

BAB V  
PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN REVIU KEGIATAN

A. PENGENDALIAN

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pengendalian secara umum adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berjalan sesuai sasaran program/kegiatan dan target kinerja, sesuai target rencana realisasi keuangan dan fisik serta ketepatan waktu pelaksanaan dan ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sasaran pengendalian adalah:

- a. tercapainya sasaran program/kegiatan dan target kinerja kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- b. terlaksananya kegiatan sesuai jadwal waktu yang direncanakan sesuai dengan dokumen perencanaan anggaran;
- c. terwujudnya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.

2. Metoda Pengendalian

- a. monitoring/pemantauan;
- b. evaluasi;
- c. pelaporan.

3. Ruang Lingkup Pengendalian

- a. Pengendalian perencanaan pembangunan daerah meliputi:
  - 1) kinerja program (*input, output, outcome*, dampak, dan *benefit*);
  - 2) evaluasi sasaran program;
  - 3) evaluasi indikator makro pembangunan.
- b. Pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*) meliputi:
  - 1) Monitoring Realisasi Pendapatan;
    - a) Menganalisis Dokumen perencanaan target dan realisasi pendapatan;
    - b) Melaksanakan monitoring ke lapangan;
    - c) Mengevaluasi hasil analisis dokumen realisasi pendapatan dan hasil monitoring ke lapangan tentang capaian Target dan Realisasi Pendapatan, serta kinerja Pengelola Pendapatan;
    - d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang capaian Target dan Realisasi Pendapatan, serta kinerja Pengelola Pendapatan;

- 2) Monitoring Realisasi Fisik dan Keuangan terhadap Belanja yang bersumber dari APBD Provinsi Banten
    - a) Menganalisa laporan bulanan dan triwulan realisasi fisik dan keuangan;
    - b) Melaksanakan kegiatan monitoring fisik dan non fisik (*on going*);
    - c) mengevaluasi realisasi fisik dan keuangan;
    - d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring fisik dan keuangan.
  - 3) Monitoring Realisasi Fisik dan Keuangan terhadap Belanja yang bersumber dari dana APBN (DAK, Dana Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan (TP))
    - a) Menganalisa laporan bulanan dan triwulan realisasi fisik dan keuangan;
    - b) Melaksanakan kegiatan monitoring fisik dan non fisik (*on going*);
    - c) mengevaluasi realisasi fisik dan keuangan;
    - d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring fisik dan keuangan.
  - 4) Monitoring Asset Daerah yang bersumber dari APBD
    - a) Menganalisis dokumen penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa;
    - b) Melaksanakan kegiatan monitoring penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa (*on going*);
    - c) mengevaluasi realisasi penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa;
    - d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa.
4. Pendelegasian Pengendalian oleh Gubernur didelegasikan kepada:
- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten untuk melaksanakan pengendalian terhadap keseluruhan perencanaan pembangunan daerah;
  - b. Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*);
  - c. Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pengendalian program/kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## 5. Pelaksanaan Pengendalian

### a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten

- 1) Melaksanakan pengendalian terhadap program dan kegiatan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian kinerja (*output*), sasaran program dan kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan;
- 2) Melaksanakan pengendalian kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup serta sasaran program yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya;
- 3) Melaksanakan Pengendalian untuk capaian kerja indikator kinerja, program serta kendala yang dihadapi oleh setiap perangkat daerah;
- 4) Melaksanakan pelaporan triwulanan hasil pengendalian, pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah pada Gubernur disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulanan yang berangkutan berakhir.

### b. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten

- 1) Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan pengendalian terhadap capaian/progress pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang dilaksanakan secara sampling agar keluaran/*output* yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan;
- 2) Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten menginventarisasi dan mengumpulkan data laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik dan realisasi pengadaan Barang/Jasa paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya yang selanjutnya akan dijadikan bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui tim evaluasi pengawasan penyerapan anggaran (TEPRA) secara *online* pada setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- 3) Melaksanakan pengendalian dan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi sebagai bahan pendukung kegiatan pada saat penelitian Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;

- 4) Mengkoordinasikan dan menyusun aturan kebijakan dan format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan antara lain ROK, RAB, RUP, DED, Gambar Tekhnis, KAK/ToR, TEPRA, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- c. Perangkat Daerah
- 1) Melaksanakan pengendalian berkaitan dengan realisasi capaian target indikator kinerja, program dan kegiatan, dan kendala-kendala yang dihadapi;
  - 2) Melaksanakan pengendalian dan menyampaikan laporan triwulanan kepada BAPPEDA paling lambat 5 (lima) hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir (form BAP/Lap.APBD-01 dan BAP/Lap.KENDALA);
  - 3) Melaksanakan pengendalian dan menyampaikan laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik, dan realisasi pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Sebagai bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui Tim Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPRA) setiap tanggal 10 bulan berikutnya secara *online*;
  - 4) Menyampaikan laporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa paling lambat 7(tujuh) hari setelah selesai Pekerjaan Kontruksi/Pengadaan Barang/Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.
- d. Pengendalian Kegiatan bidang ke-PU-an, ESDM, Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian, yang dilaksanakan oleh Biro Bina Infrastruktur Sekretariat Daerah Provinsi Banten, meliputi:
- 1) Kesesuaian Perkembangan Fisik dilapangan dengan yang direncanakan dalam Dokumen Kontrak;
  - 2) Kebenaran pekerjaan dari Aspek kualitas dan kuantitas;
  - 3) Sinkronisasi Kegiatan dengan Program Kerja yang dilaksanakan oleh APBN;
  - 4) Prosedur dan kelengkapan Dokumen Manajemen mutu Kegiatan;
  - 5) Prosedur dan kelengkapan Dokumen Keselamatan kerja dilapangan.

Selain Kegiatan-Kegiatan diatas juga melakukan Pengendalian terhadap kegiatan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang terdiri atas:

- 1) Melakukan Tahapan Proses Persiapan Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum diatas 5 (lima) Ha yang diusulkan oleh Instansi yang memerlukan tanah;
- 2) Melakukan verifikasi dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah;
- 3) Memeriksa kesesuaian dari aspek penataan ruang di wilayah setempat;
- 4) Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Tanah.

#### 6. Pelaksanaan Evaluasi

Sebagai tindak lanjut dari pengendalian, evaluasi terhadap kinerja merupakan bentuk pelaporan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pada akhir pelaksanaan program dan/atau kegiatan, dengan mekanisme sebagai berikut:

##### a. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten

- 1) Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi:
  - a) rencana dan realisasi keuangan kegiatan;
  - b) rencana dan realisasi fisik kegiatan;
  - c) permasalahan dan strategi pemecahan masalah.
- 2) Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan evaluasi secara komprehensif terkait capaian/progres realisasi fisik dan keuangan guna tercapainya keluaran/*output* yang direncanakan, disertai dengan argumentasi kendala dan permasalahan yang dihadapi.

##### b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten melaksanakan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah terhadap:
  - a) kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
  - b) pelaksanaan rencana pembangunan daerah; dan
  - c) hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- 2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan penilaian kinerja yang diukur dengan efisiensi, efektifitas, dan kemanfaatan program serta keberlanjutan pembangunan. Evaluasi

pelaksanaan rencana pembangunan dilaksanakan terhadap keluaran (*output*) kegiatan yang dapat berupa barang dan jasa dan terhadap hasil (*outcomes*) program pembangunan yang berupa dampak dan manfaat.

c. Perangkat Daerah

- 1) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perangkat Daerahnya;
- 2) Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menyusun hasil evaluasi berdasarkan evaluasi yang disusun oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten (form EAP/Eva.01-02) pada setiap akhir triwulan dan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten (form BAP/Eva) pada akhir triwulan II dan triwulan IV;
- 3) Penyusunan verifikasi dan penelitian renja dilakukan Perangkat Daerah bersama bidang sesuai mitranya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten;
- 4) Renja yang sudah diverifikasi di input kedalam aplikasi SIMRAL sebagai bahan RKA dan DPA;
- 5) Apabila ada perbaikan RKA, Perangkat Daerah menghubungi satuan tugas SIMRAL di BAPPEDA dengan membawa hasil verifikasi bidang sesuai mitranya di BAPPEDA.

7. Pelaporan

a. Laporan Bulanan

1) Laporan Progres Pendapatan

Laporan Progres Pendapatan yang terdiri dari Sumber pendapatan Daerah berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah.

Seluruh Perangkat Daerah yang menangani pengelolaan pendapatan daerah diwajibkan menyampaikan laporan laporan bulanan realisasi penerimaan pendapatan dikelolanya.

Laporan Bulanan kegiatan (APBD) disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Adminsitrase Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

2) Laporan Progres Fisik dan Keuangan

Seluruh Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan berupa laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan.

Laporan Bulanan kegiatan (APBD) disampaikan kepada Gubernur Banten melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sebagaimana format terlampir (Form EAP/Lap. 01-02).

Laporan bulanan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

3) Laporan pengadaan barang/jasa (TEPRA) melalui *monev online* pada portal LPSE

Seluruh Perangkat Daerah wajib melaporkan pengadaan barang/jasa melalui *monev online* yang terdapat pada Portal LPSE. Agar seluruh Perangkat Daerah dapat menggunakan akses *monev online*, maka seluruh Perangkat Daerah harus menugaskan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas/Badan/Biro selaku PA/KPA satu orang *User ID* yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang akan disampaikan kepada *Adminagency* Provinsi Banten untuk diberikan *user ID* dan *Password*.

4) Laporan Progres Aset

Seluruh Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan aset kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten. Terhadap barang persediaan pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.

5) Laporan *On Line* TEPRA

Dalam rangka Pelaporan *online* Pengawasan dan Penyerapan

APBD Tahun 2019 ke *sistem one national stop service* (SIP) dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) akan dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Banten atas nama Gubernur selaku Pejabat Penghubung Provinsi Banten, dengan ketentuan seluruh Perangkat Daerah wajib melaporkan progres fisik dan realisasi keuangan, dan rincian proses pengadaan barang/jasa setiap bulannya paling lambat tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya (*Form. Laporan TEpra*).

b. Laporan Triwulanan

1) Laporan Triwulanan

a) Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan triwulanan yang substansinya berupa progres kinerja kegiatan minimal pada indikator *input* (anggaran) dan *output*.

Laporan Triwulanan (APBN dan APBD) disampaikan kepada Gubernur melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya, dengan format terlampir (Form BAP/Lap. APBD-01, Form BAP/Lap. APBD-02 dan Form. BAP/Lap. KENDALA).

b) Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan laporan realisasi progres kegiatan penggunaan DAK NON FISIK kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan pertama triwulan berikutnya.

c) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten melakukan kompilasi laporan triwulanan berdasarkan data dari Perangkat Daerah.

2) Laporan Realisasi Semester

Kepala Perangkat Daerah menyusun realisasi semester pertama APBD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya disertai dengan prognosis enam bulan berikutnya.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan dari Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.



- a) Laporan Pengadaan Asset  
Pada akhir tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menyampaikan laporan pengadaan aset kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten. Terhadap barang persediaan pakai habis dilakukan *stock opname* dan laporannya menjadi bagian dari laporan pengadaan barang.
- b) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)  
LKPJ disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten. Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKPJ setelah berakhirnya tahun anggaran.
- c) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)  
LPPD disusun oleh Gubernur pada akhir tahun anggaran, yang secara teknis pelaksanaannya oleh Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Semua Perangkat Daerah wajib menyampaikan bahan yang diperlukan untuk penyusunan LPPD kepada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
- d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP)  
Laporan kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Gubernur/Perangkat Daerah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.  
Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.  
Gubernur menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan

Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Penyusunan LkjIP Gubernur pada akhir tahun anggaran, secara teknis pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyampaikan bahan/materi untuk penyusunan LKjIP setelah berakhirnya tahun anggaran.

e) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Kepala PD/Unit Kerja menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah/Unit Kerja tahun anggaran berkenaan kepada PPKD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Kinerja. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, CaLK dilampiri Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan Laporan Kinerja disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

f) Laporan Realisasi Penggunaan DAK Non Fisik

Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semesteran penggunaan Dana DAK Non Fisik kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan penggunaan dana DAK Non Fisik.

8. Tanggungjawab Konsolidasi Pengendalian Pembangunan Daerah (Program, Organisasi, Tata Laksana, dan SDM):

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten Penanggung Jawab RPJMD, RKPD, dan Perencanaan, Pengukuran serta Capaian SAKIP;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten penanggungjawab Rapat Pimpinan Triwulan dengan titik tekan pada evaluasi capaian *output*, *outcome*, dan indikator kinerja utama Perangkat Daerah;
- c. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten penanggung jawab SIKAP;
- d. Inspektorat Daerah Provinsi Banten penanggung jawab Evaluasi SAKIP;

- e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah penanggungjawab modul penatausahaan keuangan Simral;
- f. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian penanggungjawab aplikasi SIMRAL, Jaringan, dan Server;
- g. Biro Organisasi penanggungjawab Penyusunan dan Pelaporan SAKIP, ANJAB, ABK, dan Evaluasi Jabatan;
- h. Biro Administrasi Pembangunan Daerah Penanggungjawab Rapat Pimpinan Bulanan, dengan titik tekan pada evaluasi capaian realisasi keuangan, realisasi fisik, dan progres lelang.

## B. PENGAWASAN

1. Pengawasan merupakan proses kegiatan yang ditujukan agar kegiatan berjalan efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Gubernur menugaskan Inspektorat Daerah Provinsi Banten melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Daerah.
3. Inspektorat Daerah Provinsi Banten dalam pelaksanaan tugas pengawasan berdasarkan kebijakan pengawasan daerah Tahun 2019 dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
4. Gubernur wajib memberikan izin kepada aparat pengawas eksternal selain Inspektorat Daerah Provinsi Banten sebagaimana dimaksud pada angka 3 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhak melakukan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Sebelum melakukan pengawasan, aparat pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 4 terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Inspektorat Daerah Provinsi Banten.
6. Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Banten maupun aparat pengawas eksternal Pemerintah.
7. pembinaan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas dimaksudkan agar kegiatan Perangkat Daerah dapat berjalan lancar dan mampu menyelesaikan permasalahan tindak lanjut hasil pengawasan serta menjadikan langkah awal preventif bagi kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sehingga tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. REVIU

### 1. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat Daerah Provinsi Banten untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah meliputi penilaian terbatas terhadap kehandalan sistem pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan.

Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPD, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan. LKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dilampiri dengan Laporan Kinerja. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, CaLK dilampiri Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah dan Laporan Kinerja.

Tujuan Reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Inspektorat Daerah Provinsi Banten melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi sebelum disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

### 2. Reviu Rencana Kerja Anggaran(RKA)

a. Tujuan Reviu RKA untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa informasi dalam RKA Perangkat Daerah sesuai dengan Pagu Anggaran yang ditetapkan, RKP hasil kesepakatan pemerintah daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBD, standar biaya, kebijakan pemerintah lainnya, dan

memenuhi kaidah perencanaan penganggaran serta di lengkapi dokumen pendukung.

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

- b. Reviu dapat menjadikan perhatian auditor tertuju kepada hal-hal penting yang mempengaruhi RKA-Perangkat Daerah, namun tidak memberikan keyakinan bahwa auditor akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Berdasarkan hasil reviu, APIP akan simpulan atas penyusunan RKA-Perangkat Daerah. Apabila auditor menemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah, maka auditor berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada unit penyusun RKA-Perangkat Daerah untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Penyusunan RKA-Perangkat Daerah merupakan tanggungjawab unit penyusun RKA-Perangkat Daerah (Dinas/Badan/Kantor yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggungjawab program). Oleh karena itu, unit penyusun bertanggungjawab untuk melaksanakan perbaikan/penyesuaian RKA-Perangkat Daerah.
- d. Sasaran /Fokus Reviu RKA Perangkat Daerah oleh APIP adalah:
  - 1) Kelayakan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran  
Kelayakan anggaran adalah perhitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan.
  - 2) Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran;

- 3) Kelengkapan dokumen pendukung RKA Perangkat Daerah antara lain RKA-Perangkat Daerah Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya;
  - 4) Rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen;
  - 5) Konsistensi mencantumkan sasaran Kinerja yang meliputi volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja Perangkat Daerah dan RKPD;
  - 6) Kesesuaian total pagu dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan Pagu Anggaran Perangkat Daerah dan/atau Alokasi Anggaran Perangkat Daerah;
  - 7) Kesesuaian rincian sumber dana dalam RKA-Perangkat Daerah sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran Perangkat Daerah dan/atau Alokasi Anggaran Perangkat Daerah;
  - 8) Kepatuhan pencantuman tematik APBD pada level Keluaran.
3. Reviu Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
- a. Tujuan reviu dokumen RKPD oleh APIP adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan, bahwa informasi dalam RKPD sesuai dengan RPJMD.
  - b. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.
  - c. Tata cara Reviu RKPD  
 Pada prinsipnya, pelaksanaan kegiatan reviu oleh APIP tidak menambah layer proses perencanaan dan penganggaran. Agar pelaksanaan reviu dokumen RKPD lebih terarah dan tepat sasaran, maka Reviu dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang disesuaikan dengan jadwal siklus perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, meliputi:
    - 1) Tahap perencanaan, meliputi kegiatan untuk memilih dan

menentukan objek reviu, melakukan usulan penugasan reviu dan mempersiapkan bahan penyusunan Program Kerja Reviu;

- 2) Tahap pelaksanaan, mencakup kegiatan penelaahan dokumen RKPD;
- 3) Tahap pelaporan hasil reviu, mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

#### 4. Reviu Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah

- a. Rencana Kerja (Renja) merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan setiap tahunnya. Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang disusun ini memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran serta rencana capaiannya yang merupakan tolak ukur keberhasilan dari tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang disusun ini memuat informasi tentang program, kegiatan, indikator kinerja, dan rencana capaiannya. Melalui dokumen Rencana Kerja (Renja) ini akan diketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. Program dan kegiatan yang telah diusulkan oleh Perangkat Daerah merupakan rancangan awal Rencana Kerja (Renja) yang akan dilaksanakan dan telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
- c. Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja disesuaikan dengan jadwal penyusunan renja Pemerintah Daerah.

#### D. PERJANJIAN KINERJA

1. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Gubernur kepada Kepala Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

2. Pihak yang menyusun perjanjian kinerja
  - a. Gubernur menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Tingkat Pemerintah Provinsi.
  - b. Pimpinan Perangkat Daerah  
Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Perjanjian kinerja, kemudian ditandatangani oleh Gubernur.
  - c. Pejabat Struktural dan Fungsional pada Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja, kemudian ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.
3. Waktu penyusunan perjanjian kinerja  
Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.