


3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Pedoman Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Pedoman Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai acuan dalam pelaksanaan reviu dokumen perencanaan dan penganggaran pada Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul. |
| KETIGA | : | Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul. |
| KEEMPAT | : | Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 23 Desember 2024

INSPEKTUR, /

SAPTOYO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 038 /KPTS /2024
TENTANG
PEDOMAN REVIU DOKUMEN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN
ANGGARAN DAERAH

PEDOMAN REVIU
DOKUMEN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

1. Pengertian umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi:

- a. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah unit pengawasan pemerintah kabupaten;
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan;
- c. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
- d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
- e. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
- f. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran;
- g. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah Perubahan yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat RKPD Perubahan adalah dokumen perencanaan daerah perubahan pada periode tahun anggaran berjalan;
- h. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
- i. Rencana Kerja Perangkat Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah Perubahan adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah perubahan pada periode tahun anggaran berjalan;

- j. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
- k. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat kebijakan perubahan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta perubahan asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
- l. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan yang selanjutnya disingkat PPAS Perubahan adalah perubahan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah perubahan;
- n. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD Perubahan adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi perubahan rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah;
- q. Reviu dokumen perencanaan daerah, yang selanjutnya disebut Reviu adalah penelaahan atas penyusunan dokumen perencanaan daerah yang meliputi RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, RKPD, Perubahan RKPD, Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen rancangan akhir perencanaan pembangunan telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan;
- r. Isu-isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dimasa yang akan datang;

- s. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
- t. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
- u. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
- v. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan;
- w. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah;
- x. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
- y. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan, guna memastikan kesinambungan kebijakan yang telah disetujui untuk setiap program dan kegiatan;
- z. Bersifat Indikatif adalah bahwa data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku;
- aa. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
- bb. Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan;
- cc. Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
- dd. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan, yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
- ee. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program; dan
- ff. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman ini untuk menyediakan acuan bagi APIP daerah dalam melaksanakan Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan guna meningkatkan kualitas dokumen perencanaan dengan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahannya.

3. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah; dan
- b. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.

4. Lingkup Reviu

a. Reviu atas RPJMD

Reviu atas RPJMD dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:

- 1) keterhubungan dan kesesuaian Program dengan Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan Strategi dalam Dokumen RPJMD;
- 2) konsistensi Antar Bab dalam Dokumen RPJMD;
- 3) pengintegrasian hasil Musrenbang RPJMD daerah dalam dokumen RPJMD;
- 4) keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RTRW;
- 5) keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RPJMN;
- 6) keterhubungan dan kesesuaian antara Dokumen RPJMD dengan Dokumen RPJPD;
- 7) pengintegrasian KLHS ke dalam Dokumen RPJMD; dan
- 8) keselarasan antara Dokumen RPJMD daerah dengan Dokumen RPJMD daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Reviu atas Renstra

Reviu atas Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:

- 1) keterhubungan dan kesesuaian Program dan Kegiatan dengan Tujuan, dan Sasaran Perangkat Daerah dalam Dokumen Renstra Perangkat Daerah; dan
- 2) konsistensi dan Keterhubungan antara Dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen RPJMD.

c. Reviu atas RKPD dan Perubahan RKPD

Reviu atas RKPD dan Perubahan RKPD dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:

- 1) kesesuaian informasi dalam RKPD dan Perubahan RKPD dengan informasi dalam RPJMD dan Perubahan RPJMD; dan
- 2) kesesuaian perumusan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan pembangunan.

- d. **Reviu atas Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah**
Reviu atas Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:
 - 1) kesesuaian informasi dalam rencana kerja Perangkat Daerah dan Perubahan rencana kerja Perangkat Daerah dengan informasi dalam RKPD dan Perubahan RKPD; dan
 - 2) kesesuaian perumusan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan pembangunan.
- e. **Reviu atas KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS**
Reviu atas KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:
 - 1) kesesuaian informasi dalam KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dengan informasi dalam RKPD dan Perubahan RKPD; dan
 - 2) kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran.
- f. **Reviu atas RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD**
Reviu atas RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:
 - 1) kesesuaian informasi dalam RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD dengan informasi dalam KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS; dan
 - 2) kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran.

BAB II

TAHAPAN REVIU

1. Tahapan Reviu

Reviu dilaksanakan dengan tahapan:

a. Perencanaan

Perencanaan reviu meliputi:

1) Penentuan tim reviu;

Pada tahap awal perencanaan dilakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu serta membahas persiapan reviu yang meliputi perumusan dan pemahaman terhadap tujuan reviu, sasaran reviu potensial, penyusunan program kerja reviu, dan perencanaan waktu reviu. Penetapan Tim Reviu dilakukan oleh inspektur daerah atas usulan inspektur pembantu dengan memperhatikan kompetensi teknis yang memadai. Pembentukan tim reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi. Susunan Tim reviu sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Penanggung jawab (Inspektur Daerah);
- b) *Dalnis/ Supervisor*;

c) Ketua Tim; dan

d) Anggota Tim (disesuaikan dengan kebutuhan).

Sebagai dasar pelaksanaan revidu, pimpinan APIP Daerah menerbitkan surat perintah tugas revidu. Surat perintah tugas tersebut sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup revidu, lokasi serta waktu pelaksanaan revidu.

2) Pengumpulan dan pemahaman informasi umum objek revidu;

Pengumpulan informasi umum objek Revidu merupakan kegiatan pengumpulan informasi untuk memahami objek Revidu secara umum dengan mempelajari dokumen perencanaan, hasil revidu sebelumnya, serta peraturan dan kebijakan terkait.

3) Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko;

Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko merupakan kegiatan untuk melakukan identifikasi dan pemetaan area Revidu yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.

4) Pemilihan prosedur

Pemilihan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah Revidu yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, dan ketersediaan sumber daya manusia.

5) Penyusunan program kerja revidu.

Program Kerja Revidu disusun oleh Tim Revidu dan ditetapkan oleh inspektur daerah. Program Kerja Revidu merupakan serangkaian prosedur dan Teknik revidu yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh tim revidu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat meneliti dokumen perencanaan. Penentuan program kerja revidu meliputi kegiatan:

a) penentuan personil;

b) penentuan jadwal revidu;

c) penentuan jadwal objek, sasaran dan ruang lingkup revidu; dan

d) penyusunan langkah-langkah revidu.

Inspektur pembantu mengajukan nota dinas ke Inspektur tentang rencana kegiatan Revidu dengan lampiran konsep program kerja Revidu dan Tim Revidu untuk mendapat persetujuan.

Guna penyelarasan program kerja revidu dengan jadwal perencanaan pembangunan daerah, APIP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan. Koordinasi tersebut juga diperlukan untuk mendapatkan informasi/dokumen kebijakan pemerintah daerah terkait perencanaan serta identifikasi permasalahan awal yang berkaitan dengan proses perencanaan.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan revidu meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan yang dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam Program Kerja Revidu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Pelaksanaan langkah kerja Revidu dituangkan dalam Kertas Kerja Revidu.

1) Pelaksanaan Reviu RPJMD

Reviu RPJMD dilaksanakan melalui:

- a) Tim Reviu bertemu dengan Tim Penyusun RPJMD, untuk menyampaikan maksud dan tujuan reviu, sekaligus menyampaikan surat perihal permintaan dokumen rancangan akhir RPJMD, dilaksanakan paling lambat pada Minggu ke-1 bulan bulan ke-3 sejak KDH dan Wakil KDH dilantik;
- b) APIP Kabupaten menerima dokumen rancangan akhir RPJMD dari Tim Penyusun RPJMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Fokus Reviu
Fokus reviu meliputi:
 - i. Keterhubungan dan kesesuaian Program dengan Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan Strategi dalam Dokumen RPJMD;
 - ii. Konsistensi Antar Bab dalam Dokumen RPJMD;
 - iii. Pengintegrasian hasil Musrenbang RPJMD daerah dalam dokumen RPJMD;
 - iv. Keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RTRW;
 - v. Keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RPJMN;
 - vi. Keterhubungan dan kesesuaian antara Dokumen RPJMD dengan Dokumen RPJPD;
 - vii. Pengintegrasian KLHS ke dalam Dokumen RPJMD; dan
 - viii. Keselarasan antara Dokumen RPJMD Kabupaten dengan Dokumen RPJMD Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- d) Pelaksanaan Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RPJMD;
Pelaksanaan reviu Rancangan Akhir RPJMD adalah sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu berkoordinasi dengan Tim penyusun RPJMD.
- e) Penyusunan Kertas Kerja Reviu Rancangan Akhir RPJMD
Dalam kegiatan ini Kertas Kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh pelaksana reviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi reviu yang dipilih, prosedur reviu yang ditempuh, bukti reviu yang dikumpulkan, dan simpulan reviu yang diambil selama reviu.
- f) Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir RPJMD
Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir RPJMD dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama Tim Penyusun RPJMD. Catatan Hasil Reviu merupakan simpulan hasil reviu yang terdiri dari simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan.
- g) Pertemuan Akhir.
Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada Tim Penyusun RPJMD untuk dimintai tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian reviu.

2) Pelaksanaan Reviu Renstra Perangkat Daerah

Reviu Renstra Perangkat Daerah dilakukan melalui:

- a) Tim Reviu bertemu dengan kepala perangkat daerah, untuk menyampaikan maksud dan tujuan reviu, sekaligus menyampaikan surat perial permintaan dokumen rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-1 setelah RPJMD ditetapkan;
- b) APIP menerima dokumen rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dari kepala perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Fokus Reviu

Fokus reviu meliputi:

- i. keterhubungan dan kesesuaian Program dan Kegiatan dengan Tujuan, dan Sasaran Perangkat Daerah dalam Dokumen Renstra Perangkat Daerah; dan
- ii. konsistensi dan Keterhubungan antara Dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen RPJMD;

d) Pelaksanaan Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah

Pelaksanaan reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah adalah sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu berkoordinasi dengan Tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;

e) Penyusunan Kertas Kerja Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah

Dalam kegiatan ini Kertas Kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh pereviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi reviu yang dipilih, prosedur reviu yang ditempuh, bukti reviu yang dikumpulkan, dan simpulan reviu yang diambil selama reviu;

f) Penyusunan Catalan Hasil Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah

Penyusunan Catalan Hasil Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama kepala perangkat daerah. Catalan Hasil Reviu merupakan simpulan hasil reviu yang terdiri dari simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi perangkat daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan;

g) Pertemuan Akhir

Tim Reviu menyampaikan Catalan Hasil Reviu kepada Kepala Perangkat Daerah untuk diminta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian reviu.

3) Pelaksanaan Reviu RKPD dan Perubahan RKPD

Reviu RKPD dilakukan melalui:

- a) Tim Reviu bertemu dengan Tim Penyusun RKPD dan seluruh kepala Perangkat Daerah, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lama pada minggu pertama bulan Mei;

- b) APIP daerah kabupaten menyampaikan surat kepada Tim Penyusun RKPD perihal permintaan dokumen rancangan akhir RKPD paling lama pada minggu kedua bulan Mei;
- c) APIP menerima dokumen rancangan akhir RKPD dari Tim Penyusun RKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) APIP daerah kabupaten menghimpun instrumen-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen rancangan akhir RKPD, seperti dokumen:
 - i. Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD; dan
 - ii. kebijakan pemerintah dan/atau peraturan terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, dan sebagainya.
- e) Fokus Reviu
Fokus reviu meliputi memastikan bahwa rumusan rancangan akhir RKPD telah berpedoman pada RPJMD dan mengacu pada RKP.
- f) Pelaksanaan Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RKPD
Pelaksanaan Reviu rancangan akhir RKPD adalah sesuai dengan program kerja Reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan Reviu berkoordinasi dengan tim penyusun RKPD.
- g) Penyusunan Kertas Kerja Reviu Rancangan Akhir RKPD
Dalam kegiatan ini Kertas Kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh Reviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi Reviu yang dipilih, prosedur Reviu yang ditempuh, bukti Reviu yang dikumpulkan, dan simpulan Reviu yang diambil selama Reviu.
- h) Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir RKPD
Penyusunan catatan hasil reviu rancangan akhir RKPD dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama Tim Penyusun RKPD. Catatan hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri atas simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan.
- i) Pertemuan Akhir
Tim Reviu menyampaikan catatan hasil Reviu kepada Tim Penyusun RKPD untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi perhatian reviu.

Reviu Perubahan RKPD dilakukan melalui:

- a) Tim Reviu bertemu dengan tim penyusun Perubahan RKPD dan seluruh kepala Perangkat Daerah untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lama pada minggu pertama bulan Juni tahun berjalan;
- b) APIP daerah kabupaten menyampaikan surat kepada tim penyusun RKPD perihal permintaan dokumen rancangan akhir Perubahan RKPD dan laporan hasil verifikasi rancangan akhir Perubahan rencana kerja Perangkat Daerah paling lama pada minggu ketiga bulan Juni tahun berjalan;

- c) APIP menerima dokumen rancangan akhir Perubahan RKPD dari tim penyusun RKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) APIP daerah kabupaten menghimpun instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen rancangan akhir Perubahan RKPD, seperti dokumen:
 - i. Peraturan Bupati tentang Perubahan RKPD; dan
 - ii. kebijakan pemerintah dan/atau peraturan terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sebagainya;
 - e) Ketentuan mengenai fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan Kertas Kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir pada kegiatan Reviu RKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan Kertas Kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir terhadap Reviu Perubahan RKPD.
- 4) Pelaksanaan Reviu Renja Perangkat Daerah dan Perubahan Renja Perangkat Daerah
- Reviu Renja Perangkat Daerah dilakukan melalui:
- a) Tim Reviu bertemu dengan kepala Perangkat Daerah untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lama pada 1 (satu) minggu setelah RKPD ditetapkan;
 - b) APIP daerah kabupaten menyampaikan surat kepada kepala Perangkat Daerah perihal permintaan dokumen rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah, paling lama pada 2 (dua) minggu setelah rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah disusun.
 - c) APIP menerima dokumen rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah dari kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) APIP daerah kabupaten menghimpun instrumen yang akan digunakan dalam melakukan reviu dokumen rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah, seperti dokumen:
 - i. Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD, Renstra Perangkat Daerah dan laporan hasil verifikasi rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah; dan
 - ii. Surat Edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah, kebijakan pemerintah dan/atau peraturan terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sebagainya;
 - e) Fokus Reviu;
Fokus reviu meliputi memastikan bahwa rumusan rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah telah berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang RKPD;
 - f) Pelaksanaan Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah;
Pelaksanaan Reviu Rancangan Akhir rencana kerja Perangkat Daerah adalah sesuai dengan program kerja Reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan Reviu

berkoordinasi dengan Tim penyusun rencana kerja Perangkat Daerah;

g) Penyusunan Kertas Kerja Reviu Rancangan Akhir Renja-Perangkat Daerah

Dalam kegiatan ini Kertas Kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh pereviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi Reviu yang dipilih, prosedur Reviu yang ditempuh, bukti Reviu yang dikumpulkan, dan simpulan Reviu yang diambil selama Reviu.

h) Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir Renja-Perangkat Daerah

Penyusunan catatan hasil reviu rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama kepala Perangkat Daerah. Catatan hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri atas simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi Perangkat Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan. Penyusunan rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan format dilakukan perbaikan.

i) Pertemuan Akhir

Tim Reviu menyampaikan catatan hasil Reviu kepada kepala Perangkat Daerah untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

Reviu Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah dilakukan melalui:

a) Tim Reviu bertemu dengan kepala Perangkat Daerah untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu dilaksanakan paling lama pada minggu keempat bulan Juli tahun berjalan;

b) APIP daerah kabupaten menyampaikan surat kepada seluruh kepala Perangkat Daerah perihal permintaan dokumen rancangan akhir Perubahan rencana kerja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi paling lama pada minggu keempat bulan Juli tahun berjalan;

c) APIP menerima dokumen rancangan akhir Perubahan rencana kerja Perangkat Daerah dari kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) APIP daerah kabupaten menghimpun instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen rancangan akhir perubahan rencana kerja Perangkat Daerah, seperti dokumen:

i. Peraturan Bupati tentang Perubahan Renstra-Perangkat Daerah; dan

ii. laporan hasil verifikasi rancangan akhir perubahan rencana kerja Perangkat Daerah.

e) Ketentuan mengenai fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan Kertas Kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir pada kegiatan Reviu rencana kerja Perangkat Daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan Kertas Kerja Reviu, penyusunan catatan hasil

Reviu dan pertemuan akhir terhadap Reviu Perubahan Reviu rencana kerja Perangkat Daerah.

5) Pelaksanaan Reviu KUA dan PPAS dan Pelaksanaan Reviu KUPA dan PPAS Perubahan

Pelaksanaan Reviu KUA dan PPAS dilakukan melalui:

- a) Tim Reviu bertemu dengan TAPD dan seluruh kepala Perangkat Daerah, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lama pada Minggu kedua bulan Mei.
- b) APIP daerah kabupaten menyampaikan surat kepada TAPD perihal permintaan dokumen Rancangan KUA, PPAS dan laporan hasil pembahasan RKA-SKPD paling lama 2 (dua) minggu sebelum KUA dan PPAS diajukan kepada kepala daerah untuk mendapat persetujuan.
- c) APIP menerima dokumen rancangan KUA dan PPAS dari TAPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) APIP daerah kabupaten menghimpun instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen rancangan KUA dan PPAS, seperti dokumen:
 - i. RPJMD dan RKPD; dan
 - ii. pedoman umum penyusunan APBD, kebijakan pemerintah dan/atau peraturan terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sebagainya.

e) Fokus Reviu

Fokus Reviu meliputi memastikan bahwa rumusan rancangan KUA dan PPAS telah berpedoman pada RKPD.

- f) Pelaksanaan Program Kerja Reviu Rancangan KUA dan PPAS
Pelaksanaan Reviu rancangan KUA dan PPAS adalah sesuai dengan program kerja Reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan Reviu berkoordinasi dengan TAPD.
- g) Penyusunan Kertas Kerja Reviu Rancangan KUA dan PPAS.
Kertas kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh pereviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi Reviu yang dipilih, prosedur Reviu yang ditempuh, bukti Reviu yang dikumpulkan, dan simpulan reviu yang diambil selama reviu.
- h) Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan KUA dan PPAS.

Penyusunan catatan hasil Reviu rancangan KUA dan PPAS dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama TAPD. Catatan hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri atas simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan.

i) Pertemuan Akhir

Tim Reviu menyampaikan catatan hasil Reviu kepada TAPD untuk diminta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

Pelaksanaan Reviu KUPA dan PPAS Perubahan dilakukan melalui:

- a) Tim Reviu bertemu dengan TAPD untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu dilaksanakan paling lama pada minggu ketiga bulan Juli tahun berjalan.
 - b) APIP daerah kabupaten menyampaikan surat kepada TAPD perihal permintaan dokumen rancangan KUPA dan PPAS Perubahan, paling lama pada minggu keempat bulan Juli tahun berjalan.
 - c) APIP menerima dokumen rancangan KUPA dan PPAS Perubahan dari TAPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) APIP daerah kabupaten menghimpun instrument yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen rancangan KUPA dan PPAS Perubahan, seperti dokumen:
 - i. Peraturan kepala daerah tentang Perubahan RKPD;
 - ii. pedoman umum penyusunan APBD; dan
 - iii. standar biaya dan standar satuan harga yang berlaku, kebijakan pemerintah dan sebagainya.
 - e) Ketentuan mengenai fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan kertas kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir pada kegiatan Reviu KUA dan PPAS berlaku secara mutatis mutandis terhadap fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan kertas kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir terhadap Perubahan Reviu KUPA dan PPAS Perubahan.
- 6) Reviu RKA SKPD dan Pelaksanaan Reviu RKA-SKPD Perubahan Pelaksanaan Reviu RKA SKPD dilakukan melalui:
- a) Tim Reviu bertemu dengan seluruh kepala Perangkat Daerah, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lama pada minggu pertama bulan Agustus;
 - b) APIP daerah kabupaten menyampaikan surat kepada seluruh kepala Perangkat Daerah perihal permintaan dokumen RKA-SKPD paling lama pada minggu kedua bulan Agustus;
 - c) APIP menerima dokumen RKA-SKPD dari Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) APIP daerah kabupaten menghimpun instrument yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen RKA-SKPD, seperti dokumen:
 - i. Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - ii. KUA dan PPAS;
 - iii. RKA-SKPD;
 - iv. pedoman umum penyusunan APBD;
 - v. standar biaya dan standar satuan harga yang berlaku;
 - vi. surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan
 - vii. RKA-SKPD;

- viii. laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja Perangkat Daerah tahun sebelumnya; dan
 - ix. peraturan terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, dan sebagainya.
- e) Fokus Reviu
Fokus reviu meliputi memastikan bahwa rumusan RKA-SKPD telah berpedoman pada KUAdan PPAS.
 - f) Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-SKPD
Pelaksanaan Reviu RKA-SKPD adalah sesuai dengan program kerja Reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu berkoordinasi dengan kepala Perangkat Daerah.
 - g) Penyusunan Kertas Kerja Reviu Rancangan RKA-SKPD
Dalam kegiatan ini kertas kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh pereviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi Reviu yang dipilih, prosedur Reviu yang ditempuh, bukti Reviu yang dikumpulkan, dan simpulan Reviu yang diambil selama reviu.
 - h) Penyusunan Catatan Hasil Reviu RKA-SKPD
Penyusunan catatan hasil Reviu RKA-SKPD dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama kepala Perangkat Daerah. Catatan hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri atas simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi Perangkat Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan.
 - i) Pertemuan Akhir
Tim Reviu menyampaikan catatan hasil Reviu kepada kepala Perangkat Daerah untuk diminta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

Pelaksanaan Reviu RKA-SKPD Perubahan dilakukan melalui:

- a) Tim Reviu bertemu dengan seluruh kepala Perangkat Daerah untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu dilaksanakan paling lama pada minggu keempat bulan Agustus.
- b) APIP daerah kabupaten menyampaikan surat kepada seluruh kepala Perangkat Daerah perihal permintaan dokumen RKA-SKPD Perubahan, paling lama pada minggu keempat bulan Agustus.
- c) APIP menerima dokumen RKA-SKPD Perubahan dari kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) APIP daerah kabupaten menghimpun instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen RKA-SKPD perubahan, seperti dokumen:
 - i. Perubahan rencana kerja perangkat Daerah;
 - ii. KUPA, PPAS Perubahan;
 - iii. RKA-SKPD Perubahan;
 - iv. Standar Biaya dan Standar Satuan Harga yang berlaku; dan

- v. Peraturan terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sebagainya.
- e) Ketentuan mengenai fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan kertas kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir pada kegiatan Reviu RKA-SKPD Perubahan berlaku secara mutatis mutandis terhadap fokus Reviu, pelaksanaan program kerja Reviu, penyusunan kertas kerja Reviu, penyusunan catatan hasil Reviu dan pertemuan akhir terhadap Reviu Perubahan Reviu RKA-SKPD Perubahan.

c. Pelaporan

Maksud dan tujuan pelaporan hasil Reviu adalah untuk mengkomunikasikan hasil Reviu kepada Ketua Tim Penyusun dokumen perencanaan 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 direkomendasikan, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Pelaporan hasil Reviu disusun dalam bentuk catatan hasil Reviu dan laporan hasil Reviu. Tim Reviu harus mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Reviu dengan baik dan aman.

Pelaporan dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditanda tangani oleh Inspektur Daerah. Laporan Hasil Reviu memuat Catatan Hasil Reviu. Catatan Hasil Reviu merupakan kesimpulan dari hasil Reviu yang memuat:

- 1) dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah yang harus diperbaiki;
- 2) permasalahan yang dihadapi;
- 3) tindakan perbaikan yang disarankan oleh APIP daerah dan telah ditindaklanjuti oleh penyusun dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah; dan/atau
- 4) tindakan perbaikan yang disarankan oleh APIP daerah dan belum atau tidak ditindaklanjuti oleh penyusun dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah.

Penyusunan Laporan Hasil Reviu dilakukan secara bebas tetapi terarah, dengan memperhatikan 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 kepada Dalnis/*Supervisor* dan selanjutnya disampaikan kepada inspektur daerah untuk ditandatangani.

Proses konsep Laporan Hasil Reviu setiap tahapan sampai dengan penerbitannya, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Konsep Laporan Hasil Reviu disusun oleh Ketua Tim berdasarkan Kertas Kerja Reviu segera setelah pekerjaan lapangan selesai, dilengkapi dengan:
 - a. Catatan Hasil Reviu;

- b. *Copy* Surat Tugas.
- 2) Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu, memperhatikan:
 - a. Kesesuaian bentuk dan susunan Laporan Hasil Reviu dengan pedoman;
 - b. Kelengkapan dokumen pendukung Laporan Hasil Reviu;
 - c. Kesesuaian materi Laporan Hasil Reviu dan Catatan Hasil Reviu;
 - d. Ketepatan Simpulan dan rekomendasi.
- 3) Konsep Laporan Hasil Reviu diserahkan oleh Ketua Tim kepada Dalnis/Supervisor selanjutnya disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan.
- 4) Laporan Hasil Reviu diterbitkan sebanyak 4 (empat) eksemplar, yang didistribusikan kepada:
 - a. Gubernur/Menteri Dalam Negeri;
 - b. Ketua Tim Penyusun Dokumen Perencanaan;
 - c. Kepala perangkat daerah; dan
 - d. Arsip Inspektorat (Bagian Evaluasi).

Laporan Hasil Reviu lingkup daerah kabupaten disampaikan kepada bupati dengan tembusan gubernur melalui Inspektur Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Format dan Contoh Program Kerja Reviu, Kertas Kerja Reviu, Catatan Hasil Reviu, dan Laporan Hasil Reviu
 - a. Program Kerja Reviu
 - 1) Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RPJMD

Formulir 1
Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RPJMD

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR RPJMD. Tujuan: Untuk menguji bahwa Rancangan Akhir RPJMD yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					
	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:					
1	RPJPD, RPJMN,RPJMD Provinsi, RTRW, Laporan KLHS;					
2	Berita Acara Musrembang RPJMD					
3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RPJMD Tahun Sebelumnya;					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
4	Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah; dan					
5	Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RPJMD.					
B	KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RPJPD.					
1	Bukalah dokumen RPJMD Bab V tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta membuka dokumen RPJPD Bab V tentang Arah Kebijakan dan Sasaran Pokok Daerah.					
2	Perhatikan dengan seksama sasaran Visi Misi dalam Bab V RPJMD dengan sasaran pokok dalam Bab V RPJPD, uji apakah sudah selaras.					
C	KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN PROGRAM DENGAN MISI, TUJUAN, SASARAN, ARAH KEBIJAKAN STRATEGI DALAM DOKUMEN RPJMD Tujuan: Untuk menguji rumusan program dalam rancangan akhir RPJMD mendukung pencapaian sasaran RPJMD					
1	Buka Dokumen RPJMD Bab V Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dan Bab VI Strategi, Arah Kebijakan Dan Program Pembangunan Daerah.					
2	Uji apakah program pembangunan daerah dalam Bab V mendukung pencapaian sasaran RPJMD dalam Bab VI					
3	Buat kesimpulan.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
D	KONSISTENSI ANTAR BAB DALAM DOKUMEN RPJMD					
1	Pelajari dan cermati bagian Bab II Gambaran Umum Kondisi Daerah, Bab VI Strategi, Arah Kebijakan Dan Program Pembangunan Daerah, Bab VII Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah, dan Bab VIII Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dokumen RPJMD					
Penilaian Konsistensi Antar Bab II, Bab VI, Bab VII dan Bab VIII Dalam Dokumen RPJMD						
2	<p>Buka Bab VI dan Bab VII perhatikan dengan seksama setiap indikator program, kemudian periksalah :</p> <p>a. Apakah nama program sudah tertulis dengan benar?</p> <p>b. Lalu apakah indikator kinerja setiap program telah tertulis atau belum?</p> <p>c. Jika sudah, maka nilailah apakah indikator tersebut bersifat aktivitas (<i>activity</i>), perkiraan (<i>proxy</i>) atau hasil (<i>outcome</i>)? Sedapat mungkin indikator yang digunakan bersifat <i>outcome</i>.</p> <p>d. Jika belum, maka catat dalam kolom pemeriksaan, dan beri rekomendasi agar tim penyusun RPJMD</p>					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	<p>menggunakan indikator yang bersifat <i>outcome</i>.</p> <p>e. Selanjutnya tuliskanlah pada kolom pemeriksaan, nomor halaman dimana indikator dan nilai indikator kinerja yang harus diperbaiki pada Bab VI dan Bab VII. Hal ini untuk memudahkan dalam melakukan koreksi.</p>					
3	<p>Buka Bab II:</p> <p>a. Temukan dimana data pendukung indikator yang sebelumnya dibahas pada Bab VI dan Bab VII. Penempatan bahasan indikator tersebut harus tepat, pada 'aspek' dan 'fokus' pembangunan.</p> <p>b. Jika belum terdapat, maka tuliskan nomor halaman untuk menyajikan data yang harus ditambahkan tersebut pada Bab II.</p> <p>c. Kemudian, setelah menulis redaksi indikator tersebut, lalu buka kembali Bab VI untuk memeriksa kesesuaiannya dengan Bab VII</p>					
4	<p>Buka Bab VIII</p> <p>a. Bab VIII merupakan penjabaran dari penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian</p>					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	<p>visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir periode masa jabatan, maka periksalah kembali konsistensi indikator kinerja yang terdapat pada Bab VIII ini dengan yang telah tertulis pada Bab VI dan Bab VII.</p> <p>b. Jika belum sesuai, silahkan dilengkapi dan disesuaikan.</p> <p>c. Tuliskan nomor halaman yang memuat indikator tersebut seharusnya berada pada Bab VIII.</p>					
5	Buat kesimpulan.					
E	PENGINTEGRASIAN HASIL MUSRENBANG RPJMD DAERAH DALAM DOKUMEN RPJMD					
1	Buka dokumen RPJMD dan berita acara Musrenbang RPJMD.					
2	Perhatikan dengan seksama Bab V dokumen RPJMD, apakah misi, tujuan, sasaran dan indikator telah sesuai dengan Berita Acara hasil kesepakatan Musrenbang RPJMD					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
3	Perhatikan dengan seksama Bab VI dokumen RPJMD, apakah strategi dan arah kebijakan RPJMD telah sesuai dengan Berita Acara hasil Musrenbang RPJMD					
4	Perhatikan dengan seksama Bab VII dokumen RPJMD, apakah Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah RPJMD telah sesuai dengan Berita Acara hasil Musrenbang RPJM.					
5	Buat kesimpulan.					
F	KESELARASAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RTRW					
1	Perhatikan dengan seksama lokasi dan program pemanfaatan ruang dalam Bab II Gambaran Umum Kondisi Daerah dan Bab IV Permasalahan Dan Isu Srategis Daerah, kemudian nilai apakah telah sesuai dengan rencana struktur ruang wilayah dan Lampiran Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada dokumen RTRW?					
2	Jika telah sesuai, berikan keteranganpenilaian kesesuaian dalam kolom pemeriksaan.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
3	Jika belum sesuai, berikan keterangan penilaian kesesuaian dalam kolom pemeriksaan dan berikan saran perbaikan, serta cantumkan nomor halaman dimana pembahasan harus ditambahkan dalam Bab II dan Bab IV RPJMD.					
4	Buat kesimpulan.					
G	KESELARASAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RPJMN					
	Sasaran Pembangunan Nasional					
1	Pelajari dan cermati bagian Bab V dokumen RPJMN Buku 1 dan Bab V dokumen RPJMD					
2	Lihatlah Tabel 5.1 pada Sub Bab V.4 tentang Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dalam RPJMN Buku 1.					
3	Periksa Apakah di dalam tujuan dan sasaran RPJMD pada Bab V telah terakomodasi sasaran-sasaran pokok pembangunan RPJMN?					
4	Buat kesimpulan.					
	Agenda Pembangunan Nasional					
1	Pelajari dan cermati agenda pembangunan nasional dalam Bab VI dokumen RPJMN Buku 1					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
2	Lihatlah dengan seksama strategi arah kebijakan pada Bab VI dokumen RPJMD, kemudian lakukan identifikasi strategi dan arah kebijakan mana saja yang memiliki kesesuaian dengan agenda pembangunan nasional					
3	Buat kesimpulan.					
	Prioritas Pembangunan Nasional					
1	Pelajari dan cermati dokumen RPJMN Buku III bagian Prioritas Program Pembangunan serta Bab VI dan Bab VII RPJMD.					
2	Periksa apakah program dalam Bab VI dan Bab VII RPJMD telah mendukung Prioritas Program Pembangunan untuk masing-masing wilayah?					
3	Buat kesimpulan.					

2) Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah

Formulir 2

Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Renstra-Perangkat Daerah

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A.	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG REVIU RANCANGAN AKHIR RENSTRA- PERANGKAT DAERAH.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	Tujuan: Untuk menguji bahwa Rancangan Akhir Renstra-Perangkat Daerah yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					
	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:					
1	Perda tentang RPJMD;					
2	Dokumen rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah;					
3	Laporan Evaluasi Hasil PelaksanaanRenstra-Perangkat Daerah periode sebelumnya;					
4	Laporan Hasil Pengendalian KebijakanPenyusunan Renstra-Perangkat Daerah.					
B.	KONSISTENSI & KETERHUBUNGAN ANTARA DOKUMEN RENSTRA-PERANGKAT DAERAH DENGAN DOKUMEN RPJMD Tujuan: Untuk menguji rumusan indikator dan pagu program serta kegiatan dalam Renstra-Perangkat Daerah telah konsisten dan relevan dengan RPJMD					
1	Pelajari dan cermati bagian Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Renstra-Perangkat Daerah dan Bab VII Kerangka Pendanaan Pembangunan Dan Program Perangkat Daerah RPJMD.					
2	Perhatikan Bab VI Renstra-Perangkat Daerah, amati dengan seksama masing-masing nama program, indikator dan target kinerja program, pagu program, dan perangkat daerah penanggungjawab program					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	apakah telah sesuai dengan Kerangka Pendanaan Pembangunan Dan Program Perangkat Daerah yang tercantum pada Bab VII RPJMD.					
3	Buat kesimpulan					
Penilaian Keterhubungan Kegiatan Renstra - Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Program Pembangunan Daerah RPJMD						
1	Cermati Bab VI Renstra-Perangkat Daerah dan Bab VI RPJMD.					
2	Periksa apakah nama kegiatan serta indikator dan target kinerja kegiatan pada Bab VI Renstra-Perangkat Daerah telah mendukung pencapaian target kinerja Program Pembangunan Daerah pada Bab VI RPJMD					
3	Buat kesimpulan					
C.	<p>KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN DENGAN TUJUAN, DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH DALAM DOKUMEN RENSTRA- PERANGKAT DAERAH</p> <p>Tujuan: Untuk menguji rumusan program dalam rancangan akhir Renstra- Perangkat Daerah mendukung pencapaian sasaran Renstra-Perangkat Daerah</p>					
1	Pelajari dan cermati bagian Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan dan Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Renstra- Perangkat Daerah.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
2	<p>Lihatlah tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif pada Bab VI.</p> <p>a. Apakah nama program dan kegiatan Perangkat Daerah sudah tertulis dengan benar</p> <p>b. Lalu apakah indikator kinerja setiap program dan kegiatan Perangkat Daerah telah tertulis atau belum</p> <p>c. Pastikan indikator kinerja setiap program dan kegiatan memenuhi Kriteria <i>specific, measurable, achievable, relevant, time bond dan continously improve</i> (SMART-C)</p> <p>d. Jika sudah, tuliskanlah. Jika belum, maka beri keterangan kolom pemeriksaan dan beri rekomendasi untuk melengkapinya, disertai dengan menuliskan nomor halaman.</p> <p>e. Selanjutnya lihatlah apakah seluruh program dan kegiatan Perangkat Daerah telah dilengkapi dengan target capaian kinerja</p> <p>f. Jika belum, tulislah dalam kolom pemeriksaan dan berikan rekomendasi</p>					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	agar target kinerja tersebut diisi.					
3	Cermati Bab II, temukan pembahasan data pendukung setiap indikator yang sebelumnya diamati pada Bab VI. Jika tidak ada, tuliskan nomor halaman dimana data tersebut harus dilengkapi, kemudian lengkapilah data tersebut.					
4	Buat kesimpulan					

3) Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RKPD

Formulir 3

Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RKPD

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR RKPD.					
	Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan akhir RKPD yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi: a. RPJMD; b. Renstra Perangkat Daerah; c. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD tahun sebelumnya; d. Berita acara Musrenbang RKPD; e. Laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan RKPD; dan f. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu.					
2	Buat Kesimpulan					
B	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RKPD DENGAN RPJMD. Tujuan: untuk menguji rumusan rancangan akhir RKPD telah berpedoman pada RPJMD.					
1	Analisis rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah pada Bab IV rancangan akhir RKPD telah sesuai dengansasaran pada Bab V dan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah pada Bab VI yang ditetapkan dalam RPJMD.					
2	Analisis kesesuaian nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja serta Perangkat Daerah penanggung jawab pada Bab V rencana kerja dan					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	pendanaan daerah dalam rancangan akhir RKPD, dengan Bab VII kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD.					
3	Analisis kesesuaian nama program dan kegiatan, pagu dana, indikator dan target kinerja serta perangkat daerah penanggung jawab pada Bab V rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rancangan akhir RKPD, dengan Bab VI rencana program dan kegiatan serta pendanaan yang ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah.					
4	Analisis kesesuaian perhitungan proyeksi kapasitas riil keuangan Daerah pada Bab III kerangka ekonomi dan keuangan daerah dalam rancangan akhir RKPD dengan Bab III gambaran keuangan daerah dalam RPJMD.					
5	Analisis kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja pada Bab VI kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rancangan akhir RKPD dengan Bab VIII kinerja penyelenggaraan					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	pemerintahan daerah dalam RPJMD.					
6	Buat Kesimpulan					
C	PENGUJIAN ATAS PENYUSUNAN SUBSTANSI ANTAR BAB RANCANGAN AKHIR RKPD Tujuan: untuk menguji rumusan rancangan akhir RKPD telah disusun sesuai dengan tahapan, tata cara dan sistematika penyusunan dokumen RKPD					
	Lakukan permintaan keterangan terkait proses penyusunan dan sistematika dokumen RKPD, yang meliputi:					
1.	Pembentukan tim penyusun RKPD dan penyusunan rencana kerja					
2.	Pengolahan data dan informasi.					
3.	Analisis gambaran umum kondisi daerah					
4.	Analisis ekonomi dan keuangan daerah.					
5.	Evaluasi kinerja tahun lalu.					
6.	Penelaahan terhadap kebijakan pemerintah.					
7.	Penelaahan pokok - pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.					
8.	Perumusan permasalahan pembangunan daerah.					
9.	Perumusan rancangan kerangka ekonomi daerah dan kebijakan keuangan daerah.					
10.	Perumusan RKPD sesuai dengan visi, misi, arah kebijakan dan program Kepala Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
11.	Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah.					
12.	Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah tahunan telah berpedoman pada sasaran, strategi, arah kebijakandan programpembangunan daerah.					
13.	Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah tahunan telah mengacu pada Rancangan RKP.					
14.	Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah.					
15.	Pelaksanaan forum konsultasi publik.					
16.	Penyelarasan rencana kerja dan pendanaan daerah.					
17.	Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan jangka menengah daerah.					
18.	Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan tahunannasional.					
19.	Rencana kerja dan pendanaan daerah telah Memperhitungkan prakiraan maju.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
20.	Musrenbang RKPD yang bertujuan: b.Mempertajam indikator dan target kinerja program dan kegiatan pembangunan. b.Menyepakati sasaran dan prioritas pembangunan daerah serta rencana kerja dan pendanaan daerah.					
21.	Berita Acara Hasil Musrenbang RKPD.					
22.	Dokumen RKPD yang telah disahkan.					
23.	Buat Kesimpulan					

4) Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah

Formulir 4

Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH. Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
1	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:</p> <p>a. RKPD;</p> <p>b. laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Sebelumnya;</p> <p>c. berita acara Musrenbang kecamatan;</p> <p>d. berita acara forum Perangkat Daerah;</p> <p>e. Laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah; dan</p> <p>f. dokumen Lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu.</p>					
2	Buat Kesimpulan					
B	<p>PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RENJA PERANGKAT DAERAH DENGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH</p> <p>Tujuan: Untuk menguji rumusan rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah telah berpedoman pada rencana kerja Pemerintah Daerah</p>					
1	Analisis rumusan sasaran perangkat daerah dalam Bab III rancangan akhir Renja Perangkat Daerah telah sesuai dengan sasaran pada Bab IV yang ditetapkan dalam RKPD.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
2	Analisis kesesuaian nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja serta perangkat daerah penanggungjawab pada Bab IV rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, dengan Bab V rencana kerja dan pendanaan daerah yang ditetapkan dalam RKPD.					
3	Buat kesimpulan.					
C	<p>PENGUJIAN ATAS PENYUSUNAN SUBSTANSI ANTAR BAB RANCANGAN AKHIR RENJA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Tujuan: Untuk menguji rumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah telah disusun sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan dokumen Renja Perangkat Daerah</p> <p>Lakukan permintaan keterangan terkait proses proses penyusunan dan sistematika dokumen Renja Perangkat Daerah, yang meliputi:</p>					
1.	Pembentukan tim penyusun rencana kerja Perangkat Daerah dan Penyusunan Agenda Kerja.					
2.	Pengolahan data dan informasi.					
3.	Analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah.					
4.	Mengkaji hasil evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah tahun lalu berdasarkan Renstra Perangkat Daerah.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
5.	Penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah					
6.	Penelaahan rancangan awal RKPD.					
7.	Perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.					
8.	Penelaahan usulan masyarakat.					
9.	Perumusan rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah					
10.	Pelaksanaan forum Perangkat Daerah.					
11.	Menyelaraskan program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang.					
12.	Mempertajam indikator dan target kinerja program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.					
13.	Mensinkronisasikan program dan kegiatan antar perangkat daerah dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan.					
14.	Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan berdasarkan pagu anggaran untuk masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan surat edaran kepala daerah.					

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
15.	Sasaran program dan kegiatan Perangkat Daerah disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu.					
16.	Program dan kegiatan antar perangkat daerah dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran prioritas pembangunan daerah telah dibahas dalam forum Perangkat Daerah.					
17.	Rencana kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah telah menyusun dan memperhitungkan prakiraan maju.					
18.	Buat kesimpulan					

5) Program Kerja Reviu Rancangan Akhir KUA-PPAS

Formulir 5

Program Kerja Reviu Rancangan KUA-PPAS

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN KUA-PPAS. Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan KUA-PPAS yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					

1	<p>Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. RKPD; b. Dokumen Lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reuiu. 					
2	Buat Kesimpulan					
B	<p>PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN KUA-PPAS dengan RKPD</p> <p>Tujuan: Untuk menguji rumusan rancangan KUA-PPAS telah disusun berdasarkan RKPD</p>					
1	<p>Analisis rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah dalam rancangan KUA-PPAS telah sesuai dengan Bab IV sasaran dan prioritas pembangunan daerah RKPD.</p>					
2	<p>Analisis kesesuaian nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, Kelompok sasaran penerima manfaat per-kegiatan setiap perangkat daerah serta perangkat daerah penanggung jawab dalam rancangan KUA-PPAS, dengan Bab V rencana kerja dan pendanaan daerah yang ditetapkan dalam RKPD.</p>					

3	Analisis kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan antara rancangan KUA-PPAS dengan Bab III kerangka ekonomi dan keuangan daerah RKPD.					
4	Buat kesimpulan.					

6) Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RKA-SKPD

Formulir 6
Program Kerja Reviu RKA-SKPD

No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKA-SKPD. Tujuan: untuk menguji bahwa RKA-SKPD yang diajukan oleh tiap perangkat daerah telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					
1	Dapatkan Dokumen-Dokumen Yang Diperlukan Meliputi: a. Dokumen Umum: 1) KUA Dan PPAS; 2) RKA-SKPD; 3) Pedoman Penyusunan APBD; 4) Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD; 5) <i>Term Of Refference</i> (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);					

<p>6) Peraturan Kepala Daerah Tentang Standar Belanja dan Bagan Akun Standar;</p> <p>7) Hasil Evaluasi Atas RAPBD Tahun Lalu Dari Menteri Dalam Negeri Untuk Provinsi Dan Gubernur Untuk Bupati Kepada PPKD;</p> <p>8) Hasil Audit BPK Dan Hasil Pengawasan APIP Tahun Anggaran Sebelumnya; dan</p> <p>9) Dokumen Lainnya Yang Dibutuhkan Dalam Pelaksanaan Reviu.</p> <p>b. Dokumen Pengalokasian Anggaran Terkait Pengadaan Barang Milik Daerah:</p> <p>1) Pengadaan Tanah:</p> <p>a) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMD;</p> <p>b) Status Kepemilikan Tanah;</p> <p>c) Informasi harga tanah/NJOP dari Dinas Pendapatan Daerah setempat;</p> <p>d) Keterangan dari Camat setempat apabila harga</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>tanah lebih besar dari NJOP; dan</p> <p>e) Izin Prinsip pembangunan Gedung dari Pemerintah Daerah.</p> <p>2) Pembangunan Bangunan/Gedung Daerah:</p> <p>a) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMD untuk tanah dan/atau bangunan;</p> <p>b) Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah (IMB);</p> <p>c) Status Kepemilikan tanah; dan</p> <p>d) Surat Dinas PU terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung atau sejenisnya untuk Pengadaaan Gedung/Bangunan.</p> <p>3) Pengadaan aset lainnya, (misalnya: kendaraan dinas dan renovasi gedung);</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>a) Surat Keterangan, Berita Acara Penghapusan Kendaraan; dan</p> <p>b) Surat dari Dinas PU terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/ sejenisnya.</p> <p>4) Dokumen pengalokasian anggaran terkait pemeliharaan BMD:</p> <p>a) Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Biaya;</p> <p>b) Data Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMD;</p> <p>c) Data mengenai perhitungan biaya pemeliharaan; dan Jumlah pegawai dan struktur organisasi satuan kerja</p>					
B	<p>PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA SKPD DENGAN PPAS.</p> <p>Tujuan: untuk menguji kesesuaian program dan kegiatan dalam RKA SKPD yang diajukan oleh tiap perangkat daerah dengan PPAS.</p>					
1	Pastikan kesesuaian total pagu program dan kegiatan antara PPAS dengan pagu dalam RKA- SKPD.					
2	Pastikan konsistensi nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi,					

	kelompok sasaran penerima manfaat per-kegiatan setiap Perangkat Daerah serta Perangkat Daerah penanggung jawab yang tercantum dalam dokumen RKA-SKPD dengan dokumen PPAS.					
3	<p>Dalam hal terjadi penambahan kegiatan baru pada RKA-SKPD yang tidak terdapat dalam PPAS, perlu disusun berita acara kesepakatan Kepala Daerah dengan ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>Pastikan penambahan kegiatan baru tersebut akibat terdapat kebijakan nasional atau provinsi, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah PPAS ditetapkan.</p>					
4	Buat kesimpulan.					
C	<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG</p> <p>Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran belanja tidak langsung.</p> <p>1. telah sesuai dengan Standar Biaya; dan</p> <p>2. telah dilengkapi dokumen pendukung.</p>					
1	<p>Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian satuan belanja:</p> <p>a. belanja pegawai;</p> <p>b. bunga;</p> <p>c. subsidi;</p> <p>d. hibah;</p> <p>e. bantuan sosial;</p> <p>f. belanja bagi hasil;</p>					

	g. bantuan keuangan; dan h. belanja tidak terduga. Dalam RKA SKPD dengan standar biaya terkait.					
2	Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian belanja tidak langsung dengan dokumen pendukung TOR, hasil verifikasi Hibah/bansos/bantuan keuangan dan dokumen pendukung lainnya antara lain proposal Surat Keputusan Kepala Daerah tentang daftar penerima dan hibah dan bansos (<i>by name by address</i>)					
3	Pastikan penganggaran belanja hibah dan bansos didukung dengan dasar hukum penganggarnya.					
4	Buat Kesimpulan					
D	<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA BARANG DAN JASA.</p> <p>Tujuan: untuk memastikan bahwa belanja barang/jasa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran; 2. Telah sesuai dengan Standar Biaya; dan 3. Telah dilengkapi dokumen pendukung. 					

1	<p>Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian satuan biaya belanja belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai dengan dalam RKA-SKPD dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Biaya.</p>					
2	<p>Lakukan analisis atau penelaahan atas kesesuaian belanja barang/jasa dokumen pendukung TOR, laporan Persediaan Bahan habis pakai dan dokumen pendukung lainnya.</p>					
3	<p>Buat Kesimpulan.</p>					

E	<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK GEDUNG/BANGUNAN</p> <p>Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; 2. Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian/Lembaga; 3. Telah sesuai dengan Standar Biaya; dan 4. Telah dilengkapi dokumen pendukung. 				
1	Lakukan penelusuran angka/analisis kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana pengadaan.				
2	<p>Teliti apakah SPTJM telah memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis; dan b. ketersediaan dana bagi pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak yang bukan merupakan tambahan pagu (<i>on top</i>). 				
3	Khusus untuk kontrak tahun jamak, pastikan apakah atas permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan Kepala Daerah.				
4	Untuk pekerjaan yang membutuhkan pembebasan/pengadaan lahan seperti pekerjaan pembangunan infrastruktur yang memerlukan pembebasan lahan/tanah dalam jumlah besar, antara				

lain bandara, pelabuhan, jalan, irigasi, transmisi listrik, dan rel kereta api, pastikan apakah SPTJM Telah dilampiri:					
<p>a. pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menyelesaikan pengadaan/pembebasan lahan/tanah secara simultan dengan pekerjaan pembangunan infrastruktur dalam periode Kontrak Tahun Jamak;</p> <p>b. pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menjaga pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</p> <p>c. pernyataan bahwa segala biaya yang timbul sebagai akibat dari keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian pengadaan/pembebasan lahan/tanah tidak dapat dibebankan pada APBD, kecuali berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.</p>					

5	<p>Pastikan apakah telah terdapat perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat sebagaimana terdapat Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/gedung Negara.</p>					
6	<p>Pastikan apakah telah terdapat analisis kebutuhan mengenai rencana pengadaan Gedung/ bangunan yang diusulkan oleh Satuan Kerja.</p>					
7	<p>Pastikan bahwa dokumen pendukung yang diajukan:</p> <p>a. dilengkapi dengan cakupan jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu pekerjaan akan diselesaikan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun;</p> <p>b. tidak diperbolehkan terdapat dokumen yang menunjukkan nama calon peserta dan/atau calon pemenang lelang.</p>					
8	<p>Buat kesimpulan.</p>					

F	<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK TANAH</p> <p>Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; 2. Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMND yang ada pada Badan/Biro/Bagian aset; dan 3. Telah dilengkapi dokumen pendukung. 					
1	Dapatkan dan pelajari Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah yang dibuat oleh satker, pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah didasarkan usulan Kuasa Pengguna Barang dan memperhatikan ketersediaan LBMD/KIB, Laporan Keuangan Perangkat Daerah, yang ada pada Badan/Biro pengelola aset.					
2	Pastikan kesesuaian TOR, RAB, dan SPTJM dengan dokumen perencanaan pengadaan tanah.					
3	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung serta honorarium dengan standar biaya sesuai Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Harga.					
4	Buat kesimpulan.					
G	<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR.</p> <p>Tujuan: untuk memastikan apakah pengadaan kendaraan dinas telah sesuai dengan kebutuhan.</p>					

1	<p>Bandungkan antara jumlah kendaraan dinas yang dimiliki oleh satuan kerja serta kondisinya dalam LBMD/KIB, dengan jumlah jabatan dalam struktur organisasi satuan kerja tersebut.</p>					
2	<p>Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diusulkan biaya pemeliharannya, pastikan terdapat Surat Keterangan berupa Berita Acara Penghapusan kendaraan/Pelelangan.</p>					
3	<p>Untuk pengadaan kendaraan bermotor yang dibatasi, pastikan apakah terdapat surat izin dari pimpinan K/L.</p>					
4	<p>Buat kesimpulan.</p>					
H	<p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR</p> <p>Tujuan: untuk memastikan apakah biaya pemeliharaan kendaraan dinas telah sesuai dengan jumlah kendaraan dinas/kapal dan standar biaya.</p>					
1	<p>Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB.</p>					
2	<p>Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan jumlah kendaraan dinas yang kondisinya tidak</p>					

	rusak berat sesuai LBMD/KIB.					
3	Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan standar biaya.					
4	Buat kesimpulan.					
I	PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS RENOVASI GEDUNG. Tujuan: untuk memastikan apakah Biaya Renovasi Gedung dan Bangunan telah sesuai dengan Standar Biaya.					
1	Lakukan penelaahan kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana renovasi gedung.					
2	a. Pastikan renovasi bangunan/ gedung telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar daerah (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan; Pastikan renovasi bangunan/ gedung telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana					

	setempat dan SPTJM KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar provinsi (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. (Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).					
3	Buat Kesimpulan.					
J	<p>(KLASIFIKASI YANG TIDAK TEPAT MISALNYA ASET YANG DISERAHKAN PADA MASYARAKAT DIANGGARKAN DALAM BELANJA MODAL)</p> <p>Tujuan: untuk menguji kebenaran pencantuman kode rekening dan pengklasifikasian suatu jenis pendapatan/belanja</p>					
1	Lakukan analisa kesesuaian pencantuman kode rekening atau jenis pendapatan/belanja didalam RKA-SKPD dengan kode rekening penganggaran dengan BAS, baik berdasarkan urusan, unit organisasi, program/kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek.					
2	Lakukan analisa sasaran dalam TOR atau KAK dengan ketepatan klarifikasi belanja/pendapatan yang tercantum dalam RKA.					
3	Buat Kesimpulan.					

b. Kertas Kerja Reviu

Kertas Kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh Tim Reviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi Reviu yang dipilih, prosedur Reviu yang ditempuh, bukti Reviu yang dikumpulkan, dan simpulan Reviu yang diambil selama Reviu.

Tujuan dan manfaat penyusunan Kertas Kerja Reviu adalah:

1) Pendukung Laporan Reviu

Kertas Kerja Reviu merupakan penghubung antara Reviu yang dilaksanakan dengan laporan hasil Reviu, jadi informasi dalam LHR harus dapat dirujuk ke Kertas Kerja Reviu. Disamping itu, Kertas Kerja Reviu disusun agar simpulan Reviu dapat dibuat secara berjenjang dari teknik dan prosedur Reviu yang telah dilaksanakan oleh Tim Reviu, yang kemudian berujung pada laporan hasil pengawasan.

2) Dokumentasi Informasi

Kertas Kerja Reviu mendokumentasikan informasi yang diperoleh melalui interviu, penelaahan peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas suatu kondisi dan pengujian transaksi.

3) Identifikasi dan Dokumentasi Temuan Reviu

Sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang telah ditemukan, membandingkan, menilai/mengukur besarnya pengaruh suatu temuan atau kelemahan.

4) Pendukung Pembahasan

Pemahaman yang memadai tentang hal-hal penting dan relevan dapat membantu Tim Reviu pada saat pembahasan suatu masalah dengan pihak yang diperiksa. Selama Reviu, pemahaman tersebut harus didokumentasikan ke dalam Kertas Kerja Reviu sehingga saat pembahasan informasi yang relevan dapat segera dirujuk.

5) Media Reviu Pengawas

Penyusunan Kertas Kerja Reviu dapat digunakan sebagai sarana mengawasi, menilai dan memonitor perkembangan pelaksanaan reviu, pelaksanaan Program Kerja Reviu, menilai kecukupan teknik dan prosedur Reviu untuk memenuhi standar reviu yang telah ditetapkan. Reviu pengawas ini bertujuan untuk memberikan rekomendasi teknik atau prosedur Reviu tambahan yang diperlukan yang harus dilaksanakan oleh timnya.

6) Referensi

Kertas Kerja Reviu dapat menjadi referensi dalam perencanaan tugas reviu atau pelaksanaan reviu periode berikutnya dan referensi dalam memonitor tindak lanjut reviu.

Adapun Jenis-jenis Kertas Kerja Reviu adalah sebagai berikut:

1) Kertas Kerja Reviu Utama

Kertas Kerja Reviu utama adalah Kertas Kerja Reviu yang berisi simpulan hasil Reviu untuk keseluruhan/suatu segmen/bagian/kegiatan yang direviu. Umumnya memuat informasi sebagai berikut:

- a) Informasi umum antara lain berisi tujuan operasi/kegiatan yang diperiksa dan informasi latar belakang lainnya, misalnya organisasi dan sistem pengendalian manajemen.

- b) Tujuan Reviu menjelaskan tujuan secara rinci yang ingin dicapai dalam Reviu atas kegiatan dimaksud.
 - c) Ruang lingkup menjelaskan apa yang dilakukan dan yang tidak dilakukan dalam Reviu, metode pemilihan sampel dan ukuran sampelnya dan sumber informasi.
 - d) Dalam temuan berisi jawaban atas tiap unsur yang dimuat dalam tujuan Reviu.
 - e) Dalam opini dimuat penilaian atas pencapaian tujuan kegiatan, dengan mempertimbangkan adanya temuan.
 - f) Rekomendasi berupa tindakan perbaikan atas kelemahan yang ada dan mencatat tindak lanjut yang telah dilakukan yang diperiksa.
- 2) Kertas Kerja Reviu Ikhtisar
- Kertas Kerja Reviu ikhtisar adalah Kertas Kerja Reviu yang berisi ringkasan informasi dari Kertas Kerja Reviu yang berisi informasi yang sejenis/sekelompok tertentu. Kertas Kerja Reviu ikhtisar sangat membantu dalam:
- a) Proses Reviu yang kompleks.
 - b) Merangkum kelompok kertas kerja yang berkaitan dengan suatu masalah tertentu atau satu bagian/segmen, memberikan gambaran yang sistematis dan logis terhadap Kertas Kerja Reviu.
 - c) Menghindarkan adanya permasalahan yang timbul setelah selesai Reviu, seperti kurang lengkapnya data pendukung.
 - d) Membantu tim untuk membiasakan diri dengan kepastian dan ketepatan yang diperlukan dalam menganalisis informasi.
 - e) Mendorong analisis kritis dengan segera atas bukti yang diperoleh dan pekerjaan yang dilakukan, membantu identifikasi temuan dan sebagai dasar pengambilan keputusan revisi selanjutnya.
 - f) Memungkinkan sebagai bahan penyusunan konsep Laporan Hasil Reviu.
- 3) Kertas Kerja Reviu Pendukung
- a) Kertas Kerja Reviu yang berisi informasi yang mendukung Kertas Kerja Reviu utama.
 - b) Disusun secara logis, setiap Kertas Kerja Reviu yang berada di belakang Kertas Kerja Reviu yang lain adalah merupakan pendukung (informasi yang lebih rinci) dari Kertas Kerja Reviu sebelumnya.
 - c) Disusun selama proses Reviu dilaksanakan dengan mengikuti program kerja Reviu dan dituliskan referensi program kerja Reviunya.
 - d) Dibuat setiap lembar untuk suatu permasalahan.

Kertas Kerja Reviu yang baik memenuhi prinsip-prinsip penyusunan Kertas Kerja Reviu sebagai berikut:

- 1) relevan;
- 2) sesuai dengan Program Kerja Reviu;
- 3) lengkap dan cermat;
- 4) mudah dipahami;

- 5) rapi;
- 6) efisien; dan
- 7) seragam.

Kertas Kerja Reviu antara lain berisi dokumen/informasi berupa:

- 1) perencanaan, termasuk program kerja reviu;
- 2) prosedur Reviu yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan hasil Reviu;
- 3) Reviu oleh pengawas;
- 4) pelaporan Reviu;
- 5) catatan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh yang direviu;
- 6) hasil Reviu analitis;
- 7) laporan Reviu dan tanggapan manajemen; dan
- 8) korespondensi Reviu yang relevan.

Hal-hal penting terkait penguasaan dan pengelolaan Kertas Kerja Reviu sebagai berikut:

- 1) Kepemilikan Kertas Kerja Reviu
 - a) Kertas Kerja Reviu merupakan hak milik instansi APIP; dan
 - b) organisasi objek Reviu tidak mempunyai hak atas Kertas Kerja Reviu meskipun berisi data/informasi tentang organisasi objek Reviu.
- 2) Kerahasiaan Kertas Kerja Reviu
 - a) Kertas Kerja Reviu bersifat rahasia terhadap organisasi objek Reviu;
 - b) Kertas Kerja Reviu bersifat rahasia terhadap pihak ketiga;
 - c) pihak Kejaksaan, Kepolisian atau pihak yang berwenang lainnya dapat menggunakan informasi/data dalam KKR sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - d) Kertas Kerja Reviu dapat ditelaah oleh pihak luar untuk per Review.
- 3) Prinsip Pengelolaan Kertas Kerja Reviu bersifat rahasia dan penting
 - a) pada jam kerja, Kertas Kerja Reviu tidak boleh ditinggal di tempat yang bisa didatangi oleh umum, pegawai instansi atau pihak lain yang tidak memiliki kewenangan untuk menelaahnya;
 - b) di luar jam kerja atau pada saat istirahat makan siang, Kertas Kerja Reviu harus disimpan dalam keadaan terkunci;
 - c) dokumen rahasia, seperti rencana organisasi objek Reviu untuk operasi serta perluasan di masa depan dan laporan penyelidikan harus disimpan dalam keadaan terkunci apabila tidak sedang dipakai;
 - d) Untuk dokumen yang sifatnya sangat sensitif, perlu dilakukan tindakan pengamanan khusus dengan menggunakan lemari dengan kunci pengaman/kombinasi; dan
 - e) Sehingga kegiatan Reviu mulai dari perencanaan, survei pendahuluan, evaluasi pengendalian manajemen, pengujian substantif, sampai dengan pelaporan dan tindak lanjut hasil Reviu. Hal ini dikarenakan semua kegiatan Reviu

didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Reviu.

Contoh dan format Kertas Kerja Reviu sebagai berikut:

1) Kertas Kerja Reviu Dokumen RPJMD/RENSTRA Perangkat Daerah

Formulir 7

Kertas Kerja Reviu Dokumen RPJMD/RENSTRA Perangkat Daerah

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul	No. Indeks KKR	(1)
	Disusun oleh/Tanggal	(2)
	Direviu oleh/Tanggal	(3)
	Disetujui oleh/Tanggal	(4)
REVIU		
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD/RENSTRA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN (5)		
Fokus Reviu		
(6)		
Langkah-Langkah Kerja Reviu		
(7)		
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)		No. Indeks KKR
(8)		(9)
Simpulan		
(10)		

Petunjuk Pengisian Formulir 7:

- (1) Diisi dengan Nomor Indeks KKR
- (2) Diisi dengan Nama Penyusun KKR dan tanggal Penyusunan
- (3) Diisi dengan Nama Pereviu KKR dan tanggal Pelaksanaan Reviu
- (4) Diisi dengan Nama Supervisor/ Pengendali Teknis Tim Reviu (yang berwenang menyetujui)

- (5) Diisi dengan Judul & Periode RPJMD/Renstra Perangkat Daerah Kabupaten yang direviu
- (6) Diisi dengan Fokus Reviu yang menjadi ruang lingkup KKR
- (7) Diisi dengan Langkah Kerja Reviu yang dipilih
- (8) Diisi dengan Judul KKR Pendukung untuk tiap langkah kerja reviu
- (9) Diisi dengan Nomor indeks KKR Pendukung
- (10) Diisi dengan Kesimpulan Reviu
- (11) Diisi dengan Komentar Pereviu KKR atau pemberi persetujuan

2) Kertas Kerja Reviu RKPD

Formulir 8

FORMAT KERTAS KERJA REVIU

Inspektorat Daerah	No. KKR	(1)
Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal	(2)
Kertas Kerja Reviu	Direviu oleh/Tanggal	(3)
..... (5)	Disetujui oleh/Tanggal	(4)
Judul (6)		
.....,Tgl-Bln-Thn (7)		
Nama:.....		

Penjelasan cara pengisian Formulir 8:

- (1) Diisi sesuai dengan tata cara penomoran Kertas Kerja Reviu yang berlaku secara sistematis.
- (2) Diisi dengan nama APIP yang bertugas/melaksanakan kegiatan/membuat KKR dan tanggal pelaksanaan.
- (3) Diisi dengan nama yang bertugas dan berhak untuk mereviu Kertas Kerja Reviu dan tanggal pelaksanaan. (Kertas Kerja Reviu yang disusun oleh Anggota Tim direviu oleh Ketua Tim, sedangkan Kertas Kerja Reviu yang disusun oleh Ketua Tim direviu oleh Pengendali Teknis.
- (4) Diisi dengan nama APIP yang memberi persetujuan.
- (5) Diisi dengan nama unit kerja atau badan hukum yang menjadi objek Reviu.
- (6) Diisi kegiatan Reviu yang dituangkan di dalam lembar Kertas Kerja Reviu yang bersangkutan. Sering dibuat juga, bahwa setelah judul, diberikan ringkasan program kerja Reviu yang berisi tujuan dan langkah/prosedur audit yang dijalankan dan dituangkan dalam lembar Kertas Kerja Reviu yang bersangkutan.
- (7) Diisi tanggal, tanda tangan, nama dan NIP APIP yang membuat Kertas Kerja Reviu.

Formulir 9

Contoh Kertas Kerja Reviu RKPD

a) Kertas Kerja Pengujian atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RKPD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	No. KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	

Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RKPD				
NO.	Uraian	Ada	Tidak	Keterangan/Analisis
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1.	RPJMN			UU No.....
3.	RKP Tahun.....			UU/PP No.....
4.	RPJMD			Perda No.....
5.	Hasil Evaluasi RKPD tahun lalu			Pergub/SK No.....
6.	Rancangan Awal/Akhir RKPD			Terlampir
7.	Berita Acara Musrenbang RKPD			BA No.....
8.	Laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan RKPD			Terlampir
9.	.....		
10.	dst...			

Berdasarkan wawancara dengan tim penyusun RKPD diketahui bahwa :
.....
.....

.....,Tgl-Bln-Thn

Nama.....
NIP.....

Langkah Kerja:

- (1) Isikan No urut.
- (2) Isikan dokumen perencanaan.
- (3) Beri *tick mark* bila ada.
- (4) Beri *tick mark* bila tidak.
- (5) Beri penjelasan atas ada/tidaknya dokumen perencanaan.

b) Kertas Kerja Kesesuaian Rumusan Prioritas dan Sasaran Pembangunan dalam RKPD dan RPJMD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	No. KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	

Pengujian Atas Kesesuaian Rumusan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Dalam RKPD dan RPJMD			
No.	Prioritas dan Sasaran Pembangunan Dalam RPJMD	Prioritas dan Sasaran Pembangunan Dalam RKPD	Ket
	[1]	[2]	[3]
1.			
2.	dst...		
<p style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p style="text-align: right;">Nama:.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>			

Langkah Kerja:

- (1) Isikan Prioritas dan sasaran pembangunan dalam RPJMD.
- (2) Isikan Prioritas dan sasaran pembangunan dalam RKPD.
- (3) Beri penjelasan atas ketidaksesuaian.

c) Kertas Kerja Pengujian Atas Pembentukan Tim Penyusun RKPD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	No. KKR			
	Disusun oleh/Tanggal			
	Direviu oleh/Tanggal			
	Disetujui oleh/Tanggal			
Pengujian atas Pembentukan Tim Penyusun RKPD				
No.	Uraian	Ada	Tidak	Keterangan/Analisis
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	SK Tim Penyusun	ada		SK Gubernur No.....Tgl.....
2.	Orientasi dan agenda kerja tim	ada		Jadwal terlampir
3.	Pengumpulan data dan informasi	ada		Diantara lain : RPJMN, RTRWN, RKP, hasil evaluasi RKPD tahun lalu, RPJMD, Data-data statistik, dan LkjlP
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>				

Langkah kerja:

- (1) Isikan Uraian proses penyusunan RKPD.
- (2) Ceklist kelengkapan dokumen pendukung proses penyusunan RKPD.
- (3) Ceklist kelengkapan dokumen pendukung proses penyusunan RKPD.
- (4) Berikan keterangan.

d) Kertas Kerja Analisis Gambaran Umum Kondisi Daerah

Inspektorat Daerah		No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul		Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu		Direviu oleh/Tanggal		
.....		Disetujui oleh/Tanggal		
Pengujian atas Analisis Gambaran Umum Kondisi Daerah				
No.	Aspek	Bab	Hal	Catatan
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	Geografi dan demografi			
	- karakteristik lokasi dan wilayah - potensi pengembangan wilayah - wilayah rawan bencana - demografi			
2.	Kesejahteraan Masyarakat			
	- kesejahteraan dan pemerataan ekonomi - kesehatan sosial - seni budaya dan olah raga			
2.	Pelayanan umum			
	- fokus kayanan urusan wajib - fokus layanan urusan pilihan			
3.	Daya saing daerah			
	- fokus kemampuan ekonomi daerah - fokus fasilitas wilayah/insfrastruktur - fokus iklim berinvestasi - fokus Sumber Daya Manusia			
.....,Tgl-Bln-Thn				
Nama.....				
NIP.....				

Langkah kerja:

- (1) Isikan Aspek gambaran umum kondisi daerah
- (2) Isikan Bab sesuai aspek
- (3) Isikan halaman sesuai aspek

(4) Buat catatan

e) Kertas Kerja Analisis Kesesuaian Kebijakan Nasional dengan Daerah

Inspektorat Daerah	No. KKR	
Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal	
Kertas Kerja Reviu	Direviu oleh/Tanggal	
.....	Disetujui oleh/Tanggal	

Pengujian Atas Analisis Kesesuaian Kebijakan Nasional dengan Daerah				
No.	Aspek	Bab	Hal	Catatan
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	Kebijakan Nasional (RPJMN/RKP) meliputi: a. b. dst			
	Kebijakan dalam RKPD a. b. dst.....			
2.	Kebijakan lain yang dapat dipertanggungjawabka a. b. dst.....			

Berdasarkan wawancara dengan Tim penyusun RKPD diketahui bahwa
.....
.....

.....,Tgl-Bln-Thn

Nama.....

NIP.....

Langkah kerja:

- (1) Isikan kebijakan pembangunan baik lingkup Nasional, RKPD, dan kebijakan lain
- (2) Isikan Bab sesuai aspek
- (3) Isikan halaman sesuai aspek
- (4) Buat catatan

f) Kertas Kerja Pokok Pokok Pikiran DPRD

Inspektorat Daerah	No. KKR	
Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal	
Kertas Kerja Reviu	Direviu oleh/Tanggal	
.....	Disetujui oleh/Tanggal	

Pengujian Atas Pokok-Pokok Pikiran DPRD					
No.	Program/Kegiatan	Indikator Kerja	Volume	Lokasi	SKPD terkait
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1.					
2.	dst				
<p style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>					

Langkah kerja:

- (1) Isikan Program/kegiatan yang merupakan pokok-pokok pikiran DPRD
- (2) Isikan indikator kinerja program/kegiatan pokok pokok pikiran DPRD
- (3) Isikan volume kegiatan
- (4) Isikan Lokasi program/kegiatan
- (5) SKPD terkait pelaksana program/kegiatan pokok pokok pikiran DPRD

g) Kertas Kerja Penyelarasan Rencana Program Prioritas Daerah Beserta Pagu Indikatifnya

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu		No. KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
Pengujian Atas Penyelarasan Rencana Program Prioritas Daerah Beserta Pagu Indikatifnya					
No.	Uraian	Proyeksi RPJMD Tahun Rencana	Proyeksi RKPD Tahun Rencana	Selisih	OPD Penanggung Jawab
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1.	Prioritas I a. Program Pendidikan 1. 2. dst..... b. Program Kesehatan 1. 2.				

2.	Prioritas II a. Program..... 1. 2. b. Program 1. 2. c. dst				
<div style="text-align: right;">..... ,Tgl-Bln-Thn</div> <div style="text-align: right;">Nama.....</div> <div style="text-align: right;">NIP.....</div>					

Langkah kerja:

- (1) Isikan Program/kegiatan prioritas
- (2) Isikan pagu anggaran Program/kegiatan prioritas dalam RPJMD
- (3) Isikan pagu anggaran Program/kegiatan prioritas dalam RKPD
- (4) Isikan selisih yang terjadi
- (5) Isikan OPD penanggung jawab program prioritas

h) Kertas Kerja Konsistensi Pencantuman Indikator serta Target Kinerja Sasaran dan Program Dalam Rancangan Akhir RKPD dan RPJMD

Inspektorat Daerah		No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul		Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
Pengujian atas Konsistensi Pencantuman Indikator Serta Target Kinerja Sasaran dan Program Dalam Rancangan Akhir RKPD dan RPJMD				
No.	urusan/bidang urusan/program /kegiatan	indikator kinerja program (outcomes)/kegiatan (output)	target kinerja tahun...di RPJMD (bab 9)	target kinerja tahun...di RKPD
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	Wajib			
1.1	Pendidikan			
1.1.1	Program Pendidikan Menengah	Angka Partisipasi Murni (APM)	100 %	65 %
1.1.1.1	Kegiatan Pembangunan gedung sekolah	Jumlah sekolah yang terbangun	250	100
	Dst.....			
1.2	Kesehatan			
1.2.1	Program.....			
1.2.1.1	Kegiatan.....			
1.3.	Dst.....			
2.	PILIHAN			
2.1.	PERTANIAN			

2.1.1	PROGRAM.....			
2.1.1.1	KEGIATAN			
DST..... <div style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</div>				

- Langkah kerja:
- (1) Isikan Program/kegiatan per Urusan
 - (2) Isikan indikator kinerja program dan Kegiatan
 - (3) Isikan indikator kinerja program dan Kegiatan dalam RPJMD
 - (4) Isikan indikator kinerja program dan Kegiatan dalam RKPD

3) Kertas Kerja Reviu Rencana Kerja

Formulir 10

a) Kertas Kerja Pengujian atas Kelengkapan Dokumen Pendukung Rencana Kerja

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	No. KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	

Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RENJA				
No.	Uraian	Ada	Tidak	Keterangan/ Analisis
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	Renstra			
3.	RKPD			
4.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja Tahun lalu			
5.	Berita Acara Musrenbang			
6.	Berita Acara Forum SKPD			
7.	Rancangan Awal RKPD			
8.	Laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan Renja			
9.	Berita acara verifikasi rancangan awal renja			
10.	dstnya			

Berdasarkan wawancara dengan Tim penyusun Rencana Kerja diketahui bahwa :

.....

.....

.....

.....

.....,Tgl-Bln-Thn

Nama.....

NIP.....

Langkah kerja:

- (1) Isikan dokumen perencanaan.
- (2) Beri *tick mark* bila ada.
- (3) Beri *tick mark* bila tidak.
- (4) Beri penjelasan atas ada/tidaknya dokumen perencanaan.

b) Kertas Kerja Kesesuaian Kesesuaian Rancangan Akhir Rencana Kerja dengan RENSTRA

Inspektorat Daerah	No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu	Direviu oleh/Tanggal		
.....	Disetujui oleh/Tanggal		
Pengujian atas Kesesuaian Rancangan Akhir Renja Dengan Renstra			
No.	Rumusan Sasaran OPD Dalam Renstra	Rumusan Sasaran OPD Dalam Renja	Ket.
	[1]	[2]	[3]
1.			
2.			
3.	dst...		
.....,Tgl-Bln-Thn			
Nama.....			
NIP.....			

Langkah kerja:

- (1) Isikan sasaran OPD dalam Renstra.
- (2) Isikan Rumusan sasaran OPD dalam rencana kerja.
- (3) Beri penjelasan atas ketidaksesuaian.

c) Kertas Kerja Kesesuaian Rancangan Akhir Rencana Kerja dengan Renstra

Inspektorat Daerah	No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu	Direviu oleh/Tanggal		
.....	Disetujui oleh/Tanggal		
Pengujian atas Kesesuaian Rancangan Akhir Renja Dengan Renstra			
No.	Rumusan Sasaran OPD Dalam Renstra	Rumusan Sasaran OPD Dalam Renja	Ket.
	[1]	[2]	[3]
1.			
2.			
3.	dst...		

.....,Tgl-Bln-Thn

Nama.....

NIP.....

Langkah kerja:

- (1) Isikan sasaran OPD dalam Renstra.
- (2) Isikan Rumusan sasaran OPD dalam rencana kerja.
- (3) Beri penjelasan atas ketidaksesuaian.

d) Kertas Kerja Pengujian Atas Penyusunan Substansi Antar BAB
Rancangan Akhir Rencana Kerja

Inspektorat Daerah		No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul		Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu		Direviu oleh/Tanggal		
.....		Disetujui oleh/Tanggal		

Pengujian atas Analisis Kesesusian Kebijakan Nasional Dengan Daerah

Perumusan Tujuan:

No.	Rumusan Tujuan Dalam Renstra	Hasil Evaluasi Kinerja Pelayanan	Kebijakan Nasional	Rumusan Tujuan Dalam Renja
	[1]	[2]	[3]	[4]
1				
2				
	dst...			
	Berdasarkan wawancara dengan Tim penyusun Renja diketahui bahwa			

Perumusan sasaran:

No.	Rumusan Tujuan Dalam Renstra	Rumusan Sasaran Renstra	Rumusan Sasaran dalam Renja
	[1]	[2]	[3]
1			
2			
	dst...		

..... ,Tgl-Bln-Thn

Nama.....

NIP.....

Langkah kerja:

Perumusan tujuan:

- (1) isikan rumusan tujuan dalam renstra.

- (2) isikan hasil evaluasi kinerja pelayanan.
- (3) isikan kebijakan nasional.
- (4) isikan rumusan tujuan dalam renja.

Perumusan sasaran:

- (1) isikan rumusan tujuan dalam renstra
- (2) isikan rumusan sasaran renstra
- (3) isikan rumusan sasaran dalam renja

e) Kertas Kerja Pengujian atas Penyusunan Substansi Antar BAB
Rancangan Akhir Renja

Inspektorat Daerah		No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul		Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu		Direviu oleh/Tanggal		
.....		Disetujui oleh/Tanggal		
Pengujian Atas Menyelaraskan Program dan Kegiatan Dengan Usulan Program dan Kegiatan Hasil Musrenbang				
No.	Program/Kegiatan Dalam Rancangan Awal RKPD	Usulan Hasil Musrenbang	Program/Kegiatan Dalam Renja	Keterangan
	[1]	[2]	[3]	[4]
1				
2				
	dst...			
.....,Tgl-Bln-Thn				
Nama.....				
NIP.....				

Langkah kerja:

- (1) Isikan Program/dalam Rancangan awal RKPD
- (2) Isikan Usulan hasil musrenbang
- (3) Isikan Program/kegiatan dalam rencana kerja
- (4) Isikan keterangan

f) Kertas Kerja Pengujian atas Penyusunan Substansi antar BAB Rancangan Akhir Rencana Kerja

Inspektorat Daerah				No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul				Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu				Direviu oleh/Tanggal		
.....				Disetujui oleh/Tanggal		
Pengujian Atas Penyelarasan Rencana Program Prioritas Daerah Beserta Pagu Indikatifnya						
No.	SKPD/ OPD	Program/ kegiatan		Pagu indikatif	Pagu indikatif sesuai SE KDH	Lebih/ kurang
	[1]	[2]		[3]	[4]	[5]
		Program	Kegiatan			
1						
2	dst					
.....,Tgl-Bln-Thn						
Nama.....						
NIP.....						

Langkah kerja:

- (1) Isikan SKPD/OPD.
- (2) Isikan Program/kegiatan.
- (3) Isikan Pagu indikatif.
- (4) Isikan Pagu indikatif sesuai dengan Surat Edaran Kepala Daerah.
- (5) Isikan lebih atau kurang.
- (6) Keterangan.

4) Kertas Kerja Reviu KUA-PPAS

Formulir 11

a) Kertas Kerja Pengujian atas Kelengkapan Dokumen Pendukung KUA/PPAS

Inspektorat Daerah		No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul		Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu		Direviu oleh/Tanggal		
.....		Disetujui oleh/Tanggal		

Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung KUA/PPAS					
No.	Dokumen		Ada	Tidak	Keterangan
[1]	[2]		[3]	[4]	[5]
1	RPJMD		V		
2	RKPD		V		
3	RENSTRA – SKPD				
4	RENJA – SKPD				
	1) Program	:.....Buah			
	2) Kegiatan	:.....Buah			
KESIMPULAN / CATATAN :					
1	..... ..... ..... .....			
2	..... ..... ..... .....			
			.....,Tgl-Bln-Thn		
			Nama.....		
			NIP.....		

Langkah kerja:

- (1) Isikan No urut
- (2) Isikan dokumen perencanaan.
- (3) Beri *tick mark* bila ada
- (4) Beri *tick mark* bila tidak
- (5) Beri penjelasan atas ada /tidaknya dokumen perencanaan

b) Kertas Kerja Kesesuaian Rumusan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah dalam Rancangan KUA-PPAS dengan RKPD dan RPJMD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	No. KKR			
	Disusun oleh/Tanggal			
	Direviu oleh/Tanggal			
	Disetujui oleh/Tanggal			
Pengujian Atas Kesesuaian Rumusan prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Dalam Rancangan KUA-PPAS Telah Sesuai Dengan RKPD dan RPJMD				
No	Prioritas Dan Sasaran Pembangunan Daerah			
	KUA/PPAS	RKPD	RPJMD	KET
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	..... ... contoh:	.....	..... ...	Sesuai/Tidak
	Peningkatan Kualitas Tata Ruang Wilayah	Peningkatan Kualitas Tata Ruang Wilayah	Peningkatan Kualitas Tata Ruang Wilayah	Sesuai
1	Pemerataan Infrasruktur Wilayah	Pemerataan Infrasruktur Wilayah	Pemerataan Infrasruktur Wilayah	Sesuai
<p style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>				

Langkah kerja:

- (1) Isikan prioritas dan sasaran pembangunan daerah sesuai dengan KUA/PPAS
- (2) Isikan prioritas dan sasaran pembangunan daerah sesuai dengan RKPD
- (3) Isikan prioritas dan sasaran pembangunan daerah sesuai dengan RPJMD
- (4) Beri keterangan sesuai/tidak

- c) Kertas Kerja Kesesuaian Antara Rencana Program dan Kegiatan Prioritas dalam Rancangan KUA-PPAS dengan Rancangan Akhir RKPD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	No. KKR			
	Disusun oleh/Tanggal			
	Direviu oleh/Tanggal			
	Disetujui oleh/Tanggal			
Pengujian Atas Kesesuaian Antara Rencana Program Dan Kegiatan Prioritas Dalam Ranvangan KUA-PPAS Dengan Rancangan Akhir RKPD				
No	Program /Kegiatan Pioritas			
	Prioritas	KUA/PPAS	RKPD	KET
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	..... ... contoh:	.....	.....	Sesuai/Tidak
	Prioritas Peningkatan Kualitas Tata Ruang Wilayah	Program Perencanaan Tata Ruang	Program Perencanaan Tata Ruang	Sesuai
		Program pengembangan wilayah strategis dan cepat tumbuh.	Program pengembanga n wilayah strategis dan cepat tumbuh.	Sesuai
<p style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>				

Langkah kerja:

- (1) Isikan prioritas dan sasaran pembangunan daerah
- (2) Isikan kegiatan prioritas pembangunan daerah sesuai dengan KUA/PPAS
- (3) Isikan kegiatan prioritas pembangunan daerah sesuai dengan RKPD
- (4) Beri keterangan sesuai/tidak

d) Kertas Kerja Kesesuaian Proyeksi Fiskal dalam Rancangan KUA-PPAS dengan Rancangan Akhir RKPD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu 	No. KKR			
	Disusun oleh/Tanggal			
	Direviu oleh/Tanggal			
	Disetujui oleh/Tanggal			
Pengujian Atas Kesesuaian Proyeksi Fiskal Dalam Rancangan KUA-PPAS Dengan Rancangan Akhir RKPD				
No	Proyeksi Fiska			
	Uraian	KUA/PPAS	RKPD	KET
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	..... ... contoh:	.....	.....	Sesuai/Tidak
	Pendapatan			
	- PAD			
	- Transfer			
	-			
	Belanja			
	- Belanja pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	- Bantuan Sosial			
	-			
	Surplus/defisit			
	Pembiayaan			
	- Penerimaan			
	- Pengeluaran			
<div>.....,Tgl-Bln-Thn</div> <div>Nama..... NIP.....</div>				

Langkah kerja

- (1) Isikan Uraian pendapatan dan Belanja Daerah
 - (2) Isikan Nilai pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan KUA/PPAS
 - (3) Isikan Nilai pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan RKPD
 - (4) Berikan Keterangan atas kesesuaian/ketidaksesuaian
- e) Kertas Kerja Kesesuaian/Konsistensi Pencantuman Indikator serta Target Kinerja, Sasaran Program dan Kegiatan dalam Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Akhir RKPD

Inspektorat Daerah	No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu	Direviu oleh/Tanggal		
.....	Disetujui oleh/Tanggal		

Pengujian Atas Kesesuaian /Konsistensi Pencantuman Indikator Serta Target Kinerja, Sasaran, Program Dan Kegiatan Antara Rancangan KUA PPAS Dengan RKPD

Pagu Dana Program Dan Kegiatan Antara Rancangan

No.	Uraian SKPD	KUA/PPAS		RKPD		KET
		Prog../Keg	Target Kinerja/ Indikator	Prog../Keg	Target Kinerja/ Indikator	Sesuai/Tidak
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1	Dinas.....	Prog.....	.....	Prog....	.....
		Keg.....	.....	Keg....	.....
		
2	Badan	Prog.....	.....	Prog....	.....
		Keg.....	.....	Keg....	.....

.....,Tgl-Bln-Thn

Nama.....

NIP.....

Langkah kerja

- (1) Isikan Badan/Dinas/SKPD
 - (2) Isikan Program/kegiatan sesuai dengan KUA/PPAS
 - (3) Isikan Target kinerja program/kegiatan sesuai dengan KUA/PPAS
 - (4) Isikan Program/kegiatan sesuai dengan RKPD
 - (5) Isikan Target kinerja program/kegiatan sesuai dengan RKPD
 - (6) Berikan keterangan
- 2) Kertas Kerja Kesesuaian Pagu Dana Program Kegiatan dalam Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Akhir RKPD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. KKR</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Disusun oleh/Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Direviu oleh/Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disetujui oleh/Tanggal</td> <td></td> </tr> </table>	No. KKR		Disusun oleh/Tanggal		Direviu oleh/Tanggal		Disetujui oleh/Tanggal	
No. KKR									
Disusun oleh/Tanggal									
Direviu oleh/Tanggal									
Disetujui oleh/Tanggal									
Pengujian Atas kesesuaian pagu dana Program dan kegiatan antara rancangan KUA PPAS dengan RKPD									
Pagu Dana Program dan Kegiatan Antara Rancangan									
No.	Uraian SKPD	KUA/PPAS		RKPD		KET			
		Prog../Keg	Target Kinerja/Indikator	Prog../Keg	Target Kinerja/Indikator	Sesuai/Tidak			
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]			
1	Dinas.....	Prog.....	Prog....				
		Keg.....	Keg....				
					
2	Badan	Prog.....	Prog....				
		Keg.....	Keg....				
<div style="text-align: right;"> ,Tgl-Bln-Thn Nama..... NIP..... </div>									

Langkah kerja

- (1) Isikan Badan/Dinas/SKPD
- (2) Isikan Program/kegiatan sesuai dengan KUA/PPAS
- (3) Isikan pagu anggaran program/kegiatan sesuai dengan KUA/PPAS

- (4) Isikan Program/kegiatan sesuai dengan RKPD
- (5) Isikan pagu anggaran program/kegiatan sesuai dengan RKPD
- (6) Berikan keterangan

5) Kertas Kerja Reviu RKA-SKPD

Formulir 12

- a) Kertas Kerja Reviu (KKR) RKA-SKPD Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RKA-SKPD

Inspektorat Daerah		No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul		Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu		Direviu oleh/Tanggal		
.....		Disetujui oleh/Tanggal		
<p align="center">Kertas Kerja Reviu (KKR) RKA – SKPD</p> <p align="center">Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RKA - SKPD</p>				
No.	Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	KUA PAS	V		
2	RKPD	V		
3	RENSTRA – SKPD			
4	RENJA – SKPD			
5	RKA – SKPD			
	1) Program :.....Buah			
	2) Kegiatan :.....Buah			
KESIMPULAN / CATATAN :				
1	.....		
2	.....		
<p align="right">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p align="right">Nama:.....</p> <p align="right">NIP.....</p>				

Langkah kerja:

- (1) Isikan No. urut
- (2) Isikan dokumen perencanaan.
- (3) Beri *tick mark* bila ada
- (4) Beri *tick mark* bila tidak

(5) Beri penjelasan atas ada/tidaknya dokumen perencanaan

b) Kertas Kerja Kesesuaian Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dalam RKA-SKPD dengan KUA-PPAS dan RKPD

Inspektorat Daerah		No. KKR		
Kabupaten Gunungkidul		Disusun oleh/Tanggal		
Kertas Kerja Reviu		Direviu oleh/Tanggal		
.....		Disetujui oleh/Tanggal		
Pengujian Atas Judul Kesesuaian Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dalam RKA-SKPD/RKA-SKPD dengan PPAS/PPAS dan RKPD				
No	Prioritas Dan Sasaran Pembangunan Daerah			
	KUA/PPAS	RKPD	RPJMD	KET
	[1]	[2]	[3]	[4]
1.	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	?	?	Sesuai/tidak
2	dst			
<p style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>				

Langkah kerja:

- (1) Isikan nama program sesuai yang tercantum dalam dokumen RKA.
- (2) Isikan nama program sesuai yang tercantum dalam dokumen KUA/PPAS.
- (3) Isikan nama program sesuai yang tercantum dalam dokumen RKPD.
- (4) Berikan penjelasan kesesuaian program dalam ketiga dokumen tersebut.

c) Kertas Kerja Kesesuaian Indikator dan Target Kinerja

Inspektorat Daerah						No. KKR						
Kabupaten Gunungkidul						Disusun oleh/Tanggal						
Kertas Kerja Reviu						Direviu oleh/Tanggal						
.....						Disetujui oleh/Tanggal						
Kesesuaian Indikator dan Target Kinerja												
No.	Program	Kegiatan	Nama Program/Kegiatan/Pagu									
RKA			KUA/PPAS			RKPD			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)
1.	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Penyenggaraan pelatihan kewirausahaan	30	Org	75.000	?	?	?	?	?	?	
2.	dst											

Langkah kerja:

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

d) Kertas Kerja Kesesuaian Rumusan Rencana Program Prioritas dan Kegiatan Serta Target Kinerja

Inspektorat Daerah	No. KKR	
Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal	
Kertas Kerja Reviu	Direviu oleh/Tanggal	
.....	Disetujui oleh/Tanggal	

Pengujian Atas Kesesuaian Rumusan Rencana Program Prioritas dan Kegiatan Serta 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	
2	dst			

.....,Tgl-Bln-Thn

Nama.....

NIP.....

Langkah kerja:

- (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.

e) Kertas Kerja Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	No. KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	

Pengujian Atas Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja.				
No.	Kegiatan	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja	Keterangan
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan	Terlatihnya pengusaha kecil dalam manajemen/ tatakelola kewirausahaan	30 Org	Terukur/ Tidak
2	dst			

.....,Tgl-Bln-Thn

Nama.....

NIP.....

Langkah kerja

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

f) Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Pendukung

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu	No. KKR					
	Disusun oleh/Tanggal					
	Direviu oleh/Tanggal					
	Disetujui oleh/Tanggal					
Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung						
No.	Kegiatan	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja	Rician Perhitungan		Keterangan
	(1)	(2)	(3)	Vol	Sat		(4)
1	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah	Penyelenggaraa n pelatihan kewirausahaan				Ada/ tidak KAK/RA B
2	dst					
<p style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>						

Langkah kerja

- (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.

- g) Kertas Kerja Kesesuaian Penerapan Standar Satuan Harga dalam Dokumen RKA-SKPD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Kertas Kerja Reviu		No. KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
Pengujian atas Kesesuaian Penerapan Standar Satuan Harga dalam Dokumen RKA-SKPD					
No.	Uraian	Harga Satuan RKPD			KET
		RKA-SKPD		Standar Harga	
		Volume	Harga Satuan	Harga Satuan	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1.	Honorarium				Sesuai/Tidak Sesuai
2.	dst				
<p style="text-align: right;">.....,Tgl-Bln-Thn</p> <p style="text-align: right;">Nama.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>					

Langkah kerja

- (1) Isikan nomor urut.
- (2) Isikan jenis belanja yang tercantum dalam RKA.
- (3) Isikan volume belanja yang tercantum dalam RKA.
- (4) Isikan Harga satuan belajna yang tercantum dalam RKA.
- (5) Isikan Harga satuan belajna yang tercantum dalam Standar Harga.
- (6) Berikan penjelasan {sesuai/tidak sesuai} bila terdapat perbedaan antara harga satuan [5] dengan harga satuan dalam standar [6].

c. Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu

1) Penyusunan Catatan Hasil Reviu Dokumen RPJMD

Penyusunan Catatan Hasil Reviu dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama Tim Penyusun Dokumen Perencanaan. Catatan Hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri dari simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi pemerintah

daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan, dengan format sebagai berikut:

Formulir 13

CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU DOKUMEN RPJMD

Inspektorat Daerah
Kabupaten Gunungkidul

CATATAN HASIL REVIU
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD (1)
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh / Tanggal	(2)
	Direviu oleh / Tanggal	(3)
	Disetujui oleh / Tanggal	(4)
REVIU		
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD KABUPATEN (5)		
Uraian Catatan Hasil Reviu		No. Indeks KKR
Prosedur Penyusunan Dokumen RPJMD :		
(6)		(7)
Penyajian Dokumen RPJMD:		
BAB II Gambaran Umum Kondisi Daerah		
(8)		(9)
BAB III Gambaran Pengelolaan Keuangan Daerah Serta Kerangka Pendanaan		
(10)		(11)

BAB V Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran		
(12)		(13)
BAB VI Strategi dan Arah Kebijakan		
(14)		(15)
BAB VII Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah		
(16)		(17)
BAB VIII Indikasi Rencana Program Prioritas Yang disertai Kebutuhan Pendanaan		
(18)		(19)
BAB IX Penetapan Indikator Kinerja Daerah		
(20)		(21)
REKOMENDASI		
(22)		
Sekretaris Daerah,		Wonosari, tgl/bln/tahun Inspektur,

Petunjuk Pengisian Formulir Catatan Hasil Reviu Dokumen RPJMD:

- Diisi dengan tahun perodesasi RPJMD (contoh Tahun 2025-2029)
- Diisi dengan nama penyusun Catatan Hasil Reviu dan tanggal penyusunan dengan Nama Penyusun Catatan Hasil Reviudan tanggal Penyusuna
- Diisi dengan Nama Pereviu Catatan Hasil Reviu dan tanggal Pelaksanaan Reviu
- Diisi dengan Nama Supervisor/Pengendali Teknis Tim Reviu (pejabat yang berwenang menyetujui)
- Diisi dengan Nama Dokumen dan Daerah Kabupaten serta tahun perodesasi RPJMD yang direviu.
Contoh: RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2025-2029
- Diisi dengan catatan hasil reviu atas prosedur penyusunan dokumen RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu fokus reviu prosedur penyusunan dokumen RPJMD yang diberikan catatan hasil reviu .
- Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB II dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB II yang diberikan catatan hasil reviu.

- (10) Diisi dengan catatan hasil revidasi atas penyajian BAB III dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan revidasi dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (11) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Revidasi atas penyajian BAB III yang diberikan catatan hasil revidasi.
- (12) Diisi dengan catatan hasil revidasi atas penyajian BAB V dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan revidasi dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (13) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Revidasi atas penyajian BAB V yang diberikan catatan hasil revidasi.
- (14) Diisi dengan catatan hasil revidasi atas penyajian BAB VI dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan revidasi dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (15) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Revidasi atas penyajian BAB VI yang diberikan catatan hasil revidasi.
- (16) Diisi dengan catatan hasil revidasi atas penyajian BAB VII dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan revidasi dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (17) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Revidasi atas penyajian BAB VII yang diberikan catatan hasil revidasi.
- (18) Diisi dengan catatan hasil revidasi atas penyajian BAB VIII dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan revidasi dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (19) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Revidasi atas penyajian BAB VIII yang diberikan catatan hasil revidasi.
- (20) Diisi dengan catatan hasil revidasi atas penyajian BAB IX dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan revidasi dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (21) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Revidasi atas penyajian BAB IX yang diberikan catatan hasil revidasi.
- (22) Diisi dengan rekomendasi berupa saran koreksi/perbaikan berdasarkan usulan perevidasi.

2) Penyusunan Laporan Hasil Revidasi Dokumen RPJMD

Penyusunan Laporan Hasil Revidasi Dokumen dilaksanakan oleh Ketua Tim, dengan format sebagai berikut:

Formulir 14

CONTOH LAPORAN HASIL REVIDASI DOKUMEN RPJMD

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul

LAPORAN HASIL REVIDASI

RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD (1)

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Nomor LHR : (3)

LAPORAN HASIL REVIU DOKUMEN RPJMD TAHUN (1) KABUPATEN GUNUNGKIDUL

I. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

- Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas Rancangan Akhir Dokumen RPJMD Tahun (1) Kabupaten Gunungkidul berupa pengujian terbatas terhadap penyajian bab-bab dalam dokumen rancangan akhir RPJMD Tahun (1) mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan siap ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Reviu ditujukan untuk membantu terlaksananya penyusunan dan penyajian dokumen RPJMD serta memberikan keyakinan terbatas mengenai kepatuhan dan keabsahan informasi telah sesuai dengan kaidah-kaidah perencanaan kepada Kepala Daerah sehingga dapat menghasilkan dokumen RPJMD yang berkualitas.

Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menguji proses penyusunan penyajian bab-bab dalam dokumen rancangan akhir RPJMD Tahun (2) dengan dokumen pendukung lainnya, permintaan keterangan mengenai proses penyusunan untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang tidak terdapat dalam dokumen penyajian.

- Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 -
 -
 -
 -
 - dst

II. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan reviu dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah, termasuk Surat Tugas Reviu]

- Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

- Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun
- Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun
- Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
- Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah.
- Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Nomor [diisi nomor surat tugas] tanggal [diisi tanggal surat tugas].
- Dst

III. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

IV. Ruang Lingkup Reviu

(Berisi mengenai ruang lingkup reviu)

V. Metodologi Reviu

(Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu dokumen RPJMD)

VI. Gambaran Umum

(Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi kondisi perencanaan secara umum)

VII. Uraian Hasil Reviu

(Berisi catatan hasil reviu)

VIII Apresiasi

(Berisi mengenai Apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas reviu).

Wonosari, (Tanggal/Bulan/Tahun)

Inspektur,

Nama

NIP (2)

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Reviu :

(1) Diisi dengan tahun perodesasi RPJMD (contoh Tahun 2016-2021)

(2) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai inspektur daerah yang menandatangani Laporan Hasil Reviu.

- 3) Penyusunan Catatan Hasil Reviu Renstra - Perangkat Daerah
Penyusunan Catatan Hasil Reviu Renstra- Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama kepala perangkat daerah. 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, dengan format sebagai berikut:

Formulir 15

INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

CATATAN HASIL REVIU
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RENSTRA-
PERANGKAT DAERAH TAHUN (1)
[NAMA PERANGKAT DAERAH] (2)
(KABUPATEN GUNUNGKIDUL)

CONTOH CATATAN HASIL REVIU
DOKUMEN RENSTRA-PERANGKAT DAERAH

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal	(3)
	Direviu oleh/Tanggal	(4)
	Disetujui oleh/Tanggal	(5)
REVIU		
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RENSTRA-[NAMA PERANGKAT DAERAH] (2) TAHUN (1)		
Uraian Catatan Hasil Reviu		No. Indeks KKR
Prosedur Penyusunan Dokumen Renstra-Perangkat Daerah:		
(6)		(7)
Penyajian Dokumen RPJMD:		

BAB II Gambaran Layanan Perangkat Daerah		
(8)		(9)
BAB IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan		
(10)		(11)
BAB V Rencana program dan kegiatan indikatif kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif		
(12)		(13)
BAB VI Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD		
(14)		(15)
REKOMENDASI		
(16)		
Kepala [NAMA SKPD] (2) (Nama) NIP .....(17)	Wonosari, tgl/bln/tahun Dalnis/Supervisor/Irban (Nama) NIP.....(18)	

Petunjuk Pengisian Catatan Hasil Reviu Renstra-Perangkat Daerah:

- (1) Diisi dengan tahun perodesasi Renstra-Perangkat Daerah (contoh Tahun 2016-2021)
- (2) Diisi dengan Nama Perangkat Daerah yang direviu
- (3) Diisi dengan Nama Penyusun Catatan Hasil Reviu dan tanggal Penyusunan
- (4) Diisi dengan Nama Pereviu Catatan Hasil Reviu dan tanggal Pelaksanaan Reviu
- (5) Diisi dengan Nama *Supervisor*/Pengendali Teknis Tim Reviu (pejabat yang berwenang menyetujui)
- (6) Diisi dengan catatan hasil reviu atas prosedur penyusunan dokumen Renstra-Perangkat Daerah berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.

- (7) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu fokus reviu prosedur penyusunan dokumen Renstra- Perangkat Daerah yang diberikan catatan hasil reviu.
 - (8) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB II dokumen rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
 - (9) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB II yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
 - (10) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB IV dokumen rancangan akhir Renstra- Perangkat Daerah berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
 - (11) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB IV yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
 - (12) Diisi dengan Catatan Hasil Reviu atas penyajian BAB V dokumen rancangan akhir Renstra- Perangkat Daerah berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
 - (13) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB V yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
 - (14) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB VI dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
 - (15) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB VI yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
 - (16) Diisi dengan rekomendasi berupa saran koreksi/perbaikan berdasarkan usulan pereviu.
 - (17) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai kepala perangkat daerah yang menandatangani Catatan Hasil Reviu selaku penanggung jawab Tim penyusun Renstra-Perangkat Daerah.
 - (18) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai Supervisor/Pengendali Teknis/Irban yang menandatangani Catatan Hasil Reviu.
- 4) Penyusunan Laporan Hasil Reviu Renstra - Perangkat Daerah
Penyusunan Laporan Hasil Reviu Dokumen Renstra-Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Ketua Tim, dengan format sebagai berikut:

LAPORAN HASIL REVIU

RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RENSTRA-PERANGKAT
DAERAH TAHUN (1)

[NAMA PERANGKAT DAERAH] (2)

(KABUPATEN GUNUNGKIDUL)

I. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat Kabupaten Gunungkidul sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas Rancangan Akhir Dokumen Renstra Perangkat Daerah [Nama Perangkat Daerah] Tahun (2) Kabupaten Gunungkidul berupa pengujian terbatas terhadap penyajian bab-bab dalam dokumen rancangan akhir Renstra- Perangkat Daerah Tahun (2) mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan siap disahkan oleh Kepala Daerah.

Reviu ditujukan untuk membantu terlaksananya penyusunan dan penyajian dokumen Renstra- Perangkat Daerah serta memberikan keyakinan terbatas mengenai kepatuhan dan keabsahan informasi telah sesuai dengan kaidah-kaidah perencanaan kepada Kepala Daerah sehingga dapat menghasilkan dokumen Renstra- Perangkat Daerah yang berkualitas.

Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menguji proses penyusunan penyajian bab-bab dalam dokumen rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah Tahun (2) dengan dokumen pendukung lainnya, permintaan keterangan mengenai proses penyusunan untuk mengetahui hubungan dan hal- hal yang tidak terdapat dalam dokumen penyajian.

2. Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

a.

- b.....
- c. dst...

II. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan reviu dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah, termasuk Surat Tugas Reviu]

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah.
- g. Surat Tugas InspekturNomor [diisi nomor surat tugas] tanggal [diisi tanggal surat tugas].
- dst

III Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

IV Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

V Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu dokumen Renstra Perangkat Daerah]

VI Gambaran Umum

[Berisi mengenai identitas objek revidir dan informasi kondisi perencanaan secara umum]

VII Uraian Hasil Revidir

[Berisi catatan hasil revidir]

VIII Apresiasi

[Berisi mengenai Apresiasi terhadap objek revidir, pejabat/petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas revidir]

....., [Tanggal/Bulan/Tahun]
(3)

Inspektur,

(Nama)
NIP (4)

Pengisian Laporan Hasil Revidir Dokumen Renstra-Perangkat Daerah:

- (1) Diisi dengan tahun perodesasi Renstra-Perangkat Daerah (contoh Tahun 2016-2021)
- (2) Diisi dengan nama perangkat daerah berkenaan
- (3) Diisi dengan Nama ibukota daerah kabupaten berkenaan dan tanggal penandatanganan Laporan Hasil Revidir
- (4) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai Inspektur daerah yang menandatangani Laporan Hasil Revidir.

- 5) Penyusunan Catatan Hasil Reviu RKA-SKPD
- Penyusunan Catatan Hasil Reviu dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah. Catatan Hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri atas simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi satuan kerja yang perlu segera dilakukan perbaikan, untuk kemudian dituangkan kedalam Laporan Hasil Reviu. Contoh CHR dan LHR dalam pedoman ini adalah untuk Reviu RKA-SKPD, sedangkan untuk Reviu RKPD, Reviu rencana kerja Perangkat Daerah, dan Reviu-KUA dan PPAS dapat disesuaikan dengan program kerja reviu yang telah ditentukan.

Formulir 17

Contoh Format Catatan Hasil Reviu RKA-SKPD

PERANGKAT DAERAH

.....

CATATAN HASIL REVIU
RKA-SKPD PERANGKAT DAERAH
UNTUK TAHUN ANGGARAN

Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul	Disusun oleh/Tanggal	.....(1)
	Diteliti oleh/Tanggal	.....(2)
	Disetujui oleh/Tanggal	.....(3)
Uraian Catatan Hasil Reviu *)		
Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kabupaten Gunugkidul Nomor..... tanggal.....untuk melaksanakan reviu atas RKA-SKPD..... TA....., bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:		
DATA UMUM		

<p>Kesimpulan :</p> <p>Berdasarkan hasil revidu, rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD telah sesuai/belum sesuai dengan PPAS</p>
<p>2. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu anggaran, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD dengan PPAS.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kesimpulan :</p> <p>Berdasarkan hasil revidu, pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu anggaran, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD telah sesuai/belum sesuai dengan PPAS</p>
<p>3. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kesimpulan :</p>
<p>4. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kesimpulan :</p>
<p>5. Kelengkapan Dokumen Pendukung</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kesimpulan:</p> <p>Berdasarkan hasil revidu, dokumen pendukung telah/belum lengkap.</p>
<p>6. Dst</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....	
.....	
.....	
Kesimpulan :	
7. Koreksi/ Perbaikan yang belum/tidak disetujui [Berisi-hal –hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui]	
8. Rekomendasi	
.....	
.....	
.....	
.....	
<p>Kepala Perangkat Daerah.... (4)</p> <p>(Nama) NIP.</p>	<p>....., tgl/ bln/ tahun (5)</p> <p>Dalnis/ Supervisor</p> <p>(Nama) NIP.</p>

*) disesuaikan dengan jenis dokumen yang direviu

Penjelasan cara pengisian Formulir 17:

1. Disusun oleh:

Diisi dengan nama APIP yang bertugas menyusun Catatan Hasil Reviu.

2. Diteliti oleh:

Diisi dengan nama yang bertugas dan berhak untuk meneliti Catatan Hasil Reviu

3. Disetujui oleh:

Diisi dengan nama APIP yang memberi persetujuan Catatan Hasil Reviu.

4. Nama Organisasi Objek Reviu, serta NAMA dan NIP:

Diisi dengan nama perangkat daerah yang menjadi objek reviu, dan diberikan tanda tangan, Nama serta NIP Kepala Perangkat Daerah.

5. Tanggal, tanda tangan, Nama dan NIP:

Diisi dengan tanggal Catatan Hasil Reviu disusun dan

diberikan tanda tangan, Nama serta NIP Dalnis/ *Supervisor*.

6) Penyusunan Laporan Hasil Reviu RKA-SKPD

Formulir 18

Format Laporan Hasil Reviu RKA-SKPD

LOGO APIP INSPEKTORAT DAERAH [KABUPATEN GUNUNGKIDUL]

LAPORAN HASIL REVIU RKA-SKPD

[NAMA PERANGKAT DAERAH]

TAHUN ANGGARAN [.....]

NOMOR: LAP-...../...../20.....

TANGGAL: [.....]

Daftar Isi	Halaman
I. Ringkasan Eksekutif.....	[...]
II. Dasar Hukum.....	[...]
III. Tujuan Reviu.....	[...]
IV. Ruang Lingkup Reviu.....	[...]
V. Metodologi Reviu.....	[...]
VI. Gambaran Umum.....	[...]
VII. Uraian Hasil Reviu.....	[...]
VIII. Apresiasi.....	[...]

Lampiran:

Catatan Hasil Reviu (CHR)

LAPORAN HASIL REVIU RKA-SKPD

(PERANGKAT DAERAH) [NAMA PERANGKAT DAERAH]

TAHUN ANGGARAN [...]

I. RINGKASAN EKSEKUTIF

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Kepala daerah berdasarkan RKPD menyusun rancangan kebijakan umum APBD, denganberpedoman 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 perangkat daerah menyusun RKA-SKPD. Kepala perangkat daerah menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

2. Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP Provinsi/Kabupaten/Kota] melakukan reviu RKA-SKPD [Nama Perangkat Daerah] Tahun Anggaran [...]. Adapun reviu dilaksanakan pada saat: 1) penyusunan RKA-SKPD oleh Perangkat Daerah setelah ditetapkannya KUA/PPAS (bulan Juni/Juli).

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

- 1) [...];
- 2) [...];
- 3) [...].
- 4) dst.

Dari hasil reviu tersebut di atas, [nama unit penyusun RKA-SKPD] telah melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reviu].

[nama unit penyusun RKA-SKPD] telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reviu].

II. DASAR HUKUM

[Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-SKPD]

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah yang ditetapkan setiap tahun.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan setiap tahun.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tanggal

Tahun ... tentang Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.

III. TUJUAN REVIU

[Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-SKPD)
Tujuan dari dilaksanakannya Reviu RKA-SKPD.....
TA..... adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai
akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi RKA-SKPD sesuai
dengan RKPD, rencana kerja Perangkat Daerah, dan KUA/PPAS
serta kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah
penganggaran dan dilengkapi dokumen pendukung RKA- SKPD.

IV. RUANG LINGKUP REVIU

[Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-SKPD)

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.

V. METODOLOGI REVIU

[Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reviu RKA-SKPD dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-SKPD]

1. Reviu RKA-SKPD..... TA..... dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor November Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.
2. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerahserta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-SKPD TA
3. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Inspektur Kabupaten Gunungkidul] Nomor tanggal, dengan susunan tim sebagai berikut:

Penanggungjawab	[:]	NIP [....]
	:	
Dalnis/Supervisor	[:]	NIP [....]
	:	
Ketua Tim	:	NIP [....]
Anggota Tim	: 1. [....]	NIP [....]

2. [...]

NIP [...]

3. [...]

NIP [...]

Reviu RKA-SKPD TA [...] dilaksanakan mulai tanggal [...] s.d. [...]

VI. GAMBARAN UMUM

[Berisi proses penyusunan RKA-SKPD dan mekanisme penyusunan RKA- SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta nama program-program perangkat daerah dan jumlah pagu anggarannya]

1. [Berisi Proses Penyusunan RKA-SKPD]

2. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD Berdasarkan Pagu Anggaran Perangkat Daerah]

3. Program RKA-SKPD [Nama Perangkat Daerah], yaitu:

No.	Program	Jumlah Rupiah Pagu Anggaran
1.
dst

VII. URAIAN HASIL REVIU

[Berisi uraian hasil reviu RKA-SKPD]

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) [...];

5) dst...

VIII. APRESIASI

[Berisi apresiasi yang diberikan kepada objek reviu RKA-SKPD

[Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul] menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [...] atas kesediaannya memberikan

data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan reviu RKA-SKPD Tahun Anggaran [...].

....., [Tanggal/Bulan/Tahun]

Inspektur,

(Nama)

NIP

BAB III PENUTUP

Demikian Pedoman ini disusun disusun sebagai pedoman Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

INSPEKTUR, /

SAPTOYO