



## BUPATI SRAGEN

PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/RENCANA KERJA ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran sebagai *quality assurance*, aparat pengawas internal pemerintah diharuskan untuk melakukan reviu atas Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);
15. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87);
16. Peraturan Bupati Sragen Nomor 119 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 119);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/025/A.4/IJ tanggal 13 Januari 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/RENCANA KERJA ANGGARAN PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintahan Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sragen.
4. Bupati adalah Bupati Sragen.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sragen.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Audit intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, 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.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
9. Tim Reviu adalah tim yang dibentuk oleh Inspektur Kabupaten Sragen untuk melaksanakan kegiatan reviu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Rencana Kerja Anggaran-Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya



disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten yang secara fungsional melaksanakan audit intern yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan tentang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-SKPD/RKA-PPKD oleh APIP yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-SKPD/RKA-PPKD telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran SKPD/PPKD dan/atau Alokasi Anggaran SKPD/PPKD yang ditetapkan oleh TAPD, Renja SKPD/PPKD, RKPD serta KUA dan PPAS hasil kesepakatan pemerintah

daerah dengan DPRD, standar biaya, dan kebijakan pemerintah daerah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, dalam upaya membantu SKPD untuk menghasilkan RKA-SKPD/RKA-PPKD yang berkualitas.

## BAB II

### RUANG LINGKUP REVIU RKA-SKPD/RKA-PPKD

#### Pasal 2

- (1). Ruang lingkup reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD meliputi Penelaahan atas penyusunan dokumen RKA-SKPD/RKA-PPKD dibandingkan dengan kaidah-kaidah penyusunan anggaran.
- (2). Reviu tidak termasuk pengujian atas Sistem Pengendalian Intern dan tidak mencakup penilaian atas kewajaran nilai anggaran dalam RKA.

## BAB III

### PEDOMAN REVIU RKA-SKPD/RKA-PPKD

#### Pasal 3

- (1). Petunjuk pelaksanaan Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2). Petunjuk pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai panduan bagi seluruh tim dalam melaksanakan reviu dokumen RKA untuk menghasilkan dokumen RKA-SKPD/RKA-PPKD yang berkualitas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

## BAB IV

### PELAKSANAAN REVIU RKA-SKPD/RKA-PPKD

#### Pasal 4

- (1). Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD dilaksanakan setiap tahun.
- (2). Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan verifikasi oleh TAPD atas RKA-SKPD/RKA-PPKD.
- (3). Pelaksanaan Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat.

BAB V  
PELAPORAN HASIL REVIU RKA-SKPD/RKA-PPKD

Pasal 5

- (1) Tim Reviu yang dibentuk Inspektur menyusun Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu.
- (2) Laporan Hasil Reviu disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Ketua TAPD dan Kepala SKPD.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 31-10-2017

BUPATI SRAGEN

  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 31-10-2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,



TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2017 NOMOR 69

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR      TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU RKA-SKPD/  
RKA-PPKD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SRAGEN

PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU RKA-SKPD/RKA-PPKD  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan bahwa penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah dengan berpedoman kepada RKPD.

RKPD merupakan dokumen perencanaan tahunan dan merupakan penjabaran dari RPJMD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKPD digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta RKPD menjadi pedoman Kepala daerah dalam menyusun KUA PPAS sebagai landasan penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pagu anggaran.

Penyusunan RKA merupakan bagian dari perencanaan penganggaran. Permasalahan dalam perencanaan penganggaran antara lain RKA-SKPD belum konsisten terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan belum disusun dengan baik dan tepat sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran, sehingga penuangan informasi dalam dokumen RKA-SKPD kerap kali tidak terukur dan melenceng dari tujuan yang direncanakan. Adanya penganggaran belanja yang belum optimal berdampak kepada penyerapan anggaran yang tidak maksimal dan cenderung terjadi penyerapan anggaran pada akhir tahun. Oleh karena itu dalam proses perencanaan penganggaran dituntut untuk menghasilkan RKA yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran.

Peran APIP telah mengalami pergeseran paradigma yaitu dari peran *watch dog* (sekedar mencari-cari kesalahan) bergeser menjadi lebih fokus pada unsur pembinaan yang bersifat *preventive* (pencegahan), *consultative* dan *quality assurance*, pada program-program strategis, yang mempunyai resiko tinggi terhadap penyimpangan, *early warning system*, pendampingan dan

pembinaan. APIP diharapkan harus sudah mulai berperan sejak proses perencanaan penganggaran dengan mendorong SKPD/Unit Kerja agar meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan penganggaran untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas, serta efektivitas dan efisiensi pencapaian prioritas dan sasaran pembangunan nasional/daerah serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran sebagai *quality assurance* melalui pelaksanaan reviu RKA-SKPD/RKA PPKD.

## 1.2. DEFINISI

Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan yang bersifat tahunan berupa RKA-SKPD/RKA-PPKD oleh APIP yang kompeten, untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKA-SKPD/RKA-PPKD telah disusun berdasarkan Pagu Anggaran SKPD/PPKD dan/atau Alokasi Anggaran SKPD/PPKD yang ditetapkan oleh TAPD, Renja SKPD/PPKD, RKPD serta KUA dan PPAS hasil kesepakatan pemerintah daerah dengan DPRD, standar biaya, dan kebijakan pemerintah daerah lainnya serta memenuhi kaidah perencanaan penganggaran, dalam upaya membantu SKPD untuk menghasilkan RKA-SKPD/RKA-PPKD yang berkualitas.

## 1.3. MAKSUD DAN TUJUAN REVIU RKA

### a. Maksud

Maksud dari Reviu RKA adalah sebagai panduan bagi seluruh Tim dalam melaksanakan reviu dokumen RKA untuk menghasilkan dokumen RKA-SKPD/RKA-PPKD yang berkualitas.

### b. Tujuan

- Tujuan reviu RKA-SKPD adalah untuk memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan bahwa informasi RKA-SKPD telah sesuai dengan Renja SKPD, RKPD, PPAS, Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, standar satuan harga, memenuhi kaidah perencanaan penganggaran dan kebijakan pemerintah lainnya, serta dilengkapi dokumen pendukung yang memadai.
- Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit karena reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian atas dokumen sumber dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Berdasarkan hasil revidu, Tim Revidu akan memberikan simpulan atas penyusunan RKA-SKPD/RKA-PPKD. Apabila ditemukan kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyusunan RKA-SKPD/RKA-PPKD, maka Tim Revidu berkewajiban menyampaikan permasalahan beserta rekomendasi perbaikannya kepada Kepala SKPD penyusun RKA-SKPD/RKA-PPKD terkait, untuk segera dilakukan perbaikan/penyesuaian dengan berkoordinasi dengan TAPD.

#### 1.4. RUANG LINGKUP, SASARAN DAN WAKTU PELAKSANAAN

- Ruang Lingkup Revidu
  - Penelaahan atas penyusunan dokumen RKA-SKPD/RKA-PPKD dibandingkan dengan kaidah-kaidah penyusunan anggaran.
  - Revidu tidak termasuk pengujian atas Sistem Pengendalian Intern dan tidak mencakup penilaian atas kewajaran nilai anggaran dalam RKA.
- Sasaran Revidu
  - Penyusunan RKA-SKPD/RKA-PPKD beserta data pendukung, telah disusun berdasarkan RKPD, Renja SKPD, KUA/PPAS, dan kesesuaian dengan standar biaya (ASB jika ada) serta kepatuhan terhadap kaidah-kaidah penganggaran lainnya.
- Waktu pelaksanaan
  - Revidu atas RKA-SKPD/RKA-PPKD dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan verifikasi oleh TAPD atas RKA-SKPD/RKA-PPKD oleh TAPD.

## 2. TAHAPAN REVIDU

### 2.1. Tahap Perencanaan

- a. Kepala Daerah menugaskan kepada APIP untuk melakukan revidu atas RKA-SKPD/RKA-PPKD.
- b. Pembentukan Tim Revidu RKA  
APIP dalam melakukan pemilihan personil tim revidu RKA-SKPD/RKA-PPKD sebaiknya memperhatikan kompetensi dan pengetahuan terkait dengan proses bisnis SKPD.
- c. Melakukan rapat koordinasi dengan TAPD untuk:
  - 1) mengkomunikasikan batasan kegiatan revidu yang akan dilakukan;
  - 2) mendapatkan dokumen perencanaan dan penganggaran, meliputi KUA PPAS, RKA-SKPD dan RKA-PPKD, Bagan Akun Standar (BAS), Peraturan kepala daerah tentang Standar Biaya, serta kebijakan Kepala Daerah lainnya terkait perencanaan dan penganggaran SKPD dan PPKD;
  - 3) mendapatkan dokumen lainnya seperti Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA, hasil



temuan BPK dan BPKP, hasil evaluasi Gubernur untuk kabupaten/kota tahun sebelumnya terkait efisiensi dan efektifitas program dan kegiatan SKPD, hasil pengawasan APIP, dan dokumen lainnya yang terkait dengan penganggaran.

- d. Menyepakati jadwal revidi RKA-SKPD dengan TAPD.
- e. Menyusun Program Kerja Revidi RKA.

Program kerja revidi disusun berdasarkan kebutuhan tim revidi.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Program Kerja revidi antara lain:

- 1). kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD dengan PPAS.
- 2). kesesuaian pencantuman indikator dan Target Kinerja, serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD dengan PPAS.
- 3). kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran;
- 4). kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain:
  - i. Dasar hukum penganggaran
  - ii. Pencantuman indikator dan target kinerja, lokasi dan kelompok sasaran penerima manfaat
  - iii. Penerapan analisis standar belanja dan standar satuan harga
  - iv. Penggunaan kode rekening beserta norma penyajiannya (klasifikasi yang tepat);
  - v. Hal-hal yang dilarang dalam penganggaran menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku (misalnya mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur seperti paket, PM, UP, lumpsum, menganggarkan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi kepala/wakil kepala daerah, pimpinan dan anggota DPRD serta PNSD diluar cakupan BPJS);
  - vi. Pengalokasian anggaran yang jumlahnya sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - vii. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan yang telah ditetapkan penggunaannya oleh pemberi dana (misalnya Dana Alokasi Khusus dan Dana Desa);
  - viii. Penganggaran badan layanan umum daerah;
  - ix. Pengalokasian anggaran untuk belanja hibah dan bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan dalam RKA-PPKD, sedangkan hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam RKA-SKPD;
  - x. Penganggaran belanja untuk kegiatan pengadaan/

pembangunan aset tetap atau aset lainnya adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

- xi. Penerapan Standar Harga Satuan dan Analisis Standar Belanja;
  - xii. Penerapan prosedur penyusunan RKA, meliputi penyusunan pedoman penyusunan RKA oleh TAPD, penyusunan RKA oleh SKPD/PPKD, dan verifikasi RKA oleh TAPD.
- 5). Kelengkapan dokumen pendukung RKA-SKPD dan PPKD antara lain Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya.

## 2.2 Tahap Pelaksanaan

- a. APIP melakukan reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Tim Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD harus mendapatkan hasil verifikasi/pembahasan RKA-SKPD dan PPKD yang telah dilakukan oleh TAPD, sebagai bahan melakukan reviu.
- c. Pelaksanaan Program Kerja Reviu RKA-SKPD dan RKA-PPKD. Pelaksanaan reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu berkoordinasi dengan Kepala SKPD.
- d. Penyusunan KKR Rancangan RKA-SKPD/RKA-PPKD. 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.
- e. Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama Kepala SKPD. Catatan hasil reviu terdiri dari simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan
- f. Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada Kepala SKPD untuk dimintai tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian reviu. RKA-SKPD/RKA-PPKD yang telah diperbaiki oleh SKPD dan PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dapat dihimpun oleh PPKD menjadi RAPBD.

## 2.3. Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD

Pelaporan hasil reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan dan kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan. Pelaporan hasil reviu disusun dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR). Tim Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD wajib mendokumentasikan seluruh KKR beserta dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

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

- a. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan reviu, Tim reviu wajib menyusun laporan hasil reviu.
- b. Ketua Tim reviu menyerahkan konsep laporan hasil reviu kepada Dalnis/Irban dengan dilengkapi Catatan Hasil Reviu, copy surat tugas, Kertas Kerja Reviu, lembar reviu konsep LHR dan selanjutnya disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan.

Laporan hasil reviu disampaikan kepada Bupati dengan tembusan:

1. Ketua TAPD
2. Kepala SKPD
3. Arsip

Format laporan hasil reviu minimal menyajikan informasi sebagai berikut:

- c. Ringkasan Eksekutif
- d. Dasar Hukum;
- e. Tujuan Reviu;
- f. Ruang Lingkup Reviu;
- g. Metodologi Reviu;
- h. Gambaran Umum
- i. Uraian Hasil Reviu;
- j. Apresiasi


Lampiran :

Catatan Hasil Reviu

### 3. PENUTUP

Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini ditetapkan untuk dapat dijadikan Pedoman dan Panduan bagi Tim Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD dalam melaksanakan tugasnya.

 BUPATI SRAGEN,

 KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR           TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU RKA- SKPD/  
 RKA-PPKD DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SRAGEN

Contoh Format Program Kerja Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD

Langkah Kerja Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD

(Langkah Kerja berikut ini bersifat Tentatif, agar disesuaikan dengan kondisi SKPD terkait atau PPKD )

No	Langkah-Langkah Kerji Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A	<b>PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKA-SKPD</b> Tujuan: Untuk menguji bahwa RKA-SKPD yang diajukan oleh tiap SKPD telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					
I	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:					
a.	<u><b>Dokumen Umum</b></u>					
	1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja SKPD (Renja-SKPD), KUA, PPAS, Pedoman Penyusunan APBD; 2. Term of References (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 3. Nota kesepakatan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh DPRD; 4. Daftar alokasi anggaran per SKPD, per kegiatan, sumber dana, dan belanja operasional; 5. Standar Biaya; 6. Dokumen-Dokumen Lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu.					
b.	<u><b>Dokumen Pengalokasian Anggaran Terkait Pengadaan Barang Milik Negara</b></u>					
1.	<u><b>Pengadaan Tanah</b></u>					
	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 Kepala daerah untuk perubahan dari semula tahun tunggal menjadi tahun jamak					
2	<b>Pembangunan Bangunan/ Gedung Daerah</b> 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 Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung atau sejenisnya untuk Pengadaan Gedung/Bangunan (DED/RAB); 5. Ijin Kepala Daerah untuk perubahan dari semula tahun tunggal menjadi tahun jamak dengan kondisi force majeure atau non force majeure 6. Izin Kepala Daerah untuk Perpanjangan atas kontrak yang disebabkan tertundanya penyelesaian kontrak tahun jamak force majeure atau non force majeure					
3	<b>Pengadaan Aset Lainnya misalnya: Kendaraan Dinas</b> 1. Untuk pengadaan kendaraan dinas (sesuaikan mekanisme/aturan pemda) 2. Renovasi Bangunan (Surat dari Dinas PU setempat terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara / sejenisnya)					
4	<b>Dokumen Pengalokasian Anggaran Terkait Pemeliharaan BMD</b> 1. Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Biaya; 2. SIM BMD untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMD; 3. Data mengenai perhitungan biaya pemeliharaan; 4. Jumlah pegawai dan struktur organisasi satuan kerja					
B	<b>PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA-SKPD DENGAN RENJA DAN PAGU ANGGARAN</b> Tujuan: Untuk menguji kesesuaian program dan kegiatan dalam RKA-SKPD yang diajukan oleh tiap SKPD dengan Renja-SKPD, dan KUA/PPAS/Nota Kesepahaman					
1	Dapatkan Renja-SKPD dan KUA/PPAS dan Nota Kesepahaman Pemerintah Daerah dengan DPRD serta RKA-SKPD.					
2	Pastikan konsistensi pencantuman informasi kinerja meliputi Volume Keluaran dan Indikator Kinerja Keluaran dalam RKA-SKPD dengan Renja-SKPD dan RKPD					

3	Pastikan kesesuaian total pagu (sesuai dengan Surat Penetapan KUA/PPAS) dengan pagu dalam RKA-SKPD.					
4	Untuk RKA-SKPD (penyesuaian), pastikan Penyesuaian RKA-SKPD dengan Hasil Pembahasan yang telah mendapat persetujuan DPRD (khusus untuk penyesuaian yang mendanai inisiatif baru).					
5	Buat kesimpulan.					
<b>C</b>	<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG.</b> Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran belanja tidak langsung. • Telah sesuai Standar Biaya; dan • Telah dilengkapi dokumen pendukung.					
1	Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian satuan belanja a. belanja pegawai b. Bunga c. subsidi; d. hibah; e. Bantuan sosial. f. belanja bagi basil; g. bantuan keuangan; dan h. belanja tidak terduga. i. Dalam RKA-SKPD dengan standar biaya terkait.					
2	Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian belanja tidak langsung dengan dokumen pendukung TOR, Hasil verifikasi Hibah / bansos / bantuan keuangan dan dokumen pendukung lainnya.					
3	Buat Kesimpulan					
<b>D</b>	<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA BARANG DAN JASA.</b> Tujuan: untuk memastikan bahwa belanja barang/jasa. • Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran; • Telah sesuai Standar Biaya; dan • Telah dilengkapi dokumen pendukung.					
1	Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian satuan biaya belanja belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai dengan dalam RKA-SKPD dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Biaya.					
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	<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK GEDUNG/BANGUNAN</b> Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah sesuai dengan rencana kebutuhan</li> <li>• Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMD yang ada pada Lembaga;</li> <li>• Telah sesuai Standar Biaya; dan</li> <li>• Telah dilengkapi dokumen pendukung</li> </ul>					
1	Lakukan penelusuran angka/analisis kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana pengadaan. ,					
2	Teliti apakah SPTJM telah memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis; dan</li> <li>• ketersediaan dana bagi pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak yang bukan merupakan tambahan pagu (<i>on top</i>)</li> </ul>					
3	Khusus untuk kontrak tahun jamak, pastikan apakah atas permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan Kepala Daerah					
4	Untuk pekerjaan yang membutuhkan pernbebasan/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"> <li>• Pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menyelesaikan pengadaan/ pernbebasan lahan/ tanah secara simultan dengan pekerjaan pembangunan infrastruktur dalam periode Kontrak Tahun Jamak;</li> <li>• Pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menjaga pelaksanaan kegiatan sesuai rencana;</li> <li>• Pernyataan bahwa segala biaya yang timbul sebagai akibat dan 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.</li> </ul>					

5	Pastikan apakah telah terdapat perhitungan kebutuhan biaya pembangunan / renovasi Bangunan / gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat sebagaimana terdapat Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/ gedung Negara					
6	Pastikan apakah telah terdapat analisis kebutuhan mengenai rencana pengadaan Gedung/ bangunan yang diusulkan oleh Satuan Kerja					
7	<p>Pastikan bahwa dokumen pendukung yang diajukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilengkapi dengan cakupan jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu pekerjaan akan diselesaikan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun;</li> <li>• Tidak diperbolehkan terdapat dokumen yang menunjukkan nama calon peserta dan / atau calon pemenang lelang.</li> </ul>					
8	Buat kesimpulan.					
<b>F</b>	<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK TANAH</b>					
	<p>Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah sesuai dengan rencana kebutuhan;</li> <li>• Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMD yang ada pada Badan /Biro/ Bagian aset; dan</li> <li>• Telah dilengkapi dokumen pendukung.</li> </ul>					
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 SKPD, yang ada pada Badan/Biro pengelola asset.					
2	Pastikan kesesuaian TOR, RAB, dan SPTJM dengan dokumen perencanaan pengadaan tanah.					
3	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung serta honorarium dengan standar biaya sesuai Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Harga					
4	Buat kesimpulan.					

<b>G</b>	<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR</b> Tujuan: Untuk memastikan apakah pengadaan kendaraan dinas telah sesuai dengan kebutuhan					
1	Bandungkan 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 SKPD Baru, pastikan terdapat Surat Keputusan Menpan-RB/Biro Organisasi tentang pembentukan Satker Baru.  Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diisalkan biaya pemeliharaannya, pastikan terdapat Surat Keterangan berupa Berita Acara Penghapusan kendaraan / pelelangan.					
3	Untuk pengadaan kendaraan bermotor yang dibatasi, pastikan apakah terdapat surat izin dari pimpinan K/L					
4	Buat kesimpulan.					
<b>H</b>	<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR.</b> 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.					
3	Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan standar biaya					
4	Buat kesimpulan.					
<b>I</b>	<b>PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS RENOVASI GEDUNG</b> 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 negara telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi diluar daerah (kantor perwakilan) yang mengubah struktur Bangunan.					

	b. Pastikan renovasi bangunan/ gedung negara telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat dan SPTJM KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi diluar provinsi (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. (Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).					
3	Buat Kesimpulan.					
J	<b>PROGRAM KERJA REVITU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA</b> Tujuan: untuk memastikan bahwa biaya 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.					

h BUPATI SRAGEN m



q KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI 1

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR      TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU RKA-SKPD/  
 RKA-PPKD DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SRAGEN

CONTOH FORMAT CATATAN HASIL REVIU RKA-SKPD/RKA-PPKD

**INSPEKTORAT**

**CATATAN HASIL REVIU ATAS RKA  
 SKPD : .....  
 TAHUN ANGGARAN .....**

Disusun Oleh/Tanggal	:1..... 2..... 3.....
Di teliti oleh/tanggal	:
Disetujui oleh/tanggal	:
<b>Uraian Catatan Hasil Reviu</b>	
Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Kabupaten Sragen Nomor .....Tanggal..... untuk melaksanakan Reviu atas RKA .....(nama PD/Unit Kerja), bersama ini kami sampaikan Catatan Hasil Reviu sebagai berikut :	
<b>DATA UMUM</b>	
Pagu Indikatif Tahun Anggaran .....pada SKPD .....sebesar Rp..... dengan rincian kegiatan dan jenis belanja sebagai berikut :	
Program/Kegiatan	Jenis Belanja
	Belanja Pegawai      Belanja Barang      Belanja Modal      Jumlah
<b>Jumlah Total</b>	

Berdasarkan Nota Kesepakatan Nomor .....tentang PPAS TA..... Pagu Anggaran SKPD.....TA..... sebesar Rp.....dengan rincian sebagai berikut :

NO	PRIORITAS PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN	ORGANISASI	JUMLAH PLAFON ANGGARAN
			Jumlah	

1. Kesesuaian rumusan rencana program dan kegiatan pada RKA-SKPD dengan program dan kegiatan pada PPAS.

.....

Kesimpulan :  
Berdasarkan hasil reviu, rencana program dan kegiatan pada RKA .....  
(Nama SKPD/Unit Kerja), *sesuai/belum sesuai* dengan program dan kegiatan pada PPAS.

2. Kesesuaian pencantuman indikator dan Target Kinerja, serta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA-SKPD dengan PPAS.

.....

Kesimpulan :  
Berdasarkan hasil reviu, pencantuman indikator dan target kinerja, srta pagu indikatif, lokasi, kelompok sasaran dalam rencana program dan kegiatan RKA ..... (Nama SKPD/Unit Kerja), telah (*sesuai/belum sesuai*) dengan PPAS.

3. Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran :  
Anggaran yang dikelola di .....(Nama SKPD/Unit Kerja), baik Program dan Kegiatan .....(*sudah/belum*) layak untuk menghasilkan keluaran .....

3.1. ....  
3.2. ....

Kesimpulan :  
Berdasarkan hasil reviu, anggaran yang dikelola.....(*Nama SKPD/Unit Kerja*) *sudah/belum layak* untuk menghasilkan keluaran

4. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran

.....

Kesimpulan :

5. Kelengkapan Dokumen Pendukung RKA-SKPD antara lain Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya.

.....

Kesimpulan :  
Berdasarkan hasil reviu, dokumen pendukung (*telah/belum*) lengkap.



6. dst.....  
Kesimpulan :
7. Koreksi / perbaikan yang belum dilakukan/tidak disetujui  
(Berisi hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak di setujui)
8. Saran/Rekomendasi atas Catatan Hasil Reviu  
.....

Pimpinan SKPD  
Yang direviu

Inspektur Pembantu/Supervisor/Dalnis

.....  
NIP.

.....  
NIP.

BUPATI SRAGEN

  
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

6. dst.....  
Kesimpulan :
7. Koreksi / perbaikan yang belum dilakukan/tidak disetujui  
(Berisi hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak di setujui)
8. Saran/Rekomendasi atas Catatan Hasil Reviu  
.....

Pimpinan SKPD  
Yang direviu

Inspektur Pembantu/Supervisor/Dalnis

.....  
NIP.

.....  
NIP.

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

	b. Pastikan renovasi bangunan/ gedung negara telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat dan SPTJM KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi diluar provinsi (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. (Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut).					
3	Buat Kesimpulan.					
J	<b>PROGRAM KERJA REVITU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA</b> Tujuan: untuk memastikan bahwa biaya 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.					

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Pelaporan hasil reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD pada intinya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan dan kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang belum atau tidak dilaksanakan. Pelaporan hasil reviu disusun dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu(LHR). Tim Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD wajib mendokumentasikan seluruh KKR beserta dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

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

- a. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan reviu, Tim reviu wajib menyusun laporan hasil reviu.
- b. Ketua Tim reviu menyerahkan konsep laporan hasil reviu kepada Dalnis/Irban dengan dilengkapi Catatan Hasil Reviu, copy surat tugas, Kertas Kerja Reviu, lembar reviu konsep LHR dan selanjutnya disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan.

Laporan hasil reviu disampaikan kepada Bupati dengan tembusan:

1. Ketua TAPD
2. Kepala SKPD
3. Arsip

Format laporan hasil reviu minimal menyajikan informasi sebagai berikut:

- c. Ringkasan Eksekutif
- d. Dasar Hukum;
- e. Tujuan Reviu;
- f. Ruang Lingkup Reviu;
- g. Metodologi Reviu;
- h. Gambaran Umum
- i. Uraian Hasil Reviu;
- j. Apresiasi

Lampiran :

Catatan Hasil Reviu

### 3. PENUTUP

Demikian Petunjuk Pelaksanaan ini ditetapkan untuk dapat dijadikan Pedoman dan Panduan bagi Tim Reviu RKA-SKPD/RKA-PPKD dalam melaksanakan tugasnya.

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

BAB V  
PELAPORAN HASIL REVIU RKA-SKPD/RKA-PPKD

Pasal 5

- (1) Tim Reviu yang dibentuk Inspektur menyusun Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu.
- (2) Laporan Hasil Reviu disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Ketua TAPD dan Kepala SKPD.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 31-10-2017

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 31-10-2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,



TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2017 NOMOR 69