaran yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja.
 - d. Kondisi/temuan/catatan terkait ketidaksesuaian dan/atau ketidakpatuhan penyusunan anggaran dengan kaidah penyusunan

anggaran, Standar Biaya Masukan, Standar Biaya Keluaran, harga pasar, Bagan Akun Standar, termasuk kesalahan dalam perhitungan volume dan satuan.

- e. Penjelasan temuan dari hasil wawancara atau diskusi dengan penyusun anggaran.
- f. Hipotesis awal atas temuan dengan mengajukan pilihan yang menjadi alternatif solusi yang relevan atas kondisi/temuan/catatan yang terjadi.
- g. Tanda tangan sebagai bukti bahwa hasil telaah diketahui oleh sekurang-kurangnya auditor/penelaah, penyusun telaah, atasan langsung auditor/penelaah, dan Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Mahasiswa sebagai pimpinan penyusun anggaran.

C. Tahap Tindak Lanjut

SPI atau Tim Penelaah harus melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil telaah. SPI harus memastikan bahwa hasil telaah telah dibahas secara internal baik tingkat Institut maupun tingkat Unit Kerja dan memilih pilihan yang direkomendasikan. Setelah Rincian Bisnis Anggaran telah diperbaiki atau disesuaikan, selanjutnya disampaikan kepada Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Mahasiswa direkapitulasi dan finalisasi menjadi Rincian Bisnis Anggaran lingkup Satuan Kerja Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua yang tembusannya disampaikan kepada Satuan Pengawasan Internal. Tim Penelaah Rincian Bisnis Anggaran wajib mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Review Anggaran dan dokumen Rincian Bisnis Anggaran Institut dan Unit Kerja beserta Term of Reference, Rencana Anggaran Biaya, dan dokumen pendukung lainnya, dan Rincian Bisnis Anggaran yang telah ditindaklanjuti sebagai bagian dari pertanggungjawaban kegiatan telaah.

D. Tahap Penyusunan Laporan

Dalam penyusunan laporan telaah Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan, harus memperhatikan: melaksanakan diinventarisasi dan rekapitulasi dan dituangkan dalam format laporan. Laporan mencantumkan analisis apa yang terjadi, sebab-akibat, dan kelemahan yang ada sehingga berpotensi menjadi permasalahan dikemudian hari. Berdasarkan hasil analisis, harus membuat catatan rekomendasi yang berisi pilihan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh Kepala Biro dan Unit Kerja penyusun anggaran. Alternatif solusi juga harus mempertimbangkan risiko material Institut dan Unit Kerja, dan menitikberatkan prinsip efisiensi dan efektivitas.

Laporan hasil telaah juga memberikan informasi bahwa pelaksanaan telaah telah dilaksanakan sesuai dengan program kerja telaah yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh SPI atau Tim Penelaah. Pelaksanaan telaah telah dilaksanakan sesuai prosedur telaah yang disepakati internal dan pedoman penelaahan yang berlaku. Hasil pelaksanaan prosedur telaah dituangkan dalam Kertas Kerja Review Anggaran (KKRA) dan ditelaah kembali secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis yaitu Satuan Pengawasan Internal. Laporan hasil telaah dibahas dan disampaikan kepada

Rektor untuk segera ditindaklanjuti diambil keputusan khususnya apabila terdapat kondisi/catatan yang bersifat strategis yakni yang berpotensi menghambat tidak tercapainya Indikator Kinerja Institut. Kelompok Kerja Perencanaan sebagai penanggungjawab teknis penyusun anggaran memastikan penyelesaian tindak lanjut segera dilakukan oleh Unit Kerja penyusun anggaran.

BAB IV PENUTUP

Panduan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua ini disusun untuk menjadi acuan kerja bagi penelaah dan Satuan Pengawasan Internal. Kelancaran proses telaah bergantung pada tingkat kompetensi yang dimiliki penelaah. Selain itu juga dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang intensif di antara penelaah dan tim SPI dan pihak terkait dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua.

Untuk menjamin efektivitas pelaksanaan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Program/Kegiatan, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan, Kepala Biro beserta tim (Kelompok Kerja Perencanaan, Kelompok Kerja Pengelola Keuangan, Pengelola Barang Milik Negara), dan Kepala Lembaga Penjamin Mutu membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam melaksanakan penelaahan sekaligus menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Satuan Pengawasan Internal dalam melaksanakan penelaahan Rencana Kegiatan dan Anggaran. Kepala Lembaga Penjamin Mutu membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal untuk memastikan bahwa Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disusun mendukung peningkatan mutu akademik sesuai Indikator Kinerja Institut dan Unit Kerja. Pengelola Barang Milik Negara membantu Satuan Pengawasan Internal untuk memberikan penjelasan terkait laporan keadaan barang milik negara.

Lampiran

I. FORMAT BERITA ACARA PENELAAHAN

BERITA ACARA PENELAAHAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)
 RKA-K/L
 DANA: (sumber anggaran)
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAPUA
 TAHUN ANGGARAN: ... / ...

Tanggal pengajuan :
 Ditelaah tanggal :
 Unit Satuan Kerja:
 RPA TA :
 PAGU : ... Rp

Pada hari ini, .. tanggal .. bulan ... tahun .. pukul ... WIT bertempat di .. telah dilakukan telaah RPA tahun anggaran .. pada unit kerja .. Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua .

Berikut informasi dan kondisi hasil telaah RPA Tahun unit kerja Perihal catatan dan rekomendasi atas hasil telaah menjadi wilayah kewenangan pengelola keuangan Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua berserta Unit Kerja untuk menindaklanjutinya.

(BERI) TANDA "√" PADA KOTAK BERKENAAN

1. Berkas Telaah RPA

SK KPA penetapan pagu anggaran	
Surat pengajuan dari unit kerja	
Rekap RPA (hard copy dan soft copy)	
Rincian RPA (hard copy dan soft copy)	
Term of reference (TOR) per kegiatan	
Kontrak Kinerja Unit Kerja / IKU	
Dokumen pendukung lainnya	

2. Catatan Pagu Anggaran BOPTN

Rekapitulasi Pagu per MAK (disesuaikan dengan usulan RPA unit kerja)

Jenis Belanja	Sumber Anggaran	
	Rupiah	%
Belanja Barang Non Operasional Lainnya		
Belanja Bahan		
Honor Output Kegiatan		
Belanja Sewa		
Belanja Jasa Profesi		
Belanja Perjalanan Biasa		
Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota		
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
TOTAL		
Keterangan: Berdasarkan hasil rekapitulasi anggaran terdapat		

ketidaksesuain Pagu/jumlah belanja perjalanan yang dianggarkan dengan kuota/jumlah maksimum belanja perjalanan yang ditetapkan oleh bagian Perencanaan. Misal:
 PAGU Belanja Perjalanan yang ditetapkan Rektor
 Rp.
 PAGU Belanja Perjalanan yang dianggarkan oleh Unit Kerja
 Rp.
 Rp.....
 Penjelasan:

Pelaksanaan telaah ini selesai pada pukul ... pada hari ... tanggal bulan ... tahun ..

Jayapura, ..

Mengetahui
 Wakil Rektor/Dekan (Bidang)

Ditelaah Oleh

Disetujui oleh
 Kepala SP

.....
 NIP

.....
 NIP

.....
 NIP

II. FORMAT BERITA ACARA TELAAH RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN

A. Peningkatan akses mutu, kesejahteraan, dan subsidi Pendidikan Tinggi Islam

1. Kesesuaian terhadap Pagu Anggaran
 - a. Catatan dan temuan: uraian
 - b. Rekomendasi: sebutkan
2. Kesesuaian dengan standar biaya dan peraturan lainnya
 - a. Catatan dan temuan: uraian

Berikut catatan rinci:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Catatan
1			
	Dst		

- b. Rekomendasi: (sebutkan)

Penyampaian Opsi/alternatif solusi sebagai rekomendasi konstruktif
 Rekomendasi atas Catatan/temuan diatas sebagai berikut:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Rekomendasi
1			
	Dst		

3. Kesesuaian dengan kontrak kinerja

- a. Catatan temuan: uraian

Berikut catatan temuan:

No	Output	Kegiatan	Catatan
----	--------	----------	---------

	Kegiatan		
1			
	Dst		

b. Rekomendasi: (sebutkan)

Rekomendasi rinci atas temuan:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Rekomendasi
1			
	Dst		

4. Kesesuaian dengan kode kegiatan, output, mata anggaran jenis belanja

a. Catatan temuan: uraian

Berikut catatan rinci atas temuan

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Catatan
1			
	Dst		

b. Rekomendasi: sebutkan

Rekomendasi rinci atas temuan

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Rekomendasi
1			
	Dst		

5. Kelengkapan TOR

a. Catatan temuan: uraikan

Catatan rinci temuan:

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Catatan
1			
	Dst		

b. Rekomendasi: sebutkan

Rekomendasi rinci

No	Output Kegiatan	Kegiatan	Catatan
1			
	Dst		

6. Catatan lainnya

a. Catatan dan temuan: uraikan

b. Rekomendasi: sebutkan

III. SURAT PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL TELAHAH

SURAT PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL TELAHAH

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :

Jayapura, ...

Perihal :

Yth. Rektor
Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua
Di –
tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan telaah Rencana Penggunaan Anggaran Tahun Anggaran oleh SPI yang dilaksanakan dari tanggal s.d dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Review/Penelaahan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun Anggaran unit Kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua.

Temuan/catatan/kondisi atas komponen dan rincian anggaran pada masing-masing RPA unit kerja yang kemudian kami rekomendasikan untuk proses tindak lanjut. Selanjutnya laporan ini dapat memberikan informasi umum bagi pimpinan dalam hal pengambilan keputusan strategis.

Demikianlah penyampaian Laporan hasil telaah ini kami buat.

Kepala,

.....

IV. LAPORAN HASIL TELAHAH

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
LAPORAN HASIL TELAHAH RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN
RKA-KL INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA
Untuk RPA-RKA-K/L Tahun Anggaran

A. Pendahuluan

Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua dituntut melaksanakan pengelolaan anggaran secara efektif dan efisien, mulai dari tahap perencanaan, proses pelaksanaan, hingga tahap monitoring dan evaluasi. Penyusunan rencana anggaran: (1) mencantumkan sasaran kinerja; (2) menjamin total Pagu Anggaran sesuai alokasi anggaran yang ditetapkan; (3) menjamin rincian sumber dana sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan; (4) menjamin kelayakan anggaran dan mematuhi ketentuan yang berlaku; (5) memastikan pencantuman tematik APBN pada level keluaran.

Untuk meningkatkan kualitas perencanaan anggaran perlu dilakukan penelitian. Sebelum pelaksanaan telaah pihak eksternal, Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua melakukan tindakan preventif dengan melaksanakan review anggaran pada tingkat Institut dan Unit Kerja.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi APIP berdasarkan PP No.60 Tahun 2008 dan PMA No. 25 Tahun 2017, proses Review anggaran Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan

Intern kemudian memberikan rekomendasi perbaikan dalam rangka pemenuhan kaidah penyusunan anggaran.

Secara umum SPI melaksanakan telaah atas penyusunan belanja setiap unit satker di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua yang meliputi semua jenis belanja yang bersumber dari RM, PNB, dan BOPTN. Aspek yang diriviu diantaranya:

1. Aspek kelayakan anggaran untuk menghasilkan output
Menelaah, mengukur, dan menganalisis kesesuaian penyusunan kegiatan/program pada mata anggaran/output. Hasil telaah pada aspek ini menggambarkan kondisi faktual anggaran yang akan dilaksanakan, kemudian merekomendasikan sesuai dengan kaidah penyusunan anggaran yang berlaku.
2. Aspek kesesuaian Peraturan yang berlaku
Merujuk pada PMK tentang pedoman/juknis penyusunan Anggaran dan penelaahan RKA-KL maka fokus penelaahan anggaran atas RPA Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua, diantaranya:
 - a. Alokasi Anggaran yaitu porsi anggaran unit kerja yang ditetapkan oleh KPA.
 - b. Penggunaan Standar Biaya Masukan yaitu penerapan tarif biaya/harga satuan yang menjadi acuan atas rincian anggaran.
 - c. Klasifikasi akun yaitu pengelompokan belanja pada rincian anggaran berdasarkan kode akun, output, sub-output, serta komponen belanja.
 - d. Kebijakan pemerintah lainnya yaitu kebijakan nasional yang sifatnya membatasi, memaksimalkan, dan mengoptimalkan kegiatan/belanja dan/atau standar biaya acuan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran pemerintah.
 - e. Kebijakan Institut yang sifatnya membatasi, memaksimalkan, dan mengoptimalkan kegiatan/belanja dan/atau standar biaya acuan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua.
Peraturan yang kami gunakan dalam proses review anggaran (RPA) revisi tahun anggaran adalah:
 - a. Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - b. PMK tentang pedoman/juknis penyusunan anggaran dan penelaahan RKA-KL.
 - c.dst
3. Aspek kesesuaian dengan kontrak Indikator Kinerja
Menelaah, mengukur, dan menganalisis kesesuaian penyusunan kegiatan/program pada mata anggaran/output setiap unit dengan Sasaran Kinerja atau Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani setiap pimpinan unit. Kontrak kinerja menjadi Indikator Kinerja setiap unit kerja yang akan dipertanggungjawabkan tingkat pencapaiannya diakhir tahun anggaran. Peraturan yang kami gunakan dalam proses telaah anggaran (RPA) revisi tahun anggaran adalah:
 - a. Permenpan tentang pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan instansi pemerintah.
 - b. Permenpan tentang petunjuk penyusunan Indikator Kinerja Utama
 - c. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua tentang Implementasi Sistem Manajemen Strategis Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua
4. Aspek kelengkapan Administratif
Memastikan dan menelaah dokumen administratif pendukung atas anggaran yang disusun/dimasukkan dalam RPA Institut dan Unit Kerja. Dokumen pendukung diantaranya adalah *term of reference*, petunjuk

prosedur pelaksanaan anggaran, serta aturan lainn.

Peraturan yang kami gunakan dalam proses telaah anggaran (RPA) revisi tahun anggaran adalah PMK tentang pedoman/juknis penyusunan Anggaran dan penelaahan RKA-KL.

B. Laporan Hasil Telaah

Pada tanggal s.d, kami telah melaksanakan telaah RPA/RKA-KL seluruh unit kerja Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua dengan metode telaah penelaahan dokumen dan wawancara, pelaksanaan telaah dilaksanakan secara langsung dengan pengelola keuangan unit kerja.

Pelaksanaan telaah dilaksanakan di ruang, dengan jadwal dan Pagu yang ditelaah adalah sebagai berikut:

No	Tanggal	Unit Kerja	Pagu Anggaran
1			
	Dst		

Catatan dan Rekomendasi

Secara umum temuan hasil telaah atas seluruh RPA/RKA-KL pada unit kerja Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua sejenis sehingga hasil catatan dapat kami inventarisir adalah sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Catatan/Temuan/Kondisi	Rekomendasi
1			
	Dst		

Dari hasil penelaahan dan rekapitulasi per rincian anggaran, berikut nilai/nominal anggaran yang memuat catatan perlu ditindaklanjuti:

No	Unit Kerja	Pagu Anggaran	Nilai Catatan	Persentase catatan atas Pagu (%)
1				
	Dst			

Demikian hasil telaah RKA-KL yang dapat kami laporkan, semoga informasi hasil telaah RKA-KL ini dapat dijadikan informasi tambahan bagi pimpinan IAIN Fattahul Muluk Papua dalam pengambilan keputusan strategis. Terima Kasih.

Jayapura, ...
Kepala SPI

...
NIP. ...



REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
FATTAHUL MULUK PAPUA,

WARWAN SILEUW