



RISTEKDIKTI

INSPEKTORAT JENDERAL

PROGRAM KERJA REVIU TUNGGAKAN / BELANJA TERHUTANG



OLEH : GANA HADISURYA, SE, M.AK, QIA



INSPEKTORAT JENDERAL

Auditor Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) seperti dinyatakan dalam PP No. 60 Tahun 2008, berperan mendukung akuntabilitas dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan negara melalui fungsi Pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara.

Salah satu bentuk akuntabilitas keuangan negara tersebut adalah berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan umum negara dimana Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017, yang mensyaratkan adanya hasil verifikasi APIP K/L terhadap tunggakan tahun yang lalu per DIPA per Satker nilainya di atas Rp.200.000.000,00 s.d. Rp.2.000.000.000,00.



INSPEKTORAT JENDERAL

Program Kerja Reviu ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan Reviu Tunggalan/Belanja Terhutang bagi Tim Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti, dengan tujuan agar mempunyai kesamaan pandangan dan persepsi sehingga konsistensi, kedalaman materi, bentuk laporan dan kualitas hasil reviu dapat dipertanggungjawabkan.

Langkah kerja Reviu yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Reviu
2. Tahap Pelaksanaan Reviu
3. Tahap Penyelesaian Reviu



A. Tahap Persiapan Reviu

Tujuan:

- a. Melakukan penelaahan terhadap surat permintaan dari Satker untuk menentukan dapat tidaknya permintaan tersebut dipenuhi sesuai ketentuan.
- b. Mengumpulkan informasi dan memahami seluruh peraturan perundangan yang berhubungan dengan Perbendaharaan Negara dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang ada.

Prosedur dan Langkah-langkah :

1. Dapatkan dan pelajari peraturan perundangan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa dan Perbendaharaan Negara yaitu:
 - a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2016 tanggal 12 April 2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016.
 - c. Peraturan-peraturan terkait lainnya.
2. Dapatkan dan pelajari DIPA tahun 2016 dan DIPA tahun 2017.
3. Dapatkan dan pelajari Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dari masing-masing tahun DIPA.
4. Dapatkan dan pelajari pengajuan usul pengesahan revisi DIPA berikut dokumen-dokumen pendukungnya.
5. Dapatkan dan pelajari pengajuan permintaan kebutuhan atas pengajuan tunggakan tahun lalu.
6. Buat simpulan.

B. Tahap Pelaksanaan Reviu

Tujuan:

1. Meyakinkan bahwa tunggakan yang akan diverifikasi sudah disajikan sebagai utang dalam neraca tahun lalu.
2. Meyakinkan bahwa tunggakan pembayaran tersebut merupakan tagihan atas kegiatan tahun sebelumnya, yaitu:
 - a. Alokasi anggarannya tersedia.
 - b. Kegiatan telah diselesaikan pada tahun yang bersangkutan yang didukung dokumen tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran.
3. Meyakinkan bahwa tunggakan pembayaran tersebut telah didukung dengan bukti yang sah, relevan dan lengkap.
4. Meyakinkan kebenaran perhitungan-perhitungan dalam dokumen tagihan atas pekerjaan (kontrak, invoice, kuitansi, pajak, dll).

Prosedur dan Langkah-langkah:

1. Teliti apakah tunggakan yang akan diverifikasi sudah disajikan sebagai utang dalam neraca tahun lalu.
2. Dapatkan Surat Keputusan penunjukkan pengelola keuangan dan kegiatan.
3. Teliti apakah dana tersedia dalam DIPA tahun 2016 dan tahun 2017.
4. Yakinkan bahwa rencana revisi DIPA tidak mengganggu pencapaian sasaran program antara lain dengan meminta surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Dapatkan realisasi pembayaran kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran yang bersangkutan
6. Lakukan pengujian apakah kegiatan telah diselesaikan pada tahun yang bersangkutan tetapi belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, dengan cara membandingkan laporan kemajuan pekerjaan dengan realisasi pembayarannya.

7. Dapatkan dan pelajari dokumen-dokumen asli dasar kegiatan antara lain berupa kontrak, invoice, berita acara penyerahan pekerjaan, faktur pajak standar, surat setoran pajak, NPWP dll. Jika tidak diperoleh dokumen asli mintakan legalisir dari pejabat yang berwenang atas dokumen yang difotocopy yang menyatakan bahwa fotocopy dokumen sesuai dengan aslinya.
8. Mintakan *management letter* dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar dan pihak manajemen (obyek verifikasi) bertanggung jawab penuh atas kebenaran material dan keaslian-dokumen tersebut.
9. Lakukan pengujian keabsahan dokumen untuk meyakinkan bahwa tunggakan pembayaran telah didukung dengan bukti yang sah dan relevan, antara lain berupa kontrak, *invoice*, berita acara penyerahan, dll.
10. Lakukan pengujian kebenaran perhitungan dalam semua dokumen yang terkait.
11. Buat Simpulan (perlu juga didiclose disimpulan jika terdapat nilai tunggakan di neraca tahun lalu, atau nilai tunggakan yang tidak tercantum dalam neraca tahun lalu tetapi kegiatan dapat diyakini sudah dilaksanakan)

C. Tahap Penyelesaian Reviu

Tujuan:

Memberikan simpulan atas keabsahan dan kewajaran nilai tunggakan tahun lalu.:

Prosedur dan langkah-langkah:

1. Membuat resume/simpulan hasil verifikasi.
2. Melakukan pembahasan dengan obyek verifikasi terhadap hasil verifikasi untuk menghindari bias/salah penafsiran atas hasil verifikasi.
3. Membuat laporan hasil verifikasi dalam bentuk surat atau bentuk bab yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal Kemenristekdikti.
4. Membuat Surat Pengantar Masalah yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal Kemenristekdikti



INSPEKTORAT JENDERAL

TERIMA KASIH