



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN REVIU DOKUMEN
RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA DEPOK,**

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 *jo.* Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/IJ Tanggal 13 Januari 2016 Perihal pedoman pelaksanaan reviu dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan Daerah, yang menegaskan bahwa dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan penganggaran dan menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance*, Gubernur/Bupati/Walikota harus menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan reviu atas dokumen Perencanaan dan penganggaran RKA-OPD dan RKA-PPKD bersamaan dengan proses pembahasan RKA-OPD dan RKA-PPKD oleh TAPD sesuai maksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

- b. bahwa Pemerintah Kota Depok dalam melaksanakan Reviu sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah menerbitkan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penelitian, Penelaahan dan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu disesuaikan dengan Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah;

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
 - 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003 Nomor 47. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);
 - 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010

tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
15. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);
16. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REVIU DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan

Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, kepada Instansi vertikal di Wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati/Walikota sebagai penanggung jawab urusan Pemerintahan Umum.

10. Instansi Vertikal adalah perangkat Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah nonkementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada Daerah Otonom dalam Wilayah tertentu dalam rangka Dekonsentrasi.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Instansi Vertikal adalah perangkat Kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada Daerah Otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka Dekonsentrasi.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
14. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas Wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Wilayah Administratif adalah Wilayah kerja perangkat

Pemerintah Pusat termasuk Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat di Daerah dan Wilayah kerja Gubernur dan Bupati/Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Umum di Daerah.

16. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
17. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
18. Pelayanan Dasar adalah pelayanan Publik untuk memenuhi kebutuhan Dasar warga Negara.
19. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga Negara secara minimal.
20. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
21. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kota Depok yang dipimpin oleh camat.
22. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
23. Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara

fungsional melaksanakan pengawasan intern adalah aparat pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/pimpinan Lembaga.

24. Inspektorat Provinsi adalah Aparat pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.
25. Inspektorat Kota Depok, yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Aparat pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati/Walikota.
26. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Provinsi bagi Daerah Provinsi atau Inspektorat Kabupaten bagi daerah Kabupaten atau Inspektorat Kota bagi daerah kota atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan Intern yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah.
27. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Bappeda adalah unsur Perencana penyelenggaraan Pemerintahan yang melaksanakan tugas dan mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
29. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Provinsi dan Perda Kabupaten/Kota.
30. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur dan Peraturan Walikota.
31. Pembangunan Daerah adalah pemanfaatan sumber daya

yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks Pembangunan manusia.

32. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan Wilayah/Daerah dalam jangka waktu tertentu.
33. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional yang selanjutnya disingkat RPJPN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
34. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Nasional untuk periode 5 (lima) tahunan.
35. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan RKP adalah dokumen Perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
36. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
37. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
38. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
39. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya

disingkat dengan Renstra-OPD adalah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

40. Rencana kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat Renja OPD adalah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-undang.
42. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Anggaran tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
43. Kebijakan umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
44. Kebijakan umum Perubahan APBD 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.
45. 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 dan Anggaran Perangkat Daerah.
46. 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.
47. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya

disingkat RKAOPD adalah dokumen Perencanaan dan penganggaran yang berisi Rencana pendapatan, Rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai Dasar penyusunan APBD.

48. Rencana Kerja dan Anggaran OPD Perubahan yang selanjutnya disingkat RKA-OPD Perubahan adalah dokumen Perencanaan dan penganggaran yang berisi perubahan Rencana Pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan APBD.
49. Reviu dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan daerah adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana pembangunan tahunan yaitu RKPD/Perubahan RKPD dan Renja-OPD/Perubahan Renja-OPD serta dokumen anggaran tahunan daerah yaitu KUA/KUPA, PPAS/PPAS Perubahan dan RKA-OPD/RKA-OPD Perubahan oleh APIP.
50. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
51. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
52. Kerangka pendanaan, adalah program dan kegiatan yang disusun untuk mencapai sasaran hasil pembangunan yang pendanaannya diperoleh dari anggaran pemerintah/daerah, sebagai bagian integral dari upaya pembangunan daerah secara utuh.
53. 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.
54. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang

diinginkan pada akhir periode perencanaan.

55. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
56. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
57. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan.
58. 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.
59. 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 pengalihan 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.
60. Prakiraan maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan, guna memastikan kesinambungan kebijakan yang telah disetujui untuk setiap program dan kegiatan.
61. 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.
62. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
63. 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.

64. Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
65. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan, yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
66. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
67. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
68. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disingkat musrenbang adalah forum antarpemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
69. Forum perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota merupakan wahana antar pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat atau dampak dari program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota.
70. Rencana tata ruang wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah Nasional dan pulau/kepulauan ke dalam Struktur dan pola Ruang Wilayah.
71. Koordinasi adalah kegiatan yang meliputi pengaturan

hubungan kerjasama dari beberapa instansi/pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk menghindarkan kesimpangsiuran dan duplikasi.

72. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
73. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
74. Aparat Pengawas Internal Pemerintah adalah Inspektorat Jenderal kementerian, unit Pengawasan Lembaga Pemerintah nonkementerian, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota.
75. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan Keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
76. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
77. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
78. Hari adalah hari kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah dimaksudkan sebagai panduan bagi seluruh APIP dalam melaksanakan reviu dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan Daerah untuk menghasilkan dokumen APBD yang berkualitas.
- (2) Reviu dokumen rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penelaahan atas penyusunan dokumen Rencana Pembangunan tahunan yaitu RKPD (dokumen pelaksanaan atau Penjabaran dari RPJMD) dan Renja-OPD dan reviu dokumen Anggaran tahunan Daerah yaitu KUA, PPAS dan RKA-OPD oleh APIP yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen perencanaan dan penganggaran telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan, dalam upaya membantu Walikota untuk menghasilkan dokumen APBD yang berkualitas untuk mencapai prioritas dan sasaran Pembangunan tahunan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena Reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian Intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen Sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan Prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.
- (4) Tujuan reviu dokumen Rencana Pembangunan dan

anggaran tahunan Daerah oleh APIP adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan, bahwa:

- a. informasi dalam RKPD sesuai dengan RPJMD;
 - b. informasi dalam Renja-OPD sesuai dengan RKPD;
 - c. informasi dalam KUA dan PPAS sesuai dengan RKPD;
 - d. informasi dalam RKA-OPD sesuai dengan PPAS dan Renja-OPD; dan
 - e. perumusan dokumen rencana pembangunan dan anggaran tahunan Daerah telah sesuai dengan tata cara dan kaidah-kaidah Perencanaan dan penganggaran antara lain pendekatan Perencanaan dan penganggaran terpadu, berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran Jangka Menengah serta telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (5) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), apabila dalam pelaksanaan Reviu ditemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan Daerah (RKAOPD, KUA, PPAS, RKPD, Renja-OPD), maka Pereviu berkewajiban untuk menyampaikan laporan hasil Reviu kepada Kepala OPD terkait melalui Tim Penyusun RKPD/TAPD untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pedoman ini mencakup pengaturan mengenai tata cara :
 - a. reviu dokumen Rrencana Pembangunan tahunan Daerah yaitu RKPD dan Renja-OPD dan reviu dokumen Anggaran Tahunan Daerah yaitu KUA, PPAS dan RKA-OPD pada proses penyusunan Rancangan APBD;
 - b. reviu dokumen Perubahan Rencana Pembangunan

tahunan Daerah yaitu Perubahan RKPD dan Perubahan Renja-OPD dan Reviu dokumen Perubahan Anggaran tahunan daerah yaitu Perubahan KUA, Perubahan PPAS dan Perubahan RKA-OPD pada proses penyusunan Rancangan Perubahan APBD; dan

c. Pelaksanaan Reviu dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan Reviu;
2. Tahap pelaksanaan Reviu;
3. Tahap pelaporan hasil Reviu; dan
4. Tahap Pemantaun dan Tindak Lanjut

(2) Reviu dokumen rencana pembangunan tahunan Daerah, mencakup pengujian terbatas terhadap dokumen RKPD dan RENJA-OPD mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan ditetapkan, untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut:

a. Konsistensi dokumen RKPD/Perubahan RKPD dengan RPJMD, meliputi :

1. Kesesuaian rumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah dalam RKPD/Perubahan RKPD, dengan program Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD;
2. Kesesuaian rencana program dan kegiatan prioritas dalam RKPD/Perubahan RKPD, sesuai dengan indikasi rencana program prioritas yang ditetapkan dalam RPJMD.

b. Konsistensi dokumen Renja-OPD/Perubahan Renja-OPD dengan RKPD/Perubahan RKPD dan Renstra-OPD, meliputi:

1. kesesuaian rumusan tujuan, sasaran rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, lokasi, dan pendanaan indikatif dalam Renja-OPD/Perubahan Renja-OPD dengan rencana program dan kegiatan prioritas Pembangunan tahunan Daerah RKPD/Perubahan RKPD;

2. keselarasan rumusan tujuan, sasaran Rencana

program dan kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok sasaran, Lokasi, dan pendanaan indikatif dalam Renja-OPD/Perubahan Renja-OPD dengan Renstra-OPD.

(3) Reviu dokumen Anggaran tahunan Daerah, mencakup pengujian terbatas terhadap dokumen RKA-OPD/RKA-OPD Perubahan, KUA/KUPA, PPAS/PPAS Perubahan mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan ditetapkan, untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut:

a. Konsistensi KUA/KUPA dan PPAS Perubahan dengan RKPD/Perubahan RKPD, meliputi :

1. kesesuaian substansi rumusan KUA/KUPA dengan Rancangan Kerangka Ekonomi Daerah dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam RKPD/Perubahan RKPD;
2. kesesuaian substansi rumusan prioritas dan sasaran serta rencana program dan kegiatan dalam PPAS/PPAS Perubahan dengan RKPD/Perubahan RKPD;
3. kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan PPAS/PPAS Perubahan dengan RKPD/Perubahan RKPD.

b. Konsistensi RKA-OPD/RKA-OPD Perubahan dengan KUA/KUPA dan PPAS/PPAS Perubahan, meliputi :

1. kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKAOPD/RKA-OPD dengan PPAS/PPAS Perubahan;
2. kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-OPD/RKA-OPD Perubahan dengan PPAS/PPAS Perubahan;
3. kelayakan anggaran untuk menghasilkan keluaran;
4. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah

penganggaran, antara lain:

- a) dasar hukum penganggaran;
 - b) pencantuman Indikator dan target kinerja, lokasi dan kelompok sasaran penerima manfaat;
 - c) penerapan analisis standar belanja dan Standar Satuan Harga;
 - d) penggunaan akun;
 - e) hal-hal yang dibatasi atau dilarang.
- (4) Kelengkapan dokumen pendukung RKA-OPD/RKA-OPD Perubahan antara lain Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya.

BAB IV

TATA CARA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) Tata Cara Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah ditetapkan oleh Inspektur.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penelitian, Penelaahan dan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 9 Agustus 2016
WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 9 Agustus 2016
SEKERTARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARRY PRIHANTO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 51

SESEAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK



N. DIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REVIU DOKUMEN
RENCANA PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DAERAH

BAB I
TATA CARA REVIU DOKUMEN RENCANA
PEMBANGUNAN DAN ANGGARAN
TAHUNAN DAERAH

A. Pendahuluan

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) serta dengan terbitnya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memperlihatkan komitmen Politik Pemerintah untuk menata kembali dan meningkatkan Sistem, Mekanisme, Prosedur, dan kualitas proses Perencanaan dan Penganggaran Daerah. Hal ini dilakukandengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan Daerah yang lebih baik, Demokratis, dan Pembangunan Daerah berkelanjutan.

Dalam Peraturan dan Perundangan tersebut Penyusunan Rencana, dilakukan dengan memadukan pendekatan teknokratis, demokratis, Partisipatif, Politis, *bottom-up*, dan *top downprocess*. Ini bermakna bahwa Perencanaan Daerah selain diharapkan memenuhi kaidah penyusunan Rencana yang Sistematis, terpadu, transparan, dan Akuntabel, konsisten dengan Rencana lainnya yang relevan, juga kepemilikan rencana (*sense of ownership*) menjadi aspek yang perlu diperhatikan.

Keterlibatan stakeholder dan legislatif dalam proses pengambilan keputusan Perencanaan menjadi sangat penting untuk memastikan Rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal dari seluruh komponen masyarakat bagi implementasinya.

RPJMD, RKPD, Renja-OPD, KUA, PPAS, RKA-OPD merupakan satu kesatuan dokumen rencana resmi Daerah yang disusun secara konsisten sebagai dokumen - dokumen yang dipersyaratkan dalam rangkaian penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dan penetapan Perda tentang APBD.

Untuk menjamin konsistensi antara Perencanaan dan Penganggaran, dan Efektivitas serta Efisiensi pencapaian prioritas dan sasaran Pembangunan Nasional dan Daerah, program dan kegiatan yang ditetapkan dalam RKPD menjadi landasan Penyusunan KUA dan PPAS untuk menyusun RAPBD. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

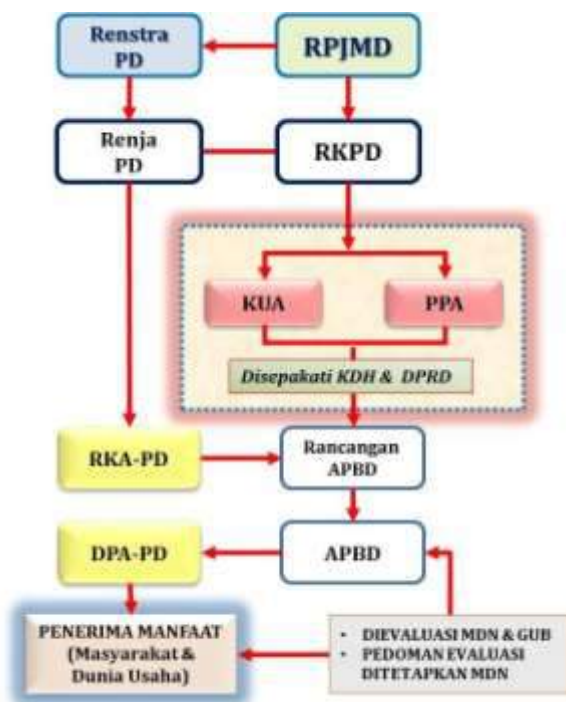
1. Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyatakan bahwa Penyusunan RAPBD berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara;
2. Pasal 18 ayat (1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyatakan bahwa Pemerintah Daerah menyampaikan KUA tahun anggaran berikutnya sejalan dengan RKPD, sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan Juni tahun berjalan;
3. Pasal 25 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD.

Dalam hal terjadi perubahan rencana tahunan, konsistensi antara perencanaan dan penganggaran tetap harus dijaga, maka perubahan RKPD dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya dalam tahun berjalan menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan perkembangan keadaan. Perubahan RKPD ditetapkan dengan Peraturan Walikota dan menjadi landasan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS untuk menyusun Perubahan RAPBD.

Mekanisme penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra-OPD dan Renja OPD) telah diatur secara rinci dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 sedangkan mekanisme penyusunan dokumen KUA, PPAS, dan RKAOPD telah diatur secara rinci dan lengkap dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Formulir 1.1.

Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran Tahunan



Pada pedoman ini lebih ditunjukkan untuk mereviu proses penyusunan ketiga dokumen anggaran tersebut (KUA, PPAS dan RKA-OPD) dan keterkaitannya dengan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan tahunan (RKPD sebagai penjabaran dari RPJMD tahun berkenaan dan Renja OPD).

Sebagai suatu dokumen rencana resmi yang penting sudah sepatutnya memberikan perhatian penting pada kualitas proses penyusunan dokumen rencana Pembangunan tahunan Daerah yaitu RKPD dan Renja-OPD dan dokumen Rencana Anggaran tahunan Daerah yaitu KUA, PPAS dan RKA-OPD, dan tentunya diikuti dengan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut hasil Reviu atas implementasinya.

KUA, PPAS dan RKA-OPD mempunyai fungsi penting dan sangat fundamental karena menjembatani proses penerjemahan rencana kedalam penganggaran. KUA, PPAS dan RKA-OPD disusun untuk memastikan bahwa kesepakatan stakeholder atas tujuan, sasaran dan target Kinerja Perencanaan Pembangunan tahunan dapat direalisasikan dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi RPJMD. Oleh karena itu sangat perlu diperhatikan konsistensi dokumen Rencana Pembangunan tahunan seperti RKPD (dokumen pelaksanaan atau penjabaran dari RPJMD) dan Renja-OPD dengan KUA, PPAS dan RKA OPD.

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Reviu dokumen Rencana Pembangunan (RKPD dan Renja - OPD) dan anggaran tahunan Daerah (KUA, PPAS dan RKA-OPD) oleh APIP tidak menambah layer proses Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana telah diatur dalam PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2010 dan PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006.

Untuk itu, pelaksanaan Reviu Perencanaan dan Penganggaran oleh APIP dilaksanakan secara paralel dengan mekanisme Perencanaan dan penganggaran sesuai dengan ketentuan kedua Peraturan Menteri tersebut, secara ringkas jadwal pelaksanaan Reviu sebagai berikut:

a. Jadwal Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah Proses Penyusunan APBD sebagai berikut :

1. Perencanaan

- a) Reviu Rancangan Akhir RKPD dilaksanakan pada Minggu ke-2 (kedua) bulan Mei;
- b) Reviu Rancangan Akhir Renja-OPD dilaksanakan pada Minggu ke-1 (kesatu) bulan Juni.

2. Penganggaran

- a) Reviu Rancangan KUA dan PPAS dilaksanakan pada Minggu ke-1 (kesatu) sampai dengan Minggu ke-2 (kedua) bulan April;
- b) Reviu RKA-OPD dilaksanakan pada Minggu ke-4 (keempat) bulan Mei.

b. Jadwal Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah Proses Penyusunan Perubahan APBD sebagai berikut :

1. PERENCANAAN

- a) Reviu Rancangan Akhir Perubahan RKPD Minggu Ke-3 (ketiga) bulan Juli;
- b) Reviu Rancangan Perubahan Renja-OPD Minggu Ke-2 (kedua) bulan Agustus.

2. PENGANGGARAN

- a) Reviu Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan Minggu Ke-4 (keempat) bulan Juli;
- b) Reviu Rancangan RKA-OPD Perubahan Minggu Ke-1 (kesatu) bulan September.

Jadwal tersebut dapat disesuaikan dengan Jadwal Pemerintah Kota Dalam Penyusunan APBD maupun APBD Perubahan.

Jadwal tersebut apabila disesuaikan dengan Jadwal Kalender Anggaran sebagai berikut :

Tabel 1.1.

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

| NO | TAHAPAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH | WAKTU | KETERANGAN |
|-----------|--|---|-------------------|
| | PERENCANAAN | | |
| 1. | Pemberentukan Tim Penyusun RKPD/Renja-OPD | Desember tahun sebelumnya | |
| 2. | Penyusunan Rancangan Awal RKPD dan Rancangan Renja OPD | Minggu ke-2 Januari | |
| 3. | Musrenbang Desa/Kelurahan | Minggu ke-3 s.d Minggu ke-4 Januari | |
| 4. | Lanjutan Penyusunan Rancangan Renja-OPD | Minggu ke-1 Februari | |
| 5. | Musrenbang Kecamatan | Minggu ke-2 Februari | |
| 6. | Pembahasan Rancangan Renja-OPD pada Forum OPD | Minggu ke-3 s.d Minggu ke-4 Februari | |
| 7. | Penyusunan Rancangan Awal RKPD dan Rancangan Renja Provinsi | Minggu ke-4 Februari | |
| 8. | Penyusunan Rancangan RKPD | Minggu ke-1 s.d Minggu ke-2 Maret | |
| 9. | Pembahasan Rancangan Renja-OPD pada Forum OPD Provinsi | Minggu ke-3 s.d Minggu ke-4 Maret | |
| 10. | Pelaksanaan Musrenbang RKPD | Minggu ke-3 s.d Minggu ke-4 Maret | |
| 11. | Penyusunan Rancangan RKPD Provinsi | Minggu ke-1 s.d Minggu ke-2 April | |
| 12. | Pelaksanaan Musrenbang RKPD Provinsi | Minggu ke-3 April | |
| 13. | Perumusan Rancangan Akhir RKPD Provinsi | Minggu ke-2 Mei | |
| 14. | Perumusan Rancangan Akhir RKPD | Minggu ke-1 April s.d Minggu ke-4 Mei | |
| 15. | Reviu Rancangan Akhir RKPD | Minggu ke-2 Mei | APIP |
| 16. | Penetapan Perkada RKPD | Minggu ke-4 Mei | |
| 17. | Reviu Rancangan Akhir Renja-OPD | Minggu ke-1 Juni | APIP |
| 18. | Penetapan Renja-OPD | Minggu ke-1 Juni | |
| | | | |
| | PENGANGGARAN | | |
| 19. | Penyusunan Rancangan KUA dan PPAS | Minggu ke-4 Mei | TAPD Prov/ |
| 20. | Reviu Rancangan KUA dan PPAS Prov/ | | APIP Prov/ |

| NO | TAHAPAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH | WAKTU | KETERANGAN |
|-----------|--|---|-------------------|
| 21. | Penyampaian Rancangan KUA dan PPAS kepada KDH | Minggu ke-1 Juni | |
| 22. | Penyampaian Rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD | Minggu ke-2 Juni | |
| 23. | Pembahasan KUA dan PPAS | 1 Bulan | |
| 24. | Nota Kesepakatan KUA dan PPAS | Minggu ke-4 Juli | |
| 25. | Penyiapan SE tentang pedoman penyusunan RKA-OPD | 1 Minggu | |
| 26. | Penetapan SE tentang pedoman penyusunan RKA-OPD | Minggu ke-1 Agustus | |
| 27. | Penyusunan RKA-OPD | | |
| 28. | Pembahasan RKA-OPD oleh TAPD | Minggu Ke-2 Agustus s.d Minggu Ke-4 September | TAPD Prov/ |
| 29. | Reviu RKA-OPD Provinsi/ | | APIP Prov/ |
| 30. | Penyempurnaan RKA-OPD | | |
| 31. | Penyimpanan Raperda APBD | Akhir September | |
| 32. | Penyampaian Raperda APBD beserta lampirannya oleh Walikota kepada DPRD | Minggu ke-1 Oktober | |
| 33. | Pembahasan Raperda APBD | 1 Bulan | |
| 34. | Persetujuan bersama antara DPRD dan KDH | Akhir November | |
| 35. | Evaluasi oleh Gubernur | 15 Hari Kerja | |
| 36. | Penyempurnaan Raperda APBD berdasarkan hasil evaluasi | 7 Hari | |
| 37. | Penetapan Perda tentang APBD | 31 Desember | |

Tabel 1.2.

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

| NO | TAHAPAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH | WAKTU | KETERANGAN |
|-----------|--|---------------------|-------------------|
| | PERENCANAAN | | |
| 1. | Penyusunan Rancangan Perubahan RKPD | Minggu Ke-1 Juli | |
| 2. | Reviu Rancangan Akhir Perubahan RKPD | Minggu Ke-3 Juli | APIP |
| 4. | Penetapan Perubahan RKPD | Minggu Ke-4 Juli | |
| 5. | Reviu Rancangan Pembahasan Renja-OPD/Provinsi | Minggu Ke-4 Juli | APIP Provinsi |
| 6. | Penetapan Perubahan Renja-OPD Provinsi | Minggu Ke-1 Agustus | |
| 7. | Reviu Rancangan Perubahan Renja-OPD | Minggu Ke-2 Agustus | APIP |
| 8. | Penetapan Perubahan Renja-OPD | Minggu Ke-2 Agustus | |
| | PENGANGGARAN | | |
| 9. | Reviu Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan | Minggu Ke-4 Juli | APIP |
| 10. | Penyampaian Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan kepada DPRD | Minggu Ke-1 Agustus | |
| 11. | Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Walikota dan DPRD | Minggu Ke-2 Agustus | |
| | | | |

| NO | TAHAPAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN TAHUNAN DAERAH | WAKTU | KETERANGAN |
|-----------|---|---|-------------------|
| 12. | Pedoman Penyusunan RKA-OPD Perubahan APBD | Minggu Ke-3 Agustus | |
| 13. | Penyusunan RKA-OPD Perubahan | Dilaksanakan antara Minggu Ke-4 Agustus s.d Minggu Ke-1 September | |
| 14. | Pembahasan RKA-OPD Perubahan antara TAPD dengan OPD | | |
| 15. | Reviu Rancangan RKA-OPD Perubahan | Minggu Ke-1 September | APIP Prov/ |
| 16. | Penyusunan Rancangan Raperda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Raperda tentang penjabaran Perubahan APBD | Minggu Ke-2 September | |
| 17. | Penyampaian Raperda APBD beserta lampiran kepada DPRD | Minggu Ke-2 September | |
| 18. | Persetujuan DPRD terhadap Raperda Perubahan APBD | 3 Bulan sebelum TA berakhir | |
| 19. | Penyampaian kepada Gubernur untuk dievaluasi | 3 Hari Kerja | |
| 21. | Evaluasi oleh Gubernur bagi Perubahan APBD | 15 Hari Kerja | |
| 22. | Penyempurnaan Raperda Perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi | 7 Hari Kerja | |
| 23. | Penetapan Perda tentang Perubahan APBD | | |

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil Reviu dokumen Rencana Pembangunan dan anggaran tahunan Daerah, menguraikan kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan Reviu, termasuk di dalamnya prosedur reviu yang berisi serangkaian Langkah/Program yang akan dilaksanakan oleh APIP dalam meneliti dokumen Perencanaan dan Penganggaran.

Kegiatan Reviu dilaksanakan secara objektif oleh APIP dan dituangkan dalam Rencana Kerja Pengawasan Tahunan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan.

Prinsip Obyektivitas mensyaratkan agar APIP yang tergabung dalam Tim melaksanakan Reviu dengan jujur dan tidak mengompromikan kualitas. Pereviu harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas kegiatan Reviu, perlu dipertimbangkan kompetensi para Pereviu yang akan ditugaskan, secara kolektif Tim Reviu harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:

- a. menguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. menguasai tata cara penganggaran Daerah;
- c. menguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- d. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah/OPD yang diteliti;
- e. menguasai teknik komunikasi; dan
- f. memahami analisis basis data

C. Tahap Perencanaan Reviu

Pada prinsipnya, pelaksanaan kegiatan Reviu oleh APIP tidak menambah layer proses Perencanaan dan Penganggaran. Agar pelaksanaan Reviu dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan Daerah lebih terarah dan tepat sasaran, maka Reviu dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang disesuaikan dengan jadwal siklus Perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah, meliputi:

1. tahap Perencanaan, meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan Objek Reviu, melakukan usulan penugasan Reviu dan mempersiapkan bahan penyusunan Program Kerja Reviu.
2. tahap pelaksanaan, mencakup kegiatan penelaahan dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.
3. tahap pelaporan hasil reviu, mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR).

Tahap perencanaan dilaksanakan paling lambat pada minggu pertama bulan Januari, dengan kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Persiapan

Persiapan pada tahap Perencanaan Reviu ini, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR)

PKR merupakan serangkaian Prosedur, dan teknik Reviu yang disusun secara sistimatis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Tim Reviu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat meneliti dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan.

Penyusunan PKR meliputi kegiatan :

- 1) Penentuan personil.
- 2) Penentuan Jadwal Reviu.
- 3) Penentuan Obyek, Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu.
- 4) Menyusun Langkah-langkah Reviu.

Tujuan dan Manfaat PKR yaitu :

- Sarana pemberian tugas kepada tim Reviu;
- Sarana pengawasan pelaksanaan Reviu secara berjenjang;
- Pedoman kerja/pegangan bagi Reviu;
- Landasan untuk membuat iktisar/ringkasan hasil Reviu; dan
- Sarana untuk mengawasi mutu Reviu.

Langkah-langkah kerja Reviu adalah perintah kerja kepada Reviu dalam melaksanakan Reviu. Biasanya merupakan instruksi yang ditulis dengan kalimat Perintah dengan menerapkan Prosedur dan teknik-teknik Reviu. Contoh : Telusuri, Analisis, bandingkan, Evaluasi dan Wawancara.

Penyusunan PKR Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah disusun sebagaimana Format tercantum dalam Bab II pedoman ini.

b. Internal Briefing

Tim Reviu melakukan Internal Briefing dalam mempersiapkan anggota tim berupa perumusan dan pemahaman terhadap tujuan Reviu, sasaran Reviu potensial, penyusunan Program Kerja Reviu (PKR), dan Perencanaan waktu Reviu. Setelah selesai menyusun PKR, Tim Reviu mengajukan Nota Dinas ke Inspektur tentang Rencana kegiatan Reviu tersebut.

2. Pelaksanaan Tahap Perencanaan Reviu

Pelaksanaan pada tahap Perencanaan Reviu dilaksanakan paling lambat Minggu pertama bulan Februari, dengan langkah-langkah antara lain sebagai berikut:

a. Koordinasi Penyelarasan PKR dengan jadwal perencanaan dan penganggaran tahunan daerah.

APIP berkoordinasi dengan unsur pimpinan TIM Penyusun RKPD (Sekretaris Daerah selaku penanggungjawab, Kepala OPD bidang Perencanaan selaku koordinator) dan TAPD (Sekretaris Daerah selaku pimpinan TAPD, Kepala SKPKD dan Kepala OPD bidang Perencanaan) yang bertujuan untuk:

- 1) menyelaraskan PKR dan Jadwal Reviu dengan jadwal Perencanaan dan Penganggaran tahunan Daerah;

- 2) mendapatkan Informasi/Dokumen kebijakan Pemerintah Daerah terkait Perencanaan dan Penganggaran serta dokumen lainnya yang dianggap perlu dan tersedia;
- 3) mengidentifikasi permasalahan awal yang berkaitan perencanaan dan Penganggaran Tahunan Daerah.

Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan Reviu yang efektif dan efisien.

b. Pembentukan Tim

Dalam rangka pelaksanaan Reviu dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan atas 6 (enam) urusan wajib Pemerintahan Daerah, pimpinan APIP membentuk Tim Reviu.

Pembentukan tim Reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi.

Susunan Tim Reviu sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1) Penanggungjawab (Pimpinan APIP);
- 2) Dalnis/Irban/Supervisor;
- 3) Ketua Tim; dan
- 4) Anggota tim disesuaikan dengan kebutuhan.

Penentuan Dalnis/Irban/Supervisor dilaksanakan dengan mempertimbangkan azas senioritas dan Pangkat/Golongan.

Sebagai dasar pelaksanaan Reviu, pimpinan APIP menerbitkan surat tugas Reviu. Surat tugas tersebut paling sedikit menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, Ruang Lingkup Reviu, Lokasi serta waktu pelaksanaan Reviu.

c. Penyiapan Instrumen.

1) Reviu dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran tahunan Daerah

a) dokumen Rencana Pembangunan (Rancangan akhir RKPD dan rancangan akhir Renja-OPD)

(1) Pertemuan awal (*Entry Briefing*)

Tim reviu bertemu dengan Tim Penyusun RKPD dan seluruh Kepala OPD untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan April.

(2) APIP menyampaikan Surat kepada Tim Penyusun RKPD perihal permintaan dokumen Rancangan akhir RKPD dan laporan hasil Verifikasi Rancangan akhir Renja - OPD, paling lambat pada Minggu ke-1 (kesatu) bulan Mei.

Penyampaian dokumen Rancangan akhir RKPD oleh Tim Penyusun RKPD kepada APIP dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum batas waktu penetapan RKPD, yang disertai dengan:

- Surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penyusun RKPD;
- Dokumen rancangan akhir RKPD;
- Berita Acara Musrenbang RKPD;
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD Tahun Sebelumnya; dan
- Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RKPD.

Penyampaian laporan hasil Verifikasi rancangan akhir Renja - OPD oleh Tim Penyusun RKPD kepada APIP dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum batas waktu penetapan Renja - OPD.

APIP menghimpun Instrumen-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen RKPD, seperti dokumen:

- RPJMD, rancangan RKP, Rancangan Akhir RKPD;
- Pedoman umum penyusunan RKPD, Standar Biaya dan Standar Satuan Harga yang berlaku, kebijakan Pemerintah, Peraturan terkait dengan tugas dan fungsi OPD, dan sebagainya.

(3) APIP menyampaikan Surat kepada seluruh Kepala OPD perihal permintaan dokumen Rancangan akhir Renja - OPD yang telah diverifikasi, paling lambat pada Minggu ke-3 (ketiga) bulan Mei.

Penyampaian Rancangan akhir Dokumen Renja - OPD oleh Kepala OPD kepada APIP bersamaan dengan jadwal penyampaian Rancangan akhir Renja - OPD kepada Tim Penyusun RKPD dalam Rangka Verifikasi, yang disertai dengan:

- Surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala OPD;
- Surat Pernyataan Kepala OPD penanggung jawab Renja-OPD;
- Laporan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja-OPD tahun sebelumnya;
- Dokumen Rancangan akhir Renja-OPD;
- TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.

APIP menghimpun Instrument-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen Rancangan akhir Renja-OPD, seperti dokumen:

- Peraturan Walikota tentang RKPD, Renstra-OPD dan Laporan hasil Verifikasi Rancangan akhir Renja-OPD;
- Surat Edaran KDH perihal Pedoman penyusunan Renja OPD, Standar Biaya dan Standar Satuan harga yang berlaku, kebijakan Pemerintah, Peraturan terkait dengan tugas dan fungsi OPD, dan sebagainya.

b) Dokumen Anggaran Tahunan Daerah (Rancangan KUA dan PPAS dan RKA-OPD)

(1) Pertemuan awal (Entry Briefing)

Tim Reviu bertemu dengan TAPD dan seluruh Kepala TAPD untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lambat pada Minggu ke-3 Mei.

(2) APIP menyampaikan Surat kepada TAPD perihal permintaan dokumen Rancangan KUA dan PPAS dan laporan hasil pembahasan RKA-OPD, paling lambat pada Minggu ke-4 Mei.

Penyampaian dokumen Rancangan KUA dan PPAS oleh TAPD kepada APIP dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum batas waktu penyampaian Rancangan KUA dan PPAS kepada KDH, yang disertai dengan:

- Surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua TAPD;
- Dokumen rancangan KUA dan PPAS; dan

- Dokumen RKPD.

Penyampaian laporan hasil pembahasan RKA-OPD oleh TAPD kepada APIP dilakukan paling lambat akhir bulan September.

APIP menghimpun Instrument-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen Rancangan KUA dan PPAS, seperti dokumen:

- RPJMD dan RKPD;
- Pedoman umum penyusunan APBD, standar biaya dan Standar Satuan Harga yang berlaku, kebijakan Pemerintah dan sebagainya.

(3) APIP menyampaikan Surat kepada seluruh Kepala OPD perihal permintaan dokumen RKA-OPD, paling lambat pada Minggu ke-2 (kedua) bulan September.

Penyampaian Dokumen RKA-OPD oleh Kepala OPD kepada APIP bersamaan dengan jadwal penyampaian RKA-OPD kepada TAPD dalam rangka pembahasan, yang disertai dengan:

- Surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala OPD;
- Surat Pernyataan Kepala OPD penanggung jawab RKAOPD;
- Dokumen RKA-OPD;
- TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.

APIP menghimpun Instrument-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen RKA-OPD, seperti dokumen:

- Renja - OPD, KUA, PPAS, RKA-OPD;
- Pedoman umum penyusunan APBD, Standar biaya dan Standar Satuan Harga yang berlaku, Peraturan terkait dengan tugas dan fungsi OPD, dan sebagainya.

2) Reviu dokumen perubahan Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah

a) Dokumen Perubahan Rencana Pembangunan

(1) Pertemuan Awal (*Entry Briefing*)

Tim Reviu bertemu dengan Tim Penyusun Perubahan RKPD dan seluruh kepala OPD, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lambat Minggu ke - 1 (kesatu) bulan Juli.

(2) APIP menyampaikan Surat kepada Tim Penyusun RKPD perihal permintaan dokumen rancangan akhir Perubahan RKPD dan laporan hasil Verifikasi Rancangan akhir Perubahan Renja - OPD, paling lambat pada Minggu ke-2 (kedua) bulan Juli.

Penyampaian dokumen Rancangan akhir Perubahan RKPD oleh Tim Penyusun RKPD kepada APIP dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum batas waktu penetapan Perubahan RKPD, yang disertai dengan:

- Surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penyusun Perubahan RKPD;
- Dokumen rancangan akhir Perubahan RKPD;
- Laporan Evaluasi hasil pelaksanaan RKPD sampai dengan Triwulan II; dan
- Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RKPD.

Penyampaian laporan hasil Verifikasi Rancangan akhir Perubahan Renja - OPD oleh Tim Penyusun RKPD kepada APIP dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum batas waktu penetapan Perubahan Renja OPD.

APIP menghimpun Instrument-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu Dokumen perubahan RKPD, seperti Dokumen:

- RPJMD, RKP, Rancangan akhir perubahan RKPD;
- Pedoman umum penyusunan RKPD, standar biaya dan Standar Satuan Harga yang berlaku, kebijakan Pemerintah, Peraturan terkait dengan tugas dan fungsi OPD, dan sebagainya.

(3) APIP menyampaikan Surat kepada seluruh Kepala OPD perihal permintaan dokumen Rancangan akhir Perubahan Renja - OPD yang telah diverifikasi, paling lambat pada Minggu ke-2(kedua) bulan Juli.

Penyampaian dokumen rancangan akhir Perubahan Renja-OPD oleh Kepala OPD kepada APIP bersamaan dengan jadwal penyampaian Rancangan akhir Renja - OPD kepada Tim Penyusun RKPD dalam rangka Verifikasi, yang disertai dengan:

- Surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala OPD;
- Surat Pernyataan Kepala OPD penanggung jawab Renja - OPD;
- Dokumen rancangan akhir Perubahan Renja - OPD;
- TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.

APIP menghimpun Instrument-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen Rancangan akhir perubahan Renja - OPD, seperti dokumen:

- Per-KDH tentang Perubahan RKPD, Renstra - OPD dan Laporan hasil Verifikasi Rancangan akhir perubahan Renja - OPD;
- Surat Edaran KDH perihal Pedoman Penyusunan perubahan Renja - OPD, Standar Biaya dan Standar Satuan harga yang berlaku, kebijakan Pemerintah, Peraturan terkait dengan tugas dan fungsi OPD, dan sebagainya.

b) Dokumen perubahan Anggaran Tahunan Daerah

(1) Pertemuan Awal (*Entry Briefing*)

Tim Reviu bertemu dengan TAPD dan seluruh Kepala OPD, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu, dilaksanakan paling lambat Minggu ke -2 (kedua) bulan Juli.

(2) APIP menyampaikan Surat kepada TAPD perihal permintaan dokumen Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan dan Laporan hasil pembahasan RKA-OPD Perubahan, paling lambat pada Minggu ke-3 (ketiga) bulan Juli.

Penyampaian dokumen Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan oleh TAPD kepada APIP Provinsi/ dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum batas waktu penyampaian Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan kepada KDH, yang disertai dengan:

- Surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua TAPD;
- Dokumen rancangan KUPA dan PPAS; dan
- Dokumen Perubahan RKPD.

Penyampaian laporan hasil pembahasan RKA-OPD oleh TAPD kepada APIP dilakukan paling lambat akhir bulan September.

APIP menghimpun Instrument-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan Reviu dokumen rancangan KUPA dan PPAS Perubahan, seperti dokumen:

- RPJMD dan Perkada tentang Perubahan RKPD;
- Pedoman umum penyusunan APBD, Standar Biaya dan Standar Satuan Harga yang berlaku, kebijakan Pemerintah dan sebagainya.

(3)APIP menyampaikan Surat kepada seluruh Kepala OPD perihal permintaan dokumen RKA-OPD Perubahan, paling lambat pada Minggu ke-4 (keempat) bulan Agustus.

Penyampaian Dokumen RKA-OPD Perubahan oleh Kepala OPD kepada APIP bersamaan dengan jadwal penyampaian RKA-OPD Perubahan kepada TAPD dalam rangka pembahasan, yang disertai dengan:

- Surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala OPD;
- Surat Pernyataan Kepala OPD penanggung jawab RKAOPD;
- Dokumen RKA-OPD Perubahan; dan
- TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya.

APIP menghimpun Instrument-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan reviu dokumen RKA-OPD perubahan, seperti dokumen:

- Perubahan Renja - OPD, KUPA, PPAS Perubahan, RKA OPD Perubahan;

- Pedoman umum penyusunan APBD, standar biaya dan standar satuan harga yang berlaku, peraturan terkait dengan tugas dan fungsi OPD, dan sebagainya.

d. Penelaahan Informasi Umum Mengenai Obyek Reviu

Pemahaman objek Reviu dan Dasar Hukum Peraturan terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah. Objek reviu adalah Tim Penyusun RKPD dan TAPD serta unit penyusun Renja - OPD dan RKA-OPD tingkat OPD.

Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan mempelajari:

- 1) RPJMD, Renstra - OPD, RKPD, Renja - OPD, KUA, PPAS dan RKAOPD;
- 2) Hasil reviu sebelumnya;
- 3) Peraturan terkait tugas dan fungsi OPD;
- 4) Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan Perencanaan penganggaran Daerah seperti Pedoman Umum RKPD, Surat Edaran Walikota perihal pedoman penyusunan Renja - OPD, Pedoman Umum APBD, Surat edaran Walikota perihal pedoman penyusunan RKA-OPD dan lain sebagainya.

e. Pemilihan prosedur

Pemilihan prosedur bertujuan untuk menentukan langkah-langkah reviu yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, dan ketersediaan Sumber Daya Manusia.

Pengembangan Prosedur Reviu dapat dilakukan oleh Tim Reviu sepanjang disetujui oleh pimpinan APIP Provinsi/ Kabupaten/Kota. Hasil pelaksanaan prosedur Reviu dituangkan dalam kertas kerja dan dilakukan Reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis.

B.Tahap Pelaksanaan Reviu

1. Pelaksanaan Reviu dokumen Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yaitu RKPD dan Renja - OPD dan Reviu dokumen anggaran tahunan Daerah yaitu KUA, PPAS dan RKA-OPD pada rangkaian proses penyusunan Rancangan APBD, terdiri dari:

a. Reviu Rancangan Akhir RKPD

Dilaksanakan paling lambat Minggu ke-2 (kedua) bulan Mei.

- 1) Fokus Reviu

Memastikan bahwa rumusan rancangan akhir RKPD telah berpedoman pada RPJMD dan mengacu pada RKP, dengan cara meneliti:

- a) Kesesuaian rumusan prioritas dan sasaran Pembangunan daerah dalam rancangan akhir RKPD dengan program Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD dan Prioritas Pembangunan Nasional dalam RKPD.
 - b) Kesesuaian Rencana Program dan kegiatan prioritas dalam rancangan akhir RKPD, dengan Indikasi Rencana Program prioritas yang ditetapkan dalam RPJMD;
 - c) Kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan dalam rancangan akhir RKPD dengan rumusan kerangka pendanaan dalam RPJMD;
 - d) Konsistensi pencantuman indikator serta target Kinerja Sasaran dan Program dalam rancangan akhir RKPD dengan RPJMD;
 - e) Kesesuaian pagu dana per-program setiap Perangkat Daerah dalam Rancangan akhir RKPD dengan RPJMD.
- 2) Pelaksanaan PKR 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. Program Reviu rancangan akhir RKPD mengacu pada format formulir 2.1 PKR Rancangan Akhir RKPD dalam BABII pedoman ini.
- 3) Penyusunan KKR Rancangan Akhir RKPD
- Dalam kegiatan ini KKR 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, sebagaimana ditunjukkan pada format BAB II pedoman ini.
- 4) Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) 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 dari simpulan strategis yaitu simpulan yang

mempunyai dampak bagi Pemerintah Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan. Penyusunan CHR Rancangan Akhir RKPD sesuai format Formulir 4.1 dalam Bab IV pedoman ini dengan mengganti substansi hasil Reviu berdasarkan PKR Rancangan Akhir RKPD.

5) Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)

Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada Tim Penyusun RKPD untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

b. Reviu Rancangan Akhir Renja-OPD

Dilaksanakan paling lambat Minggu ke-4 (keempat) bulan Mei untuk Provinsi dan Minggu ke-1 (kesatu) bulan Juni untuk :

1) Fokus Reviu

Memastikan bahwa rumusan rancangan akhir Renja - OPD telah berpedoman pada peraturan KDH tentang RKPD, dengan cara meneliti:

- a) Kesesuaian rumusan tujuan, sasaran, Rencana Program dan kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok Sasaran, Lokasi, dan pendanaan indikatif dalam Renja - OPD dengan Rencana Program dan kegiatan Prioritas Pembangunan tahunan Daerah dalam RKPD, serta selaras dengan Renstra – OPD;
- b) Keselarasan rumusan tujuan, sasaran, Rencana Program dan kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok sasaran, Lokasi, dan pendanaan Indikatif dalam Renja - OPD dengan Renstra OPD;
- c) Konsistensi pencantuman indikator serta target kinerja Program dan kegiatan dalam Rancangan Akhir Renja - OPD dengan RKPD;
- d) Kesesuaian pagu dana per-program dan kegiatan setiap perangkat daerah dalam Rancangan akhir Renja - OPD dengan RKPD;
- e) Konsistensi pencantuman kelompok sasaran dan Lokasi per-kegiatan setiap perangkat daerah dalam rancangan akhir Renja - OPD dengan RKPD.

2) Pelaksanaan PKR Rancangan Akhir Renja - OPD

Pelaksanaan reviu Rancangan Akhir Renja - OPD adalah sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu berkoordinasi dengan Tim penyusun Renja - OPD. Program kerja Reviu rancangan akhir Renja - OPD mengacu pada format Formulir 2.2 PKR Rancangan Akhir Renja-OPD dalam BAB II pedoman ini.

3) Penyusunan KKR Rancangan Akhir Renja - OPD

Dalam kegiatan ini KKR 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, sebagaimana dijelaskan pada BAB II pedoman ini.

4) Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) Rancangan Akhir Renja-OPD

Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir Renja - OPD 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 perangkat daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan. Penyusunan CHR Rancangan Akhir Renja-OPD sesuai format formulir 4.1 dalam Bab IV pedoman ini, dengan mengganti substansi hasil Reviu berdasarkan PKR Rancangan Akhir Renja-OPD.

6) Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)

Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada Kepala Perangkat Daerah untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

c. Reviu Rancangan KUA dan PPAS

Dilaksanakan paling lambat Minggu ke-4 (keempat) bulan Mei

1) Fokus Reviu

Memastikan bahwa rumusan rancangan KUA dan PPAS telah berpedoman pada RKPD, dengan cara meneliti:

- a) Kesesuaian rumusan substansi rumusan rancangan KUA dengan Rancangan Kerangka Ekonomi Daerah dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam RKPD.

- b) Kesesuaian substansi rumusan Prioritas dan sasaran serta Rencana Program dan kegiatan dalam Rancangan PPAS dengan RKPD;
- c) Kesesuaian pencantuman indikator dan target Kinerja serta pagu indikatif, Lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan dalam Rancangan PPAS dengan RKPD.
- d) Kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan dalam KUA dengan rumusan Kerangka Ekonomi Daerah dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam RKPD;
- e) Konsistensi pencantuman Indikator dan target Kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan dalam Rancangan PPAS dengan RKPD;
- f) Kesesuaian pagu dana per-program dan kegiatan setiap Perangkat Daerah dalam PPAS dengan RKPD.

2) Pelaksanaan PKR Rancangan KUA dan PPAS

Pelaksanaan rewiu Rancangan KUA dan PPAS adalah sesuai dengan program kerja rewiu yang telah ditentukan pada tahap Perencanaan. Pelaksanaan rewiu berkoordinasi dengan TAPD. Program kerja rewiu rancangan KUA dan PPAS mengacu pada format Formulir 2.3 PKR Rancangan KUA-PPAS dalam BAB II pedoman ini.

3) Penyusunan KKR Rancangan KUA dan PPAS.

Dalam kegiatan ini KKR merupakan dokumentasi yang dibuat oleh Rewiu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi Rewiu yang dipilih, prosedur Rewiu yang ditempuh, bukti Rewiu yang dikumpulkan, dan simpulan Rewiu yang diambil selama Rewiu, sebagaimana dijelaskan pada format dalam BAB II pedoman ini.

4) Penyusunan Catatan Hasil Rewiu (CHR) Rancangan KUA dan PPAS.

Penyusunan Catatan Hasil Rewiu Rancangan KUA dan PPAS dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama TAPD. Catatan Hasil Rewiu merupakan simpulan hasil Rewiu yang terdiri dari simpulan strategis yaitu simpulan-simpulan yang mempunyai dampak bagi Pemerintah Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan.

Penyusunan CHR Rancangan KUA-PPAS sesuai format Formulir 4.1 dalam BAB IV pedoman ini dengan mengganti substansi hasil Reviu berdasarkan PKR Rancangan KUA-PPAS.

5) Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)

Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada TAPD untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

d. Reviu RKA-OPD

Dilaksanakan paling lambat Minggu ke-2 (kedua) bulan September

1) Fokus Reviu

Memastikan bahwa rumusan RKA-OPD telah berpedoman pada KUA dan PPAS, dengan cara meneliti:

- a) kesesuaian rumusan Rencana Program dan kegiatan dalam RKA-OPD dengan PPAS;
- b) kesesuaian pencantuman indikator dan target Kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam Rencana Program dan kegiatan RKA-OPD dengan PPAS;
- c) kelayakan Anggaran untuk menghasilkan keluaran;
- d) Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - Dasar hukum penganggaran;
 - Pencantuman Indikator dan target Kinerja, Lokasi dan kelompok sasaran penerima manfaat;
 - penerapan Analisis Standar Belanja dan Standar Satuan Harga;
 - penggunaan akun;
 - hal-hal yang dibatasi atau dilarang.
- e) Kelengkapan dokumen pendukung RKA-OPD antara lain Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya.

2) Pelaksanaan PKR RKA-OPD

Pelaksanaan reviu RKA-OPD adalah sesuai dengan program Kerja Reviu yang telah ditentukan pada tahap Perencanaan. Pelaksanaan Reviu berkoordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah. Program Kerja Reviu RKA-OPD mengacu pada format Formulir 2.4 PKR RKA-OPD dalam BAB II pedoman ini.

3) Penyusunan KKR Rancangan RKA-OPD

Dalam kegiatan ini KKR 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, sebagaimana dijelaskan dalam BAB IV pedoman ini.

4) Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) RKA-OPD

Penyusunan Catatan Hasil Reviu RKA-OPD 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 Perangkat Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan. Penyusunan CHR RKA-OPD sesuai format Formulir 4.1 dalam BAB IV pedoman ini berdasarkan PKR Rancangan RKA-OPD.

5) Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)

Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada Kepala Perangkat Daerah untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

2.Reviu dokumen perubahan Rencana Pembangunan tahunan Daerah yaitu Perubahan RKPD dan Perubahan Renja - OPD dan reviu dokumen Perubahan Anggaran Tahunan Daerah yaitu KUPA, PPAS Perubahan dan RKA-OPD Perubahan pada rangkaian proses penyusunan Rancangan Perubahan APBD, terdiri dari:

a.Reviu Rancangan Akhir Perubahan RKPD

Dilaksanakan paling lambat Minggu ke-3 (ketiga) bulan Juli

1) Fokus Reviu

Memastikan bahwa rumusan rancangan akhir Perubahan RKPD telah berpedoman pada RPJMD dan mengacu pada RKP, dengan cara meniliti:

a) Kesesuaian rumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah dalam Rancangan Akhir Perubahan RKPD dengan program Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD.

- b) Kesesuaian Rencana program dan kegiatan prioritas dalam Rancangan Akhir Perubahan RKPD, dengan indikasi Rencana program prioritas yang ditetapkan dalam RPJMD;
 - c) Kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan dalam Rancangan Akhir Perubahan RKPD dengan rumusan kerangka pendanaan dalam RPJMD;
 - d) Konsistensi pencantuman indikator serta target kinerja sasaran dan program dalam Rancangan akhir Perubahan RKPD dengan RPJMD;
 - e) Kesesuaian pagu dana per-program setiap Perangkat Daerah dalam Rancangan Akhir Perubahan RKPD dengan RPJMD.
- 2) Pelaksanaan PKR Rancangan Akhir RKPD
- Pelaksanaan reviu Rancangan Akhir Perubahan RKPD adalah sesuai dengan program kerja Reviu yang telah ditentukan pada tahap Perencanaan. Pelaksanaan Reviu berkoordinasi dengan Tim penyusun Perubahan RKPD. Program Kerja Reviu rancangan akhir Perubahan RKPD mengacu pada format Formulir 2.1 PKR Rancangan Akhir RKPD dalam BAB II pedoman ini disesuaikan dengan fokus reviu dokumen berkenaan.
- 3) Penyusunan KKR Rancangan Akhir Perubahan RKPD
- Dalam kegiatan ini KKR 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, sebagaimana dijelaskan dalam BAB II pedoman ini.
- 4) Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) Rancangan Akhir Perubahan RKPD
- Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir Perubahan RKPD dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama Tim Penyusun Perubahan RKPD. 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. Penyusunan CHR Rancangan Akhir Perubahan RKPD sesuai format Formulir 4.1 dalam BAB IV pedoman ini dengan mengganti substansi hasil reviu berdasarkan PKR Rancangan Akhir Perubahan RKPD.

5) Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)

Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada Tim Penyusun Perubahan RKPD untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

b. Reviu Perubahan Renja - OPD

Dilaksanakan paling lambat Minggu ke-4 (keempat) bulan Juli

1) Fokus Reviu

Memastikan bahwa rumusan rancangan akhir Perubahan RenjaOPD telah berpedoman pada Peraturan KDH tentang Perubahan RKPD, dengan cara meneliti:

- a) Kesesuaian rumusan tujuan, sasaran, Rencana Program dan kegiatan, indikator Kinerja, kelompok sasaran, Lokasi, dan pendanaan indikatif dalam rancangan akhir Perubahan Renja-OPD dengan rencana program dan kegiatan prioritas pembangunan tahunan Daerah dalam Perubahan RKPD, serta selaras dengan Renstra - OPD.
- b) Keselarasan rumusan tujuan, sasaran, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, lokasi, dan pendanaan indikatif dalam rancangan akhir Perubahan Renja-OPD dengan Renstra - OPD.
- c) Konsistensi pencantuman indikator serta target kinerja program dan kegiatan dalam rancangan akhir Perubahan Renja - OPD dengan Perubahan RKPD;
- d) Kesesuaian pagu dana per-program dan kegiatan setiap perangkat daerah dalam rancangan akhir Perubahan Renja - OPD dengan Perubahan RKPD.
- e) Konsistensi pencantuman kelompok sasaran dan lokasi per-kegiatan setiap perangkat daerah dalam rancangan akhir Perubahan Renja - OPD dengan RKPD.

- 2) Pelaksanaan PKR Rancangan Akhir Perubahan Renja - OPD
Pelaksanaan reviu Rancangan Akhir Perubahan Renja - OPD adalah sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu berkoordinasi dengan Tim penyusun Perubahan Renja - OPD. Program kerja Reviu Rancangan Akhir Perubahan Renja - OPD mengacu pada format Formulir 2.2 PKR Rancangan Akhir Renja - OPD dalam BAB II pedoman ini, disesuaikan dengan focus reviu dokumen berkenaan.
- 3) Penyusunan KKR Rancangan Akhir Perubahan Renja - OPD
Dalam kegiatan ini KKR 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, sebagaimana dijelaskan dalam BAB II pedoman ini.
- 4) Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) Rancangan Akhir Perubahan Renja - OPD
Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir Perubahan Renja - OPD 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 Perangkat Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan. Penyusunan CHR Rancangan Akhir Perubahan Renja-OPD sesuai format Formulir 4.1 dalam Bab IV pedoman ini dengan mengganti Substansi hasil reviu berdasarkan PKR Rancangan Akhir Perubahan Renja-OPD.
- 5) Pertemuan Akhir (Exit Briefing)
Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada Kepala Perangkat Daerah untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

c. Reviu Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan

Dilaksanakan paling lambat Minggu ke-4 Juli.

1) Fokus Reviu

Memastikan bahwa rumusan rancangan KUPA dan PPAS Perubahan telah berpedoman pada Perubahan RKPD, dengan cara meneliti:

- a) Kesesuaian rumusan substansi rumusan Rancangan KUPA dengan Rancangan Kerangka Ekonomi Daerah dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam Perubahan RKPD;
 - b) Kesesuaian substansi rumusan prioritas dan sasaran serta Rencana Program dan kegiatan dalam Rancangan PPAS Perubahan dengan Perubahan RKPD;
 - c) Kesesuaian pencantuman indikator dan target Kinerja serta pagu indikatif, Lokasi, kelompok sasaran dalam Rencana program dan kegiatan dalam Rancangan PPAS Perubahan dengan Perubahan RKPD;
 - d) Kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan dalam rancangan KUPA dengan rumusan Kerangka Ekonomi Daerah dan Kebijakan Keuangan Daerah dalam Perubahan RKPD;
 - e) Konsistensi pencantuman indikator dan target Kinerja serta pagu indikatif, Lokasi, kelompok sasaran dalam Rencana program dan kegiatan dalam Rancangan PPAS Perubahan dengan Perubahan RKPD;
 - f) Kesesuaian pagu dana per-program dan kegiatan setiap perangkat daerah dalam PPAS Perubahan dengan Perubahan RKPD.
- 2) Pelaksanaan PKR Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan
Pelaksanaan reviu Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan adalah sesuai dengan Program Kerja Reviu yang telah ditentukan pada tahap Perencanaan. Pelaksanaan Reviu berkoordinasi dengan TAPD. Program Kerja Reviu Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan mengacu pada format Formulir 2.3 PKR Rancangan KUA-PPAS dalam BAB II pedoman ini, disesuaikan dengan focus Reviu dokumen berkenaan.
- 3) Penyusunan KKR Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan.
Dalam kegiatan ini KKR 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, sebagaimana dijelaskan dalam BAB II pedoman ini.
- 4) Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan.
Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama TAPD.

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. Penyusunan CHR Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan sesuai format Formulir 4.1 dalam BAB IV pedoman ini dengan mengganti substansi hasil Reviu berdasarkan PKR Rancangan KUPA dan PPAS Perubahan.

5) Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)

Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada TAPD untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulansimpulan yang menjadi perhatian Reviu.

d. Reviu RKA-OPD Perubahan

Dilaksanakan paling lambat Minggu ke-1 (kesatu) bulan September

1) Pertemuan Awal (*Entry Briefing*)

Tim Reviu bertemu dengan kepala Perangkat Daerah, untuk menyampaikan maksud dan tujuan Reviu.

2) Fokus Reviu

Memastikan bahwa rumusan RKA-OPD Perubahan telah berpedoman pada KUPA dan PPAS Perubahan, dengan cara meneliti:

- a) kesesuaian rumusan Rencana Program dan kegiatan dalam RKA-OPD Perubahan dengan PPAS Perubahan;
- b) kesesuaian pencantuman indikator dan target Kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam Rencana program dan kegiatan RKA-OPD Perubahan dengan PPAS Perubahan.
- c) kelayakan anggaran untuk menghasilkan Keluaran.
- d) Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
 - Dasar hukum penganggaran
 - Pencantuman Indikator dan target kinerja, lokasi dan kelompok sasaran penerima manfaat
 - penerapan Analisis Standar Belanja dan Standar Satuan harga;
 - penggunaan akun;
 - hal-hal yang dibatasi atau dilarang;

- e) Kelengkapan dokumen pendukung RKA-OPD Perubahan antara lain Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya.
- 3) Pelaksanaan PKR RKA-OPD Perubahan
- Pelaksanaan reviu RKA-OPD adalah sesuai dengan Program Kerja Reviu yang telah ditentukan pada tahap Perencanaan. Pelaksanaan Reviu berkoordinasi dengan Kepala Perangkat Daerah. Program Kerja Reviu RKA-OPD mengacu pada format Formulir 2.4 PKR RKA-OPD dalam BAB II pedoman ini, disesuaikan dengan Fokus Reviu dokumen berkenaan.
- 4) Penyusunan KKR RKA-OPD Perubahan
- Dalam kegiatan ini KKR 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, sebagaimana dijelaskan dalam BAB II pedoman ini.
- 5) Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) RKA-OPD Perubahan
- Penyusunan Catatan Hasil Reviu RKA-OPD 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 Perangkat Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan. Penyusunan CHR RKA-OPD Perubahan sesuai format Formulir dalam BAB IV pedoman ini berdasarkan PKR Rancangan RKA-OPD Perubahan.
- 6) Pertemuan Akhir (*Exit Briefing*)
- Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada Kepala Perangkat Daerah untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian Reviu.

C. Tahap Pelaporan Reviu

Maksud dan tujuan pelaporan hasil Reviu adalah untuk mengkomunikasikan hasil reviu kepada Ketua Tim Penyusun RKPD/TAPD/Kepala OPD dan Pejabat yang berwenang, serta mempermudah pelaksanaan tindak lanjut hasil Reviu.

Pelaporan hasil reviu pada dasarnya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan Reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Pelaporan hasil reviu disusun dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR). Tim Reviu harus mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Reviu (KKR) dengan baik dan aman.

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

- a) Paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan Reviu, Tim Reviu wajib menyusun Laporan hasil Reviu.
- b) Ketua Tim Reviu menyerahkan Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) kepada Inspektur untuk ditandatangani.

Proses konsep LHR setiap tahapan sampai dengan penerbitannya, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Konsep LHR disusun oleh Ketua Tim segera setelah pekerjaan lapangan selesai, dilengkapi dengan:
 1. Catatan Hasil reviu;
 2. Copy Surat Tugas;
 3. KKR;
 4. Lembar Reviu Konsep LHR.
- b. Penyusunan Konsep LHR, memperhatikan:
 1. Kesesuaian bentuk dan susunan LHR dengan pedoman;
 2. Kelengkapan dokumen pendukung LHR;
 3. Kesesuaian materi LHR dan Catatan Hasil Reviu;
 4. Ketepatan Simpulan dan rekomendasi;
- c. Konsep LHR diserahkan oleh Ketua Tim kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan.
- d. LHR diterbitkan sebanyak 4 (empat) eksemplar, yang didistribusikan kepada:
 1. Gubernur;
 2. Ketua Tim Penyusun RKPDP;
 3. Kepala OPD;
 4. Arsip Inspektorat (Bagian Evaluasi).

Format LHR dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah disusun sesuai dengan format laporan Formulir 5.2 dalam Bab V pedoman ini, sesuai dengan jenis dokumen yang direviu.

BAB II
PROGRAM KERJA REVIU (PKR)
DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN DAN
ANGGARAN TAHUNAN DAERAH

Agar pelaksanaan Reviu dokumen Rencana Pembangunan dan anggaran tahunan Daerah lebih terarah dan tepat sasaran, Reviu harus mengikuti langkah – langkah Kerja Reviu yang merupakan Perintah Kerja kepada Pereviu dalam melaksanakan Reviu.

A. PKR Rancangan Akhir RKPD

Formulir 2.1.
PKR Rancangan Akhir RKPD

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | 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 | | | | | |
| | Dapatkan dokumen – dokumen yang diperlukan meliputi: | | | | | |
| | 1. RPJMD; 2. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD Tahun sebelumnya; 3. Berita Acara Musrenbang RKPD; 4. Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RKPD; dan | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----------|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| | 5. Dokumen – dokumen Lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu. | | | | | |
| B | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR OPD DENGAN RPJMD Tujuan : Untuk menguji rumusan rancangan akhir RKPD telah berpedoman pada RPJMD | | | | | |
| 1. | Pastikan rumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah dalam rancangan akhir RKPD telah sesuai dengan sasaran dan program Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD. | | | | | |
| 2. | Pastikan kesesuaian rencana program dan kegiatan prioritas dalam rancangan akhir RKPD, dengan indikasi rencana program prioritas yang ditetapkan dalam RPJMD. | | | | | |
| 3. | Pastikan kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan dalam rancangan akhir RKPD dengan rumusan kerangka pendanaan dalam RPJMD. | | | | | |
| 4. | Pastikan konsistensi pencantuman indikator serta target kinerja sasaran dan program dalam rancangan akhir antara RKPD dengan RPJMD. | | | | | |
| 5. | Pastikan kesesuaian pagu dana per program setiap perangkat Daerah dalam Rancangan akhir RKPD dengan 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 dan tata cara penyusunan dokumen RKPD. | | | | | |
| 1. | Pembentukan tim penyusun | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| | RKPD Provinsi 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 DPRD. | | | | | |
| 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 KDH yang ditetapkan dalam RPJMD. | | | | | |
| 11. | Perumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah. | | | | | |
| 12. | Perumusan Prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah tahunan telah berpedoman pada kebijakan umum dan Program Pembangunan Jangka Menengah Daerah. | | | | | |
| 13. | Perumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah tahunan telah mengacu pada RKP. | | | | | |
| 14. | Perumusan program prioritas beserta pagu indikatif. | | | | | |
| 15. | Pelaksanaan forum konsultasi Publik. | | | | | |
| 16. | Penyelarasan Rencana Program Prioritas Daerah beserta pagu Indikatif. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 17. | Perumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah tahunan telah berpedoman pada kebijakan umum. | | | | | |
| 18. | Perumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah Tahunan telah berpedoman pada program Pembangunan Jangka Menengah Daerah | | | | | |
| 19. | Perumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah Tahunan telah mengacu pada RKP | | | | | |
| 20. | Perumusan Rencana Program dan kegiatan prioritas Daerah dalam Rangka pencapaian sasaran Pembangunan Jangka Menengah Daerah. | | | | | |
| 21. | Perumusan rencana Program dan kegiatan prioritas Daerah dalam rangka pencapaian sasaran Pembangunan Jangka Menengah Daerah. | | | | | |
| 22. | Perumusan Rencana Program dan kegiatan prioritas Daerah dalam rangka pencapaian sasaran Pembangunan Jangka Menengah Nasional. | | | | | |
| 23. | Pendanaan Program dan kegiatan Prioritas berdasarkan Pagu Indikatif untuk masing – masing OPD telah memperhitungkan prakiraan maju. | | | | | |
| 24. | Musrenbang RKPD yang bertujuan: | | | | | |
| | | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| • | Mempertajam Indikator dan Target Kinerja Program dan kegiatan Pembangunan | | | | | |
| • | Menyepakati Prioritas Pembangunan Daerah serta rencana kerja dan pendanaan | | | | | |
| 25. | Berita Acara Hasil Musrenbang RKPD. | | | | | |
| 26. | Dokumen RKPD yang telah disyahkan. | | | | | |
| 27. | Buat Kesimpulan | | | | | |

B. PKR Rancangan Akhir Renja – OPD

Formulir 2.2.

PKR Rancangan Akhir Renja – OPD

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| A | PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR Renja - OPD | | | | | |
| | Tujuan : Untuk menguji bahwa Rancangan Akhir Renja - OPD yang disusun telah didukung dengan dokumen Perencanaan yang memadai | | | | | |
| | Dapatkan dokumen – dokumen yang diperlukan seperti : | | | | | |
| | 1. Renstra – OPD; | | | | | |
| | 2. RKPD; | | | | | |
| | 3. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja – OPD Tahun sebelumnya; | | | | | |
| | 4. Berita Acara Musrenbang Kecamatan; | | | | | |
| | 5. Berita Acara Forum OPD; | | | | | |
| | 6. Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan Renja – OPD; | | | | | |
| | | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| | 7. Dokumen – dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu; | | | | | |
| B | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RENJA – OPD DENGAN RENSTRA – OPD | | | | | |
| | Tujuan : Untuk menguji rumusan rancangan akhir Renja – OPD telah berpedoman pada Renstra - OPD | | | | | |
| 1. | Pastikan rumusan sasaran OPD dalam Rancangan akhir Renja-OPD telah sesuai dengan sasaran yang ditetapkan dalam Renstra-OPD. | | | | | |
| 2. | Pastikan kesesuaian Rencana Program dan kegiatan prioritas dalam rancangan akhir Renja-OPD, dengan Renstra-OPD. | | | | | |
| 3. | Pastikan kesesuaian pagu layanan OPD dalam Rancangan akhir Renja-OPD dengan rumusan Kerangka pendanaan dalam Renstra-OPD. | | | | | |
| 4. | Pastikan konsistensi pencantuman Indikator serta target Kinerja sasaran, program dan kegiatan dalam Rancangan akhir Renja-OPD dengan Renstra-OPD. | | | | | |
| 5. | Buat Kesimpulan. | | | | | |
| C | PENGUJIAN ATAS PENYUSUNAN SUBSTANSI ANTAR BAB RANCANGAN AKHIR RENJA-OPD | | | | | |
| | Tujuan ; Untuk menguji rumusan rancangan akhir Renja-OPD telah disusun sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan dokumen Renja-OPD | | | | | |
| 1. | Pembentukan tim penyusun Renja-OPD dan Penyusunan Agenda Kerja. | | | | | |
| 2. | Pengolahan data dan informasi. | | | | | |
| 3. | Analisis gambaran pelayanan OPD. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 4. | Mengkaji hasil evaluasi Renja-OPD tahun lalu berdasarkan Renstra-OPD. | | | | | |
| 5. | Penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD. | | | | | |
| 6. | Penelaahan Rancangan awal RKPD. | | | | | |
| 7. | Perumusan tujuan dan sasaran. | | | | | |
| 8. | Penelaahan usulan masyarakat. | | | | | |
| 9. | Perumusan kegiatan prioritas. | | | | | |
| 10. | Pelaksanaan forum OPD. | | | | | |
| 11. | Menyelaraskan program dan kegiatan OPD dengan usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan. | | | | | |
| 12. | Mempertajam indikator dan target kinerja program dan kegiatan OPD sesuai dnegan tugas dan fungsi OPD. | | | | | |
| 13. | Mensinkronkan program dan kegiatan antar OPD dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaan sesuai dengan kewenangan dan Sinergitas pelaksanaan. | | | | | |
| 14. | Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing – masing OPD sesuai surat edarat KDH. | | | | | |
| 15. | Sasaran program dan kegiatan OPD disusun berdasarkan pendekatan Kinerja, Perencanaan dan Penganggaran terpadu. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 16. | Program dan kegiatan antar OPD dengan OPD lainnya dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran prioritas Pembangunan Daerah telah dibahas dalam forum OPD. | | | | | |
| 17. | Pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing – masing OPD telah menyusun dan mmemperhitungkan prakiraan maju. | | | | | |
| 18. | Dokumen Renja OPD yang telah disyahkan. | | | | | |
| 19. | Simpulan. | | | | | |

C. PKR Rancangan KUA – PPAS

Formulir 2.3

PKR Rancangan KUA – PPAS

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | 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. | | | | | |
| | Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi: | | | | | |
| | 1. RPJMD; | | | | | |
| | 2. RKPD TA berkenaan; | | | | | |
| | 3. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu; | | | | | |
| B | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN KUA-PPAS DENGAN RKPD | | | | | |
| | Tujuan : Untuk menguji rumusan rancangan KUA-PPAS telah disusun berdasarkan RKPD. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 1. | Pastikan rumusan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah dalam rancangan KUA-PPAS telah sesuai dengan RKPD. | | | | | |
| 2. | Pastikan kesesuaian antara rencana Program dan kegiatan prioritas dalam Rancangan KUA-PPAS dengan Rancangan Akhir RKPD. | | | | | |
| 3. | Pastikan kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan antara rancangan KUA-PPAS dengan RKPD. | | | | | |
| 4. | Pastikan konsistensi pencantuman indikator serta target kinerja sasaran, program dan kegiatan antara Rancangan KUA-PPAS dengan RKPD. | | | | | |
| 5. | Pastikan kesesuaian pagu dana per program dan kegiatan setiap OPD antara Rancangan KUA-PPAS dengan RKPD. | | | | | |
| 6. | Pastikan kesesuaian pencantuman lokasi dan kelompok sasaran penerima manfaat per-kegiatan setiap OPD antara rancangan KUA-PPAS dengan RKPD. | | | | | |
| 7. | Buat kesimpulan. | | | | | |

D. PKR RKA-OPD

**Formulir 2.4.
PKR RKA-OPD**

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----------|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| A | PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKA-OPD | | | | | |
| | Tujuan : Untuk menguji bahwa RKA-OPD yang diajukan oleh tiap OPD telah didukung dengan dokumen Perencanaan yang memadai | | | | | |
| 1. | Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi: | | | | | |
| a. | <u>Dokumen Umum</u> | | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja OPD (Renja-OPD), KUA PPAS, Pedoman Penyusunan APBD; 2. Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 3. Nota Kesepakatan Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disetujui oleh DPR; 4. Daftar Alokasi Anggaran per OPD, Per Kegiatan, Sumber Dana, dan Belanja Operasional; 5. Standar Biaya; 6. Dokumen-dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----------|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| b. | <u>Dokumen Pengalokasian Anggaran Terkait Pengadaan Barang Milik Negara</u> | | | | | |
| 1. | <u>Pengadaan Tanah</u> | | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMD; 2. Status Kepemilikan Tanah; 3. Informasi harga tanah/NJOP dari Dinas Pendapatan Daerah setempat; 4. Keterangan dari Camat setempat apabila harga tanah lebih besar dari NJOP; 5. Izin Prinsip pembangunan Gedung dari Pemerintah Daerah; 6. Izin Walikota untuk perubahan dari semuula tahun tunggal menjadi tahun jamak. | | | | | |
| 2. | <u>Pembangunan Bangunan/Gedung Daerah</u> | | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data/Dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMD untuk tanah dan/ atau bangunan; 2. Izin prinsip Pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah (IMB); 3. Status Kepemilikan Tanah 4. Surat dari Kementerian Teknis seperti: | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|-----------|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| | <p>5. Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum/ Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya Pembangunan gedung atau sejenisnya untuk Pengadaan Gedung/ Bangunan;</p> <p>6. Izin Walikota untuk perubahan dari semula tahun tunggal menjadi tahun jamak dengan kondisi force majeure atau non force majeure;</p> <p>7. Izin Walikota untuk Perpanjangan atas kontrak yang disebabkan tertundanya penyelesaian kontrak tahun jamak (force majeure atau non force majeure)</p> | | | | | |
| 3. | <u>Pengadaan Aset Lainnya (misalnya: Kendaraan Dinas/ Patroli)</u> | | | | | |
| | <p>1. Surat dari Kementerian Teknis, antara lain: Kementerian Perhubungan;</p> <p>2. SK Penetapan Menpan (untuk Satker Baru);</p> <p>3. Surat Keterangan, Berita Acara Penghapusan Kendaraan;</p> <p>4. Renovasi Bangunan;</p> <p>5. Surat dari Kementerian PU/ Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/ sejenisnya</p> | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 4. | <u>Dokumen Pengalokasian Anggaran terkait Pemeliharaan BMD</u> | | | | | |
| | 1. Keputusan Walikota tentang Standar Biaya; 2. Data kartu Inventaris Barang (KIB) untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMDD; 3. Data mengenai perhitungan biaya pemeliharaan; 4. Jumlah Pegawai dan Struktur Organisasi Satuan Kerja. | | | | | |
| B | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA-OPD DENGAN RENJA DAN PAGU ANGGARAN Tujuan : Untuk menguji kesesuaian Program dan kegiatan dalam RKA-OPD yang diajukan oleh tiap OPD dengan Renja OPD, dan KUA/PPS/Nota Kesepahaman | | | | | |
| 1. | Dapatkan Renja-OPD dan KUA/PPAS dan Nota Kesepahaman Pemerintah Daerah dengan DPRD serta RKA-OPD | | | | | |
| 2. | Pastikan konsistensi pencantuman informasi kinerja meliputi Volume Keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-OPD dengan Renja-OPD dan RKPD | | | | | |
| 3. | Pastikan kesesuaian total pagu (sesuai dengan Surat Penetapan KUA/PPAS) dengan pagu dalam RKA-OPD | | | | | |
| 4. | Untuk RKA-OPD (penyesuaian), pastikan Penyesuaian RKA-OPD dengan Hasil Pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPR (khusus untuk penyesuaian yang mendanai Inisiatif baru). | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 5. | Buat Kesimpulan | | | | | |
| C | PROGRAM KERJA REVIU RKA-OPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG Tujuan: Untuk memastikan bahwa penganggaran Belaja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> • Telah sesuai Standar Biaya; dan • Telah dilengkapi dokumen pendukung. | | | | | |
| 1. | Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian satuan belanja <ol style="list-style-type: none"> Belanja pegawai; Bunga; Subsidi; Hibah; Bantuan Sosial; Belanja bagi hasil; Bantuan keuangan; Belanja tidak terduga. Dalam RKA-OPD 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. | | | | | |
| 3. | Buat Kesimpulan | | | | | |
| D | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA - OPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA BARANG DAN JASA Tujuan : Untuk memastikan bahwa belanja Barang/Jasa <ul style="list-style-type: none"> • Telah mempertimbangkan ketersediaan Anggaran; • Telah sesuai Standar Biaya; dan • Telah dilengkapi dokumen pendukung. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 1. | Lakukan penelusuran angka/ analisis atas kesesuaian Satuan biaya Belanja Barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/ penggandaan, sewa rumah/gedung/ gedung parker, 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-OPD dengan Keputusan Walikota tentang Standar Biaya. | | | | | |
| 2. | Lakukan analisis/penelaahan atas kesesuaian belanja barang/jasa dokumen pendukung TOR, laporan Persediaan Bahan habis pakai dan dokumen pendukung lainnya. | | | | | |
| 3. | Buat Kesimpulan | | | | | |
| E | <p>PROGRAM KERJA REVIU RKA - OPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK GEDUNG/BANGUNAN</p> <p>Tujuan : Untuk memastikan bahwa Rencana Pengadaan Gedung/Bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah sesuai rencana kebutuhan; • Telah mempertimbangkan ketersediaan Anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMD yang ada pada Kementerian/ Lembaga; • Telah sesuai Standar Biaya; dan • Telah dilengkapi dokumen pendukung. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 1 | Lakukan penelusuran angka/ analisis kesesuaian TOR dan RAB dengan Rencana Pengadaan. | | | | | |
| 2 | Teliti apakah SPTJM telah memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis; dan • Ketersediaan dana bagi pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak yang bukan merupakan tambahan pagu (<i>on top</i>) | | | | | |
| 3. | Khusus untuk kontrak tahun jamak, pastikan apakah permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan Walikota. | | | | | |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menyelesaikan pengadaan/ pembebasan lahan/tanah secara simultan dengan pekerjaan Pembangunan Infrastruktur dalam periode Kontrak Tahun Jamak; | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menjaga Pelaksanaan kegiatan sesuai Rencana; • 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. | | | | | |
| 5. | Pastikan apakah telah terdapat perhitungan kebutuhan biaya Pembangunan/ renovasi Bangunan/ gedung Negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum setempat sebagaimana terdapat Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan gedung Negara. | | | | | |
| 6. | Pastikan apakah telah terdapat analisis kebutuhan mengenai Rencana Pengadaan Gedung/ bangunan yang diusulkan oleh Satuan Kerja. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 7. | <p>Pastikan bahwa dokumen pendukung yang diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilengkapi dengan cakupan jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu pekerjaan akan diselesaikan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan Anggaran per tahun; • Tidak diperbolehkan terdapat dokumen yang menunjukkan nama calon peserta dan/atau calon pemenang lelang. | | | | | |
| 8. | Buat Kesimpulan. | | | | | |
| F | <p>PROGRAM KERJA REVIU RKA-OPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK TANAH</p> <p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; • Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMDD yang ada pada Bagian Aset; dan • 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 OPD, yang ada pada Badan/Biro Pengelola Asset. | | | | | |
| 2 | Pastikan kesesuaian TOR, RAB, dan SPTJM dengan dokumen Perencanaan pengadaan tanah. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 3 | Pastikan kesesuaian biaya Operasional dan biaya pendukung serta Honorarium dengan Standar Biaya sesuai Keputusan Walikota tentang Standar Harga. | | | | | |
| 4 | Buat Kesimpulan. | | | | | |
| G | PROGRAM KERJA REVIU RKA-OPD ATAS PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR | | | | | |
| | Tujuan : Untuk memastikan apakah pengadaan kendaraan dinas telah sesuai dengan kebutuhan | | | | | |
| 1 | Bandingkan antara jumlah kendaraan dinas yang dimiliki oleh Satuan Kerja serta kondisinya dalam LBMD/KIB, dengan jumlah jabatan dalam Struktur Organisasi Satuan Kerja tersebut. | | | | | |
| 2 | Untuk OPD baru, pastikan terdapat Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah atau Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis. 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 berupa Berita Acara Penghapusan Kendaraan/Pelelangan. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 3 | Untuk pengadaan kendaraan bermotor yang dibatasi, pastikan apakah terdapat surat izin dari Sekretaris Daerah. | | | | | |
| 4 | Buat Kesimpulan. | | | | | |
| H | PROGRAM KERJA REVIU RKA - OPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH | | | | | |
| | Tujuan : untuk memastikan apakah pengalokasian Anggaran : | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Telah sesuai dengan rencana kebutuhan; • Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMD yang ada pada Biro Keuangan / DPPKA; • Telah sesuai Standar Biaya; dan • Telah dilengkapi dokumen pendukung. | | | | | |
| 1 | Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB. | | | | | |
| 2 | Teliti apakah Pengadaan tersebut telah didukung dengan pendapat Teknis dari OPD terkait. | | | | | |
| 3 | Untuk kontrak tahun jamak, Periksa apakah atas permohonan Kontrak Tahun Jamak telah mendapat persetujuan Walikota | | | | | |
| 4 | Buat Kesimpulan. | | | | | |
| I | PROGRAM KERJA REVIU RKA-OPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR | | | | | |
| | Tujuan : Untuk memastikan apakah biaya pemeliharaan Kendaraan Dinas/ telah sesuai dengan jumlah Kendaraan Dinas/ dan Standar Biaya. | | | | | |
| 1 | Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB | | | | | |
| 2 | Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan jumlah Kendaraan Dinas yang kondisinya tidak rusak berat sesuai LBMD/KIB. | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|---|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| 3 | Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan Standar Biaya. | | | | | |
| 4 | Buat Kesimpulan. | | | | | |
| J | PROGRAM KERJA REVIU RKA-OPD 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 Pemerintahan telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya Renovasi bangunan gedung Negara atau yang sejenis dari OPD yang membidangi Bangunan untuk Bangunan gedung Pemerintahan yang mengubah Struktur Bangunan; atau | | | | | |
| | b. Pastikan Renovasi Bangunan/gedung Pemerintahan telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung Pemerintahan atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat yang tidak merubah Struktur Bangunan. (Informasi mengubah atau tidak Struktur Bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut). | | | | | |
| 3 | Buat Kesimpulan | | | | | |

| No | Langkah – langkah Kerja Reviu | Dilaks. Oleh | Waktu | | KKR No. | Ket |
|----------|--|-----------------|---------|-----------|------------|-----|
| | | | Rencana | Realisasi | | |
| K | PROGRAM KERJA REVIU RKA-OPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA Tujuan : Untuk memastikan bahwa pemeliharaan gedung yang dipergunakan bersama tidak terjadi duplikasi penganggaran biaya. | | | | | |
| 1 | Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen TOR dan RAB. | | | | | |
| 2 | Lakukan pengujian kesesuaian biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan dengan Standar Biaya. | | | | | |
| 3 | Lakukan analisis apakah terdapat duplikasi biaya pemeliharaan pada gedung yang dipergunakan bersama. | | | | | |
| 4 | Buat Kesimpulan. | | | | | |

BAB III
PENYUSUNAN
KERTAS KERJA REVIU (KKR)

KKR 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.

1. Tujuan dan manfaat penyusunan KKR adalah:

a. Pendukung Laporan Reviu

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

b. Dokumentasi Informasi

KKR mendokumentasikan informasi yang diperoleh melalui Interview, penelaahan Peraturan-peraturan, analisis atas Sistem dan Prosedur, Observasi atas suatu kondisi dan pengujian transaksi.

c. Identifikasi dan Dokumentasi Temuan Reviu

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

d. 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 KKR sehingga saat pembahasan informasi yang relevan dapat segera dirujuk.

e. Media Reviu Pengawas

Penyusunan KKR dapat digunakan sebagai sarana mengawasi, menilai dan memonitor perkembangan pelaksanaan Reviu, pelaksanaan PKR, 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.

f. Referensi

KKR dapat menjadi Referensi dalam Perencanaan tugas Reviu atau pelaksanaan Reviu Periode berikutnya dan Referensi dalam memonitor tindak lanjut Reviu.

2. Jenis-jenis Kertas Kerja Reviu adalah sebagai berikut :

a. KKR Utama

KKR Utama adalah KKR yang berisi simpulan hasil Reviu untuk keseluruhan/suatu segmen/bagaian/kegiatan yang direviu.

Umumnya memuat Informasi sebagai berikut :

- 1) Informasi umum antara lain berisi tujuan Operasi/kegiatan yang diperiksa dan informasi latar belakang lainnya, misalnya organisasi dan sistem pengendalian manajemen.
- 2) Tujuan Reviu menjelaskan tujuan secara rinci yang ingin dicapai dalam Reviu atas kegiatan dimaksud.
- 3) Ruang lingkup menjelaskan apa yang dilakukan dan yang tidak dilakukan dalam Reviu, metode pemilihan sampel dan ukuran sampelnya dan Sumber Informasi.
- 4) Dalam temuan berisi jawaban atas tiap unsur yang dimuat dalam tujuan Reviu.
- 5) Dalam opini dimuat penilaian atas pencapaian tujuan kegiatan, dengan mempertimbangkan adanya temuan.
- 6) Rekomendasi berupa tindakan perbaikan atas kelemahan yang ada dan mencatat tindak lanjut yang telah dilakukan yang diperiksa.

b. KKR Ikhtisar

KKR Ikhtisar adalah KKR yang berisi ringkasan informasi dari KKR yang berisi informasi yang sejenis/sekelompok tertentu. KKR Ikhtisar sangat membantu dalam :

- 1) Proses Reviu yang kompleks.
- 2) Merangkum kelompok kertas kerja yang berkaitan dengan suatu masalah tertentu atau satu bagian/segmen, memberikan gambaran yang Sistematis dan logis terhadap KKR.
- 3) Menghindarkan adanya permasalahan yang timbul setelah selesai Reviu, seperti kurang lengkapnya data pendukung.

- 4) Membantu tim untuk membiasakan diri dengan kepastian dan ketepatan yang diperlukan dalam menganalisis Informasi.
- 5) Mendorong analisis kritis dengan segera atas bukti yang diperoleh dan pekerjaan yang dilakukan, membantu identifikasi temuan dan sebagai dasar pengambilan keputusan Reviu selanjutnya.
- 6) Memungkinkan sebagai bahan penyusunan Konsep LHR.

c.KKR Pendukung

- 1) KKR yang berisi informasi yang mendukung KKR utama.
- 2) Disusun secara logis, setiap KKR yang berada di belakang KKR yang lain adalah merupakan pendukung (informasi yang lebih rinci) dari KKR sebelumnya.
- 3) Disusun selama Proses Reviu dilaksanakan dengan mengikuti PKR dan dituliskan referensi PKR-nya.
- 4) Dibuat setiap lembar untuk suatu permasalahan.

3. KKR yang baik memenuhi prinsip – prinsip penyusunan KKR sebagai berikut :

- a. Relevan;
- b. Sesuai dengan PKR;
- c. Lengkap dan Cermat;
- d. Mudah dipahami;
- e. Rapi;
- f. Efisien;
- g. Seragam.

4. KKR antara lain berisi dokumen/informasi berupa :

- a. Perencanaan, termasuk program kerja Reviu;
- b. Prosedur Reviu yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan hasil Reviu;
- c. Reviu oleh pengawas;
- d. Pelaporan Reviu;
- e. Catatan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh yang di Reviu;
- f. Hasil reviu analitis;
- g. Korespondensi Reviu yang relevan.

5)

5. Penguasaan KKR

a. Kepemilikan KKR

- 1) KKR merupakan hak milik instansi auditor;
- 2) Auditan tidak mempunyai hak atas KKR meskipun berisi data/informasi tentang auditan.

b. Kerahasiaan KKR

- 1) KKR bersifat rahasia terhadap auditan;
- 2) KKR bersifat rahasia terhadap pihak ketiga;
- 3) Pihak Kejaksaan, Kepolisian atau pihak yang berwenang lainnya dapat menggunakan informasi/data dalam KKR sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- 4) KKR dapat ditelaah oleh pihak luar dalam rangka Peer Review.

c. Prinsip Pengelolaan KKR

Karena rahasia dan penting :

- 1) Pada jam kerja, KKR tidak boleh ditinggal di tempat yang bisa didatangi oleh umum, Pegawai Instansi atau pihak lain yang tidak memiliki kewenangan untuk menelaahnya.
- 2) Diluar jam kerja atau pada saat istirahat makan siang, KKR harus disimpan dalam keadaan terkunci.
- 3) Dokumen rahasia, seperti rencana auditan untuk operasi serta perluasan di masa depan dan laporan penyelidikan harus disimpan dalam keadaan terkunci apabila tidak sedang dipakai.
- 4) Untuk dokumen yang sifatnya sangat sensitif, perlu dilakukan tindakan pengamanan khusus dengan menggunakan lemari dengan kunci pengaman /kombinasi.

Sehingga kegiatan Reviu mulai dari perencanaan, survai pendahuluan, evaluasi pengendalian manajemen, pengujian substantif, sampai dengan pelaporan dan tindak lanjut hasil Reviu. Hal ini dikarenakan semua kegiatan Reviu didokumentasikan dalam bentuk KKR.

6. Setiap instansi pengawasan memiliki format KKR masing-masing, tetapi secara umum informasi atau isinya sama.

Format 3.1.
FORMAT KKR

| | | |
|----------------------------|--------------------------|-----|
| Inspektorat Provinsi / (1) | No KKR | (2) |
| Kertas Kerja Reviu | Disusun oleh/ Tanggal | (3) |
| (6) | Direviu oleh / Tanggal | (4) |
| | Disetujui oleh / Tanggal | (5) |
| Judul (7) | | |
|, Tgl-Bln-Thn (8) | | |
| Nama : NIP | | |
| | | |

Penjelasan cara pengisian Formulir 3.1

1. Adalah Identitas Unit Organisasi APIP yang melakukan audit.
2. Nomer KKR :
Diisi sesuai dengan tata cara penomoran KKR yang berlaku secara Sistematis.
3. Disusun Oleh :
Diisi dengan nama APIP yang bertugas / melaksanakan kegiatan/ membuat Reviu KKR.
4. Direviu Oleh :
Diisi dengan nama yang bertugas dan berhak untuk mereviu KKR, KKR yang disusun oleh Anggota Tim direviu oleh Ketua Tim, sedangkan KKR yang disusun oleh ketua Tim direviu oleh Pengendali Teknis.
5. Disetujui Oleh :
Diisi dengan nama APIP yang memberi persetujuan
6. Nama Organisasi Objek Reviu :
Diisi dengan nama Unit Kerja atau Badan Hukum yang menjadi objek Reviu.

7. Diberikan Judul yang jelas.
Judul memberikan penjelasan tentang kegiatan audit yang dituangkan di dalam lembar KKR yang bersangkutan. Sering dibuat juga, bahwa setelah judul, diberikan ringkasan PKR yang berisi tujuan dan langkah/prosedur audit yang dijalankan dan dituangkan dalam lembar KKR yang bersangkutan.
8. Tanggal, tanda tangan, Nama dan NIP :
Diisi dengan tanggal KKR disusun dan diberikan tanda tangan, Nama serta NIP APIP yang membuat KKR.
9. Diberikan Trick Mark atau symbol-simbol audit yang digunakan dalam proses pengujian dan diberikan referensi silang yang memadai untuk menghubungkan lembar KKR satu dengan lembar KKR yang lain dengan saling merujuk nomor KKR masing-masing.
10. Simpulan dari pengujian yang dilakukan pada lembar KKR yang bersangkutan harus dimuat dengan cermat dan teliti.
11. Istilah teknis atau singkatan yang tidak lazim harus diberikan penjelasan yang layak.
12. Gunakan bahasa tulis yang sederhana, jelas, mudah dimengerti, bila diperlukan dapat menggunakan table, kolom-kolom, bagan arus atau diagram yang dapat membantu menjelaskan suatu permasalahan atau pemberian Informasi.
13. Berikan keterangan atas tick mark atau symbol-simbol yang digunakan dalam lembar KKR yang bersangkutan.
14. Tuliskan secara singkat sumber data yang menjadi Dasar/bahan pembuatan Informasi/pengujian. Hal ini dapat digariskan untuk menilai tingkat relevansi dan kompetensi Data/Informasi yang digunakan dan validitas dalam pembuatan simpulan.

BAB IV
PENYUSUNAN CATATAN HASIL REVIU (CHR) DAN
LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

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 dari Simpulan Strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi Satuan Kerja yang perlu segera dilakukan perbaikan.

A. CATATAN HASIL REVIU (CHR)

Formulir 4.1

CONTOH FORMAT CATATAN HASIL REVIU
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

.....

CATATAN HASIL REVIU
ATAS RKPD/RENJA-OPD/KUA-PPAS/RKA-OPD*)
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNTUK TAHUN ANGGARAN

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| Inspektorat Provinsi /(1) Kertas Kerja Reviu (6) | No KKR | (2) |
| | Disusun oleh/ Tanggal | (3) |
| | Direviu oleh / Tanggal | (4) |
| | Disetujui oleh / Tanggal | (5) |
| Judul (7) | | |
| | | |
|, Tgl-Bln-Thn (8) | | |
| Nama : NIP | | |
| | | |

| |
|--|
| |
|--|

DATA UMUM

Pagu Indikatif TA Pada OPD sebesar Rp
 dengan rincian alokasi per sumber dana dan jenis belanja sebagai
 berikut :

| Kode | Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan | Jenis Belanja | | | Jumlah |
|---------------|---|---------------|-----------------------|-------|-----------|
| | | Pegawai | Barang dan Jasa | Modal | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3+4+5 |
| 1 01 | Pendidikan | | | | |
| 1 01 01 | Dinas Pendidikan | | | | |
| 1 01 01 xx | Program | | | | |
| 1 01 01 xx xx | Kegiatan | | | | |
| 1 01 01 xx xx | Dst | | | | |

Berdasarkan Nota Kesepakatan Nomor Tentang PPAS
 TA Pagu Anggaran OPD TA sebesar Rpdengan
 rincian sebagai berikut

| No | PRIORITAS PROGRAM DAN KEGIATAN | SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN | ORGANISASI | JUMLAH PLAFON ANGGARAN |
|--------|-----------------------------------|---------------------------------|------------|------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| Dst. | | | | |
| Jumlah | | | | |

1. Kesesuaian rumusan Rencana Program dan kegiatan dalam RKA-OPD dengan PPAS

.....

| | |
|--|---|
| <p>Kesimpulan :</p> <p>Berdasarkan hasil Reviu, Rencana Program dan kegiatan dalam RKA - OPD sesuai/belum sesuai dengan PPAS</p> | |
| <p>2. Kesesuaian pencantuman indikator dan target Kinerja serta pagu indikatif, lokasi kelompok sasaran dalam Rencana program dan kegiatan RKA-OPD dengan PPAS</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>Kesimpulan :</p> <p>Berdasarkan hasil reviu, pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-OPD telah sesuai/belum sesuai dengan PPAS</p> | |
| <p>3. Kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>Kesimpulan :</p> | |
| <p>4. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>Kesimpulan :</p> | |
| <p>5. Kelengkapan Dokumen Pendukung</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>Kesimpulan :</p> <p>Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung telah/ belum lengkap</p> | |
| <p>6. Dst.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>Kesimpulan :</p> | |
| <p>7. Koreksi/ Perbaikan yang belum /tidak disetujui</p> <p>[Berisi hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui]</p> | |
| <p>8. Rekomendasi</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| <p>Kepala OPD (5)</p> <p>(Nama)</p> <p>NIP.</p> | <p>....., tgl/bln/tahun (6)</p> <p>Dalnis/Supervisor/Irban</p> <p>(Nama)</p> <p>NIP.</p> |

*) disesuaikan dengan daerah berkenaan

***) disesuaikan dengan jenis dokumen yang direviu

Penjelasan cara pengisian Formulir 4.1 :

1. Adalah identitas Unit Organisasi APIP yang melakukan Audit
2. Disusun Oleh :
Diisi dengan nama APIP yang bertugas menyusun CHR.
3. Diteliti Oleh :
Diisi dengan nama yang bertugas dan berhak untuk meneliti CHR.
4. Disetujui Oleh :
Diisi dengan nama APIP yang memberi persetujuan CHR
5. Nama Organisasi Objek Reviu, serta NAMA dan NIP
Diisi dengan nama OPD yang menjadi objek Reviu, dan diberikan tanda tangan, Nama serta NIP Kepala OPD.
6. Tanggal, tanda tangan, Nama dan NIP
Diisi dengan tanggal CHR disusun dan diberikan tanda tangan, Nama serta NIP Dalnis/ Supervisor/Irban pereviu.

B. LAPORAN HASIL REVIU

Formulir 4.2.

FORMAT LAPORAN HASIL REVIU

LOGO APIP INSPEKTORAT
LAPORAN HASIL REVIU
RKA –OPD
[NAMA OPD]
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 – OPD

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH [NAMA OPD]

TAHUN ANGGARAN [.....]

I. RINGKASAN EKSEKUTIF

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Walikota berdasarkan RKPD menyusun rancangan kebijakan umum APBD,dengan berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati, Pemerintah Daerah dan DPRD membahas Rancangan prioritas dan plafon Anggaran sementara yang disampaikan oleh Walikota.

2. Kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon Anggaran sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama Walikota dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan pimpinan DPRD. Selanjutnya Walikota berdasarkan nota kesepakatan menerbitkan pedoman penyusunan RKA-OPD sebagai pedoman Kepala OPD menyusun RKA-OPD. Kepala OPD menyusun RKA-OPD. dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran Jangka Menengah Daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan Prestasi Kerja.
3. Sesuai instruksi pimpinan, Inspektorat Kota Depok melakukan reviu RKA-OPD [Nama OPD] Tahun Anggaran [...]. Adapun reviu dilaksanakan pada saat: 1) penyusunan RKA-OPD oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah ditetapkannya KUA/PPAS (bulan Juni/Juli) dan 2) penyesuaian RKAOPD oleh OPD setelah diperolehnya Alokasi Anggaran (bulan September/ Oktober).

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-OPD] telah melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil Reviu].

[nama unit penyusun RKA-OPD] 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-OPD)

- a. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Peningkatan Pengawasan dalam rangka Penghematan Penggunaan Belanja Barang dan Belanja Pegawai di Lingkungan Aparatur Negara.

- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2016

III. TUJUAN REVIU

[Berisi tujuan dari kegiatan Reviu RKA-OPD)

Tujuan dari dilaksanakannya reviu RKA-OPD TA [...] adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan Informasi RKA-OPD sesuai dengan RKPD, Renja-OPD, dan KUA/PPAS serta kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran dan dilengkapi dokumen pendukung RKA-OPD.

IV. RUANG LINGKUP REVIU

[Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-OPD)

Ruang lingkup reviu adalah pengujian atas penyusunan dokumen Rencana Keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-OPD. 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-OPD dan dasar pelaksanaan kegiatan reviu RKA-OPD]

- a. Reviu RKA-OPD [Nama OPD] TA [...] dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Walikota No. [...] tentang [...] serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- b. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan Metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen Rencana keuangan data serta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-OPD [OPD] TA [...].
- c. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP] Nomor [...] tanggal [...], dengan susunan tim sebagai berikut:

Penanggung Jawab : [...] NIP [...]
 Dalnis/Supervisor/Irban : [...] NIP [...]
 Ketua Tim : [...] NIP [...]
 Anggota Tim: 1. [...] NIP [...]
 2.[...] NIP [...]
 3.[...] NIP [...]

Reviu RKA-OPD[.....] dilaksanakan mulai tanggal [...] s.d. [...]

VI. GAMBARAN UMUM

[Berisi proses penyusunan RKA - OPD dan Mekanisme Penyusunan RKA-OPD berdasarkan KUA/PPAS serta nama program-program OPD dan Jumlah Pagu Anggaranannya]

1. [Berisi Proses Penyusunan RKA - OPD]
2. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA - OPD Berdasarkan Pagu Anggaran OPD]
3. Program RKA - OPD [Nama OPD], yaitu

| No | Program | Jumlah Rupiah Pagu Anggaran |
|------|---------|-----------------------------|
| 1. | | |
| Dst. | | |

VII. URAIAN HASIL REVIU

- 1) [.....]
- 2) [.....]
- 3) [.....]
- 4) Dst.

VIII. APRESIASI

[Berisi Apresiasi yang diberikan kepada obyek Reviu RKA OPD

Inspektorat Kota Depok 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-OPD [Nama OPD] Tahun Anggaran [.....]., [Tanggal/Bulan/Tahun]
[Pejabat APIP]

Nama [.....]

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS