



# **BUKU PANDUAN FORMAT REVIU**



**INSPEKTORAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**



DAFTAR ISI

|                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                       | <b>1</b>   |
| <b>A. PENDAHULUAN .....</b>                   | <b>3</b>   |
| <b>B. REVIU .....</b>                         | <b>4</b>   |
| <b>C. DASAR HUKUM .....</b>                   | <b>5</b>   |
| <b>D. JENIS REVIU .....</b>                   | <b>6</b>   |
| <b>1. RPJMD .....</b>                         | <b>6</b>   |
| Program Kerja Reviu RPJMD .....               | 8          |
| Kertas Kerja Reviu RPJMD .....                | 17         |
| Catatan Hasil Reviu RPJMD .....               | 18         |
| Laporan Hasil Reviu RPJMD .....               | 21         |
| <b>2. RENSTRA .....</b>                       | <b>24</b>  |
| Program Kerja Reviu Renstra .....             | 25         |
| Kertas Kerja Reviu Renstra .....              | 29         |
| Catatan Hasil Reviu Renstra .....             | 30         |
| Laporan Hasil Reviu Renstra .....             | 33         |
| <b>3. RKPD .....</b>                          | <b>35</b>  |
| Program Kerja Reviu RKPD .....                | 36         |
| Kertas Kerja Reviu RKPD .....                 | 41         |
| Catatan Hasil Reviu RKPD .....                | 49         |
| Laporan Hasil Reviu RKPD .....                | 50         |
| <b>4. RENJA .....</b>                         | <b>52</b>  |
| Program Kerja Reviu Renja .....               | 53         |
| Kertas Kerja Reviu Renja .....                | 57         |
| Catatan Hasil Reviu Renja .....               | 63         |
| Laporan Hasil Reviu Renja .....               | 64         |
| <b>5. KUA-PPAS .....</b>                      | <b>67</b>  |
| Program Kerja Reviu KUA-PPAS .....            | 68         |
| Kertas Kerja Reviu KUA-PPAS .....             | 70         |
| Catatan Hasil Reviu KUA-PPAS .....            | 76         |
| Laporan Hasil Reviu KUA-PPAS .....            | 78         |
| <b>6. RKA-SKPD .....</b>                      | <b>80</b>  |
| Program Kerja Reviu RKA-SKPD .....            | 81         |
| Kertas Kerja Reviu RKA-SKPD .....             | 96         |
| Catatan Hasil Reviu RKA-SKPD .....            | 103        |
| Laporan Hasil Reviu RKA-SKPD .....            | 107        |
| <b>7. DAK Fisik .....</b>                     | <b>112</b> |
| Program Kerja Reviu DAK Fisik .....           | 114        |
| Kertas Kerja Reviu DAK Fisik .....            | 130        |
| Catatan Hasil Reviu DAK Fisik .....           | 131        |
| Surat Penyampaian Hasil Reviu DAK Fisik ..... | 133        |

8. LKPD ..... 135

    Penilaian Sistem Pengendalian Intern ..... 137

    Program Kerja Reviu LKPD ..... 140

    Kertas Kerja Reviu LKPD ..... 179

    Catatan Hasil Reviu LKPD ..... 188

    Laporan Hasil Reviu LKPD ..... 190

DAFTAR PUSTAKA ..... 194

## A. PENDAHULUAN

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditunjukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditunjukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/kota.

Audit Internal atau Pengawasan intern menurut Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan/monitoring, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

Peran dan fungsi aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) dalam rangka membantu manajemen untuk mencapai tujuan organisasi dilaksanakan melalui pemberian jaminan (*assurance activities*) dan layanan konsultasi (*consulting activities*) sesuai standar, sehingga memberikan perbaikan efisiensi dan efektivitas atas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern organisasi. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah mengatur bahwa pelaksanaan audit intern di lingkungan instansi pemerintah dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan yang telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sebagai auditor. Hal tersebut selaras dengan komitmen pemerintah untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel serta bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme pada berbagai aspek pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan yang dituangkan dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil merupakan tuntutan era reformasi birokrasi saat ini. Upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*) harus didukung oleh sistem pengendalian intern yang memadai, serta pengawasan yang efektif dan dapat dipercaya. Dalam konteks ini, peran Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) menjadi sangat penting.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), APIP memiliki fungsi untuk melakukan pengawasan intern, termasuk kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Berbagai regulasi tersebut memberikan landasan yuridis bahwa reviu merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan Inspektorat sebagai bagian dari fungsi pengawasan intern. Hasil reviu menjadi bahan penting dalam memperkuat akuntabilitas laporan pemerintah daerah, baik dari sisi keuangan, kinerja, maupun perencanaan pembangunan.

## B. REVIU

### 1. Definisi

Di dalam modul Audit Intern Tahun 2014, dijelaskan bahwa **Reviu** adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Dalam kamus hukum Kementerian Keuangan Republik Indonesia: “Reviu adalah prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan, dan analitik yang harus menjadi dasar memadai bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah untuk memberi keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan”.

Dengan demikian, reviu berbeda dari audit karena tidak mencakup pengujian mendalam atas bukti, melainkan lebih berfokus pada penelaahan dokumen, wawancara, serta analisis sederhana untuk memberikan rekomendasi perbaikan.

### 2. Jenis - Jenis Reviu

Berikut merupakan jenis - jenis reviu yang akan dijelaskan di dalam Buku Panduan Format Reviu ini, yaitu terdiri dari:

#### a. Reviu Dokumen Perencanaan

- 1) Reviu RPJMD
- 2) Reviu Renstra
- 3) Reviu RKPD
- 4) Reviu Renja

#### b. Reviu Dokumen Penganggaran

- 1) Reviu KUA-PPAS
- 2) Reviu RKA-SKPD
- 3) Reviu DAK Fisik

#### c. Reviu Laporan Keuangan

- 1) Reviu LKPD

### 3. Format Reviu

#### a. Program Kerja Reviu (PKR)

Program Kerja Reviu 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.

#### b. Kertas Kerja Reviu (KKR)

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

#### c. Catatan Hasil Reviu (CHR)

Catatan hasil Reviu merupakan simpulan hasil Reviu yang terdiri atas simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak yang perlu segera dilakukan perbaikan.

#### d. Laporan Hasil Reviu (LHR)

Pelaporan Hasil Reviu pada dasarnya mengungkapkan tujuan dan ruang lingkup pelaksanaan Reviu, prosedur Reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang direkomendasikan, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Maksud dan tujuan pelaporan hasil Reviu Adalah untuk mengkomunikasikan hasil Reviu kepada Perangkat Daerah dan Pejabat yang Berwenang untuk mempermudah pelaksanaan tindak lanjut hasil reviu setelah dilakukannya reviu berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, Wakil Penanggung Jawab/Pengendali Mutu.

## C. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua.  
(<https://drive.google.com/file/d/1a4DUFnALpg7awPOsCVyRkQw-cLSOzKh8/view?usp=sharing>)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.  
(<https://drive.google.com/file/d/1MASgZQciVW-J5WL67NXnpgMt5lJR3k7j/view?usp=sharing>)

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.  
([https://drive.google.com/file/d/1wCWvu1\\_iNspdfTWxjRDZVdby1EcKayLx/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1wCWvu1_iNspdfTWxjRDZVdby1EcKayLx/view?usp=sharing))
4. Peraturan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor PER – 3 / PK / 2020 tentang Panduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Keluaran (Output) Kegiatan Dana Alokasi Khusus fisik.  
(<https://drive.google.com/file/d/1h6X2eMAm5xNPfVHYK-mlXG2PV-icy7Vy/view?usp=sharing>)

## D. JENIS - JENIS REVIU

### 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

#### a. Definisi

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

#### b. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

#### c. Tujuan

Untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen rancangan akhir RPJMD telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan. Sebagai Upaya membantu Kepala Daerah untuk menghasilkan dokumen RPJMD yang berkualitas dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

#### d. Hal-Hal yang Direviu

- 1) Keterhubungan dan kesesuaian Program dengan Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan Strategi dalam Dokumen RPJMD;
- 2) Konsistensi Antar Bab dalam Dokumen RPJMD;
- 3) Pengintegrasian hasil Musrenbang RPJMD daerah dalam dokumen RPJMD;
- 4) Keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RTRW;
- 5) Keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RPJMN;
- 6) Keterhubungan dan kesesuaian antara Dokumen RPJMD dengan Dokumen RPJPD;

- 7) Pengintegrasian KLHS ke dalam Dokumen RPJMD; dan
- 8) Keselarasan antara Dokumen RPJMD daerah Kabupaten Kota dengan Dokumen RPJMD daerah Provinsi untuk reuiu atas RPJMD kabupaten/kota.

e. Tahapan

- 1) Perencanaan Reuiu, terdiri atas:
  - i. Pengumpulan informasi umum obyek reuiu
  - ii. Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko
  - iii. Penyusunan Program Kerja Reuiu
  - iv. Penetapan tim reuiu
- 2) Pelaksanaan reuiu, meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen RPJMD. Dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja reuiu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, lalu dituangkan dalam Kertas Kerja Reuiu.
- 3) Pelaporan, dituangkan dalam Laporan Hasil Reuiu yang ditanda tangani oleh inspektur daerah dan memuat Catatan Hasil Reuiu.

f. Format

Program Kerja Reviu RPJMD

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                   | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                               |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    |                                                                                                                                                                                               |                |             |           |            |      |
| A  | PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR RPJMD.<br>Tujuan: Untuk menguji bahwa Rancangan Akhir RPJMD yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai. |                |             |           |            |      |
|    | Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:                                                                                                                                            |                |             |           |            |      |
|    | 1. RPJPD, RPJMN, RPJMD Provinsi, RTRW, Laporan KLHS;                                                                                                                                          |                |             |           |            |      |
|    | 2. Berita Acara Musrenbang RPJMD;                                                                                                                                                             |                |             |           |            |      |
|    | 3. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RPJMD Tahun Sebelumnya;                                                                                                                                 |                |             |           |            |      |
|    | 4. Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra-Perangkat Daerah; dan                                                                                                                           |                |             |           |            |      |
|    | 5. Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RPJMD.                                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| B  | KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RPJPD.                                                                                                                       |                |             |           |            |      |
|    | 1. Bukalah dokumen RPJMD Bab V tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta                                                                                                                   |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                            |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | membuka Dokumen RPJPD Bab V tentang Arah Kebijakan dan Sasaran Pokok Daerah.                                                                                                                                               |                |             |           |            |      |
|    | 2. Perhatikan dengan seksama sasaran Visi Misi dalam Bab V RPJMD dengan sasaran pokok dalam Bab V RPJPD, uji apakah sudah selaras.                                                                                         |                |             |           |            |      |
|    | 3. Buat kesimpulan                                                                                                                                                                                                         |                |             |           |            |      |
| C  | KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN PROGRAM DENGAN MISI, TUJUAN, SASARAN, ARAH KEBIJAKAN STRATEGI DALAM DOKUMEN RPJMD<br><br>Tujuan: Untuk menguji rumusan program dalam rancangan akhir RPJMD mendukung pencapaian sasaran RPJMD |                |             |           |            |      |
|    | 1. Buka Dokumen RPJMD Bab V Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dan Bab VI Strategi, Arah Kebijakan Dan Program Pembangunan Daerah.                                                                                             |                |             |           |            |      |
|    | 2. Uji apakah program pembangunan daerah dalam Bab V mendukung pencapaian sasaran RPJMD dalam Bab VI                                                                                                                       |                |             |           |            |      |
|    | 3. Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                                        |                |             |           |            |      |
| D  | KONSISTENSI ANTAR BAB DALAM DOKUMEN RPJMD                                                                                                                                                                                  |                |             |           |            |      |
|    | 1. Pelajari dan cermati bagian Bab II Gambaran Umum Kondisi Daerah, Bab VI                                                                                                                                                 |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | Strategi, Arah Kebijakan Dan Program Pembangunan Daerah, Bab VII Kerangka Pendanaan Pembangunan Dan Program Perangkat Daerah, dan Bab VIII Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dokumen RPJMD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |             |           |            |      |
|    | Penilaian Konsistensi Antar Bab II, Bab VI, Bab VII dan Bab VIII Dalam Dokumen RPJMD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |             |           |            |      |
|    | <p>2. Buka Bab VI dan Bab VII perhatikan dengan seksama setiap indikator program, kemudian periksalah :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apakah nama program sudah tertulis dengan benar?</li><li>• Lalu apakah indikator kinerja setiap program telah tertulis atau belum?</li><li>• Jika sudah, maka nilailah apakah indikator tersebut bersifat aktivitas (<i>activity</i>), perkiraan (<i>proxy</i>) atau hasil (<i>outcome</i>)? Sedapat mungkin indikator yang digunakan bersifat <i>outcome</i>.</li></ul> |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jika belum, maka catat dalam kolom pemeriksaan, dan beri rekomendasi agar tim penyusun RPJMD menggunakan indikator yang bersifat <i>outcome</i>.</li><li>• Selanjutnya tuliskanlah pada kolom pemeriksaan, nomor halaman dimana indikator dan nilai indikator kinerja yang harus diperbaiki pada Bab VI dan Bab VII. Hal ini untuk memudahkan dalam melakukan koreksi.</li></ul> |                |             |           |            |      |
|    | <p>3. Buka Bab II:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temukan dimana data pendukung indikator yang sebelumnya dibahas pada Bab VI dan Bab VII. Penempatan bahasan indikator tersebut harus tepat, pada ‘aspek’ dan ‘fokus’ pembangunan.</li><li>• Jika belum terdapat, maka tuliskan nomor halaman untuk menyajikan data yang harus ditambahkan tersebut pada Bab II.</li></ul>                                 |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>Kemudian, setelah menulis redaksi indikator tersebut, lalu buka kembali Bab VI untuk memeriksa kesesuaiannya dengan Bab VII</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |             |           |            |      |
|    | <p>4. Buka Bab VIII</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bab VIII merupakan penjabaran dari penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir periode masa jabatan, maka periksalah kembali konsistensi indikator kinerja yang terdapat pada Bab VIII ini dengan yang telah tertulis pada Bab VI dan Bab VII.</li></ul> |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                            |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jika belum sesuai, silahkan dilengkapi dan disesuaikan.</li><li>• Tuliskan nomor halaman yang memuat indikator tersebut seharusnya berada pada Bab VIII.</li></ul> |                |             |           |            |      |
|    | 5. Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                        |                |             |           |            |      |
| E  | PENGINTEGRASIAN HASIL MUSRENBANG RPJMD DAERAH DALAM DOKUMEN RPJMD                                                                                                                                          |                |             |           |            |      |
|    | 1. Buka dokumen RPJMD dan berita acara Musrenbang RPJMD.                                                                                                                                                   |                |             |           |            |      |
|    | 2. Perhatikan dengan seksama Bab V dokumen RPJMD, apakah misi, tujuan, sasaran dan indikator telah sesuai dengan Berita Acara hasil kesepakatan Musrenbang RPJMD                                           |                |             |           |            |      |
|    | 3. Perhatikan dengan seksama Bab VI dokumen RPJMD, apakah strategi dan arah kebijakan RPJMD telah sesuai dengan Berita Acara hasil Musrenbang RPJMD                                                        |                |             |           |            |      |
|    | 4. Perhatikan dengan seksama Bab VII dokumen RPJMD, apakah Kerangka Pendanaan Pembangunan                                                                                                                  |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | Dan Program Perangkat Daerah RPJMD telah sesuai dengan Berita Acara hasil Musrenbang RPJMD                                                                                                                                                                                                                |                |             |           |            |      |
|    | 5. Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |             |           |            |      |
| F  | KESELARASAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RTRW                                                                                                                                                                                                                                                      |                |             |           |            |      |
|    | 1. Perhatikan dengan seksama lokasi dan program pemanfaatan ruang dalam Bab II Gambaran Umum Kondisi Daerah dan Bab IV Permasalahan Dan Isu Strategis Daerah, kemudian nilai apakah telah sesuai dengan rencana struktur ruang wilayah dan Lampiran Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada dokumen RTRW? |                |             |           |            |      |
|    | 2. Jika telah sesuai, berikan keterangan penilaian kesesuaian dalam kolom pemeriksaan.                                                                                                                                                                                                                    |                |             |           |            |      |
|    | 3. Jika belum sesuai, berikan keterangan penilaian kesesuaian dalam kolom pemeriksaan dan berikan saran perbaikan, serta cantumkan no halaman dimana pembahasan harus ditambahkan dalam Bab II dan Bab IV RPJMD.                                                                                          |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                             | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                         |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | 4. Buat kesimpulan.                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| G  | KESELARASAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RPJMN                                                                                   |                |             |           |            |      |
|    | Sasaran Pembangunan Nasional                                                                                                            |                |             |           |            |      |
|    | 1. Pelajari dan cermati bagian Bab V dokumen RPJMN Buku 1 dan Bab V dokumen RPJMD                                                       |                |             |           |            |      |
|    | 2. Lihatlah Tabel 5.1 pada Sub Bab V.4 tentang Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dalam RPJMN Buku 1.                                   |                |             |           |            |      |
|    | 3. Periksa Apakah di dalam tujuan dan sasaran RPJMD pada Bab V telah terakomodasi sasaran-sasaran pokok pembangunan RPJMN?              |                |             |           |            |      |
|    | 4. Buat kesimpulan.                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
|    | Agenda Pembangunan Nasional                                                                                                             |                |             |           |            |      |
|    | 1. Pelajari dan cermati agenda pembangunan nasional dalam Bab VI dokumen RPJMN Buku 1                                                   |                |             |           |            |      |
|    | 2. Lihatlah dengan seksama strategi arah kebijakan pada Bab VI dokumen RPJMD, kemudian lakukan identifikasi strategi dan arah kebijakan |                |             |           |            |      |

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

Kertas Kerja Reviu RPJMD

|                                                                                    |                        |                |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| Inspektorat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (1)                                     | No. Indeks KKR         | (2)            |
|                                                                                    | Disusun oleh/Tanggal   | (3)            |
|                                                                                    | Direviu oleh/Tanggal   | (4)            |
|                                                                                    | Disetujui oleh/Tanggal | (5)            |
| REVIU                                                                              |                        |                |
| RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD/RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (6) |                        |                |
| Fokus Reviu                                                                        |                        |                |
| (7)                                                                                |                        |                |
| Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                        |                        |                |
| (8)                                                                                |                        |                |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)                     |                        | No. Indeks KKR |
| (9)                                                                                |                        | (10)           |
| Simpulan                                                                           |                        |                |
| (11)                                                                               |                        |                |

Komentar

Petunjuk Pengisian Formulir VII:

- (1) Diisi dengan Nama Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berkenaan
- (2) Diisi dengan Nomor Indeks KKR
- (3) Diisi dengan Nama Penyusun KKR dan tanggal Penyusunan
- (4) Diisi dengan Nama Pereviu KKR dan tanggal Pelaksanaan Reviu
- (5) Diisi dengan Nama Supervisor/ Pengendali Teknis Tim Reviu (yang berwenang menyetujui)
- (6) Diisi dengan Judul & Periode RPJMD/Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang direviu
- (7) Diisi dengan Fokus Reviu yang menjadi ruang lingkup KKR
- (8) Diisi dengan Langkah Kerja Reviu yang dipilih
- (9) Diisi dengan Judul KKR Pendukung untuk tiap langkah kerja reviu
- (10) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung
- (11) Diisi dengan Kesimpulan Pelaksanaan Reviu
- (12) Diisi dengan Komentar Pereviu KKR atau pemberi persetujuan

Catatan Hasil Reviu RPJMD

Inspektorat [Prov/Kab/Kota]
1

CATATAN HASIL REVIU

RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD TAHUN 2023-2026

[PROV/KAB/KOTA] 2023

|                                                                          |                           |                |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Inspektorat<br>[Prov/Kab/Kota] (4)                                       | Disusun<br>oleh/Tanggal   | (5)            |
|                                                                          | Direviu<br>oleh/Tanggal   | (6)            |
|                                                                          | Disetujui<br>oleh/Tanggal | (7)            |
| REVIU                                                                    |                           |                |
| RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (8)                |                           |                |
| Uraian Catatan Hasil Reviu                                               |                           | No. Indeks KKR |
| Prosedur Penyusunan Dokumen RPJMD :                                      |                           |                |
| (9)                                                                      |                           | (10)           |
| Penyajian Dokumen RPJMD:                                                 |                           |                |
| BAB II Gambaran Umum Kondisi Daerah                                      |                           |                |
| (11)                                                                     |                           | (12)           |
| BAB III Gambaran Pengelolaan Keuangan Daerah<br>Serta Kerangka Pendanaan |                           |                |
| (13)                                                                     |                           | (14)           |
| BAB V Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran                                     |                           |                |
| (15)                                                                     |                           | (16)           |

|                                                                               |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| BAB VI Strategi dan Arah Kebijakan                                            |                                           |
| (17)                                                                          | (18)                                      |
| BAB VII Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah                         |                                           |
| (19)                                                                          | (20)                                      |
| BAB VIII Indikasi Rencana Program Prioritas Yang disertai Kebutuhan Pendanaan |                                           |
| (21)                                                                          | (22)                                      |
| BAB IX Penetapan Indikator Kinerja Daerah                                     |                                           |
| (23)                                                                          | (24)                                      |
| REKOMENDASI                                                                   |                                           |
| (25)                                                                          |                                           |
| Sekretaris Daerah                                                             | ....., tgl/bln/tahun<br>(26)<br>Inspektur |
| (Nama)<br>NIP. .... (27)                                                      | (Nama)<br>NIP. .... (28)                  |

Petunjuk Pengisian Formulir VII.1a:

- (1) Diisi dengan Nama Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berkenaan
- (2) Diisi dengan tahun perodesasi RPJMD (contoh Tahun 2016-2021)
- (3) Diisi dengan Nama Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berkenaan
- (4) Diisi dengan Nama Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berkenaan
- (5) Diisi dengan Nama Penyusun Catatan Hasil Reviu dan tanggal Penyusunan
- (6) Diisi dengan Nama Pereviu Catatan Hasil Reviu dan tanggal Pelaksanaan Reviu
- (7) Diisi dengan Nama Supervisor/Pengendali Teknis Tim Reviu (pejabat yang berwenang menyetujui)
- (8) Diisi dengan Nama Dokumen dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota serta tahun perodesasi RPJMD yang direviu.  
Contoh: RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD KOTA AMBARAWA TAHUN 2016-20121
- (9) Diisi dengan catatan hasil reviu atas prosedur penyusunan dokumen RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (10) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu fokus reviu prosedur penyusunan dokumen RPJMD yang diberikan catatan hasil reviu .
- (11) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB II dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.

- (12) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB II yang diberikan catatan hasil reviu.
- (13) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB III dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (14) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB III yang diberikan catatan hasil reviu.
- (15) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB V dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (16) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB V yang diberikan catatan hasil reviu.
- (17) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB VI dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (18) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB VI yang diberikan catatan hasil reviu.
- (19) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB VII dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (20) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB VII yang diberikan catatan hasil reviu.
- (21) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB VIII dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (22) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB VIII yang diberikan catatan hasil reviu.
- (23) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB IX dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (24) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB IX yang diberikan catatan hasil reviu.
- (25) Diisi dengan rekomendasi berupa saran koreksi/perbaikan berdasarkan usulan pereviu.
- (26) Diisi dengan Nama ibukota Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berkenaan dan tanggal penyusunan Catatan Hasil Reviu.
- (27) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai pejabat Sekretaris Daerah yang menandatangani Catatan Hasil Reviu selaku penanggung jawab Tim penyusun RPJMD.
- (28) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai Inspektur yang menandatangani Catatan Hasil Reviu.

**Laporan Hasil Reviu RPJMD**

Inspektorat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (1)

LAPORAN HASIL REVIU  
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD TAHUN (2)  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (3)  
  
NOMOR LHR: (4)  
TANGGAL: (5)

LAPORAN HASIL REVIU DOKUMEN RPJMD TAHUN (2)  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (3)

I. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat provinsi/kabupaten/kota (3) sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas Rancangan Akhir Dokumen RPJMD Tahun (2) provinsi/kabupaten/kota (3) berupa pengujian terbatas terhadap penyajian bab-bab dalam dokumen rancangan akhir RPJMD Tahun (2) mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan siap ditetapkan oleh Kepala Daerah.

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

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

2. Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. dst

II. Dasar Hukum

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

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun ....
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun .....
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah.
7. Surat Tugas Inspektur Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Nomor [diisi nomor surat tugas] tanggal [diisi tanggal surat tugas].
8. dst

Ruang Lingkup Reviu

III. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

IV. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

V. Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu dokumen RPJMD]

VI. Gambaran Umum

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

VII. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

VIII Apresiasi

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

....., [Tanggal/Bulan/Tahun] (4)

[Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota] (3)

(Nama)

NIP. (5)

- Petunjuk Pengisian Formulir VII.1b:
- (1) Diisi dengan Nama Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berkenaan
  - (2) Diisi dengan tahun periodesasi RPJMD (contoh Tahun 2016-2021)
  - (3) Diisi dengan Nama Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berkenaan
  - (4) Diisi dengan Nama ibukota daerah provinsi/kabupaten/kota berkenaan dan tanggal penandatanganan Laporan Hasil Reviu
  - (5) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai inspektur daerah yang menandatangani Laporan Hasil Reviu.

## 2. Rencana Strategis (Renstra)

### a. Definisi

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

### b. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

### c. Tujuan

Untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan. Sebagai upaya membantu Kepala Daerah untuk menghasilkan dokumen Renstra Perangkat Daerah yang berkualitas dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah

### d. Hal-Hal yang Direviu

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

### e. Tahapan

- 1) Perencanaan Reviu, terdiri atas:
  - i. Pengumpulan informasi umum obyek reviu
  - ii. Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko
  - iii. Penyusunan Program Kerja Reviu
  - iv. Penetapan tim reviu
- 2) Pelaksanaan reviu, meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen Renstra. Dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja reviu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, lalu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu.
- 3) Pelaporan, dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditanda tangani oleh inspektur daerah dan memuat Catatan Hasil Reviu

f. Format

**Program Kerja Reviu Renstra**

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

| No                                                                                                             | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                              | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|                                                                                                                | penanggungjawab program apakah telah sesuai dengan Kerangka Pendanaan Pembangunan Dan Program Perangkat Daerah yang tercantum pada Bab VII RPJMD.                                                                                                                                        |                |             |           |            |      |
|                                                                                                                | 3. Buat kesimpulan                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |             |           |            |      |
| Penilaian Keterhubungan Kegiatan Renstra-Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Program Pembangunan Daerah RPJMD |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |             |           |            |      |
|                                                                                                                | 1. Cermati Bab VI Renstra-Perangkat Daerah dan Bab VI RPJMD.                                                                                                                                                                                                                             |                |             |           |            |      |
|                                                                                                                | 2. Periksa apakah nama kegiatan serta indikator dan target kinerja kegiatan pada Bab VI Renstra-Perangkat Daerah telah mendukung pencapaian target kinerja Program Pembangunan Daerah pada Bab VI RPJMD                                                                                  |                |             |           |            |      |
|                                                                                                                | 3. Buat kesimpulan                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |             |           |            |      |
| C.                                                                                                             | KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN DENGAN TUJUAN, DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH DALAM DOKUMEN RENSTRA- PERANGKAT DAERAH<br><br>Tujuan: Untuk menguji rumusan program dalam rancangan akhir Renstra- Perangkat Daerah mendukung pencapaian sasaran Renstra-Perangkat Daerah |                |             |           |            |      |
|                                                                                                                | 4. Pelajari dan cermati bagian Bab II Gambaran Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                 |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | Perangkat Daerah, Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan dan Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Renstra- Perangkat Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |             |           |            |      |
|    | <p>5. Lihatlah tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif pada Bab VI.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apakah nama program dan kegiatan Perangkat Daerah sudah tertulis dengan benar</li><li>• Lalu apakah indikator kinerja setiap program dan kegiatan Perangkat Daerah telah tertulis atau belum</li><li>• Pastikan indikator kinerja setiap program dan kegiatan memenuhi kriteria <i>specific, measurable, achievable, relevant, time bond dan continously improve</i> (SMART-C)</li><li>• Jika sudah, tuliskanlah. Jika belum, maka beri keterangan kolom pemeriksaan dan beri rekomendasi untuk</li></ul> |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | <p>melengkapinya, disertai dengan menuliskan nomor halaman.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selanjutnya, lihatlah apakah seluruh program dan kegiatan Perangkat Daerah telah dilengkapi dengan target capaian kinerja</li><li>• Jika belum, tulislah dalam kolom pemeriksaan dan berikan rekomendasi agar target kinerja tersebut diisi.</li></ul> |                |             |           |            |      |
|    | <p>6. Cermati Bab II, temukan pembahasan data pendukung setiap indikator yang sebelumnya diamati pada Bab VI. Jika tidak ada, tuliskan nomor halaman dimana data tersebut harus dilengkapi, kemudian lengkapilah data tersebut.</p>                                                                                                                            |                |             |           |            |      |
|    | <p>7. Buat kesimpulan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |             |           |            |      |

Kertas Kerja Reviu Renstra

|                                                                                    |                        |                |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| Inspektorat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (1)                                     | No. Indeks KKR         | (2)            |
|                                                                                    | Disusun oleh/Tanggal   | (3)            |
|                                                                                    | Direviu oleh/Tanggal   | (4)            |
|                                                                                    | Disetujui oleh/Tanggal | (5)            |
| REVIU                                                                              |                        |                |
| RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD/RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (6) |                        |                |
| Fokus Reviu                                                                        |                        |                |
| (7)                                                                                |                        |                |
| Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                        |                        |                |
| (8)                                                                                |                        |                |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)                     |                        | No. Indeks KKR |
| (9)                                                                                |                        | (10)           |
| Simpulan                                                                           |                        |                |
| (11)                                                                               |                        |                |

Komentar

Petunjuk Pengisian Formulir VII:

- (1) Diisi dengan Nama Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berkenaan
- (2) Diisi dengan Nomor Indeks KKR
- (3) Diisi dengan Nama Penyusun KKR dan tanggal Penyusunan
- (4) Diisi dengan Nama Pereviu KKR dan tanggal Pelaksanaan Reviu
- (5) Diisi dengan Nama Supervisor/ Pengendali Teknis Tim Reviu (yang berwenang menyetujui)
- (6) Diisi dengan Judul & Periode RPJMD/Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang direviu
- (7) Diisi dengan Fokus Reviu yang menjadi ruang lingkup KKR
- (8) Diisi dengan Langkah Kerja Reviu yang dipilih
- (9) Diisi dengan Judul KKR Pendukung untuk tiap langkah kerja reviu
- (10) Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung
- (11) Diisi dengan Kesimpulan Pelaksanaan Reviu
- (12) Diisi dengan Komentar Pereviu KKR atau pemberi persetujuan

Catatan Hasil Reviu Renstra

Inspektorat [Prov/Kab/Kota] (1)

CATATAN HASIL REVIU  
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RENSTRA-PERANGKAT  
DAERAH TAHUN (2)  
[NAMA PERANGKAT DAERAH] (3)  
[PROV/KAB/KOTA] (4)

Contoh Formulir Catatan Hasil Reviu Dokumen Renstra Perangkat Daerah

|                                                                                                |                                                        |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| Inspektorat<br>[Prov/Kab/Kota]    (1)                                                          | Disusun<br>oleh/Tanggal                                | (5)            |
|                                                                                                | Direviu<br>oleh/Tanggal                                | (6)            |
|                                                                                                | Disetujui<br>oleh/Tanggal                              | (7)            |
| REVIU                                                                                          |                                                        |                |
| RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RENSTRA-[NAMA PERANGKAT DAERAH]<br>(3) TAHUN (2)                       |                                                        |                |
| Uraian Catatan Hasil Reviu                                                                     |                                                        | No. Indeks KKR |
| Prosedur Penyusunan Dokumen Renstra-Perangkat Daerah:                                          |                                                        |                |
| (8)                                                                                            |                                                        | (9)            |
| Penyajian Dokumen RPJMD:                                                                       |                                                        |                |
| BAB II Gambaran Layanan Perangkat Daerah                                                       |                                                        |                |
| (10)                                                                                           |                                                        | (11)           |
| BAB IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan                                     |                                                        |                |
| (12)                                                                                           |                                                        | (13)           |
| BAB V Rencana program dan kegiatan indikatif kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif |                                                        |                |
| (14)                                                                                           |                                                        | (15)           |
| BAB VI Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD           |                                                        |                |
| (16)                                                                                           |                                                        | (17)           |
| REKOMENDASI                                                                                    |                                                        |                |
| (18)                                                                                           |                                                        |                |
| Kepala<br>[NAMA SKPD] (3)                                                                      | ..... tgl/bln/tahun<br>(19)<br>Dalnis/Supervisor/Irban |                |
| (Nama)<br>NIP. .... (20)                                                                       | (Nama)<br>NIP. .... (21)                               |                |

Petunjuk Pengisian Formulir VII.2a:

- (1) Diisi dengan Nama Daerah provinsi/kabupaten/kota berkenaan
- (2) Diisi dengan tahun periodisasi Renstra-Perangkat Daerah (contoh Tahun 2016-2021)
- (3) Diisi dengan Nama Perangkat Daerah yang direviu
- (4) Diisi dengan Nama Daerah provinsi/kabupaten/kota berkenaan
- (5) Diisi dengan Nama Penyusun Catatan Hasil Reviu dan tanggal Penyusunan
- (6) Diisi dengan Nama Pereviu Catatan Hasil Reviu dan tanggal Pelaksanaan Reviu
- (7) Diisi dengan Nama Supervisor/Pengendali Teknis Tim Reviu (pejabat yang berwenang menyetujui)
- (8) Diisi dengan catatan hasil reviu atas prosedur penyusunan dokumen Renstra-Perangkat Daerah berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (9) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu fokus reviu prosedur penyusunan dokumen Renstra- Perangkat Daerah yang diberikan catatan hasil reviu .
- (10) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB II dokumen rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (11) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB II yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
- (12) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB IV dokumen rancangan akhir Renstra- Perangkat Daerah berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (13) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB IV yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
- (14) Diisi dengan Catatan Hasil Reviu atas penyajian BAB V dokumen rancangan akhir Renstra- Perangkat Daerah berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (15) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB V yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
- (16) Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian BAB VI dokumen rancangan akhir RPJMD berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- (17) Diisi dengan nomor indeks Kertas Kerja Reviu atas penyajian BAB VI yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
- (18) Diisi dengan rekomendasi berupa saran koreksi/perbaikan berdasarkan usulan pereviu.
- (19) Diisi dengan Nama ibukota daerah provinsi/kabupaten/kota berkenaan dan tanggal penyusunan Catatan Hasil Reviu.
- (20) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai kepala perangkat daerah yang menandatangani Catatan Hasil Reviu selaku penanggung jawab Tim penyusun Renstra-Perangkat Daerah.
- (21) Diisi dengan nama dan Nomor Induk Pegawai Supervisor/Pengendali Teknis yang menandatangani Catatan Hasil Reviu.

Laporan Hasil Reviu Renstra

LAPORAN HASIL REVIU  
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RENSTRA-PERANGKAT DAERAH  
TAHUN (2)  
[NAMA PERANGKAT DAERAH] (3)  
[PROV/KAB/KOTA] (4)

I. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat provinsi/kabupaten/kota (3) sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas Rancangan Akhir Dokumen Renstra Perangkat Daerah [NAMA Perangkat Daerah] (3) Tahun (2) provinsi/kabupaten/kota (3) berupa pengujian terbatas terhadap penyajian bab-bab dalam dokumen rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah Tahun (2) mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan siap disahkan oleh Kepala Daerah.

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

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

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

1. ....

2. ....

3. ....

4. dst

II Dasar Hukum

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

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun ....

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun .....

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah.

7. Surat Tugas Inspektur .....Nomor [diisi nomor surat tugas] tanggal [diisi tanggal surat tugas].

8. dst

III. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

IV. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

V. Metodologi Reviu

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

VI. Gambaran Umum

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

VII. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

VIII. Apresiasi

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

....., [Tanggal/Bulan/Tahun] (4)

Inspektur [Provinsi/Kabupaten/Kota] (1)

(Nama)

NIP. (5)

Pengisian Formulir VII.2b:

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

### 3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

#### a. Definisi

Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.

#### b. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.

#### c. Tujuan

Untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Tujuan lebih luas, yaitu untuk meningkatkan kualitas APBD dan/atau Perubahan APBD dengan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahannya.

#### d. Hal-Hal yang Direviu

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

#### e. Tahapan

- 1) Perencanaan Reviu, terdiri dari:
  - i. Pengumpulan informasi umum obyek Reviu;
  - ii. Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko;
  - iii. Penyusunan Program Kerja Reviu; dan
  - iv. Penetapan tim reviu
- 2) Pelaksanaan Reviu, meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen perencanaan pembangunan. Dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam Program Kerja Reviu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, lalu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu.
- 3) Pelaporan, dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditanda tangani oleh inspektur daerah dan memuat Catatan Hasil Reviu

f. Format

Program Kerja Reviu RKPD

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
| A  | PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR RKPD.<br>Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan akhir RKPD yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.                                                                                                                                        |                |             |           |            |      |
| 1  | Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:<br>a. RPJMD;<br>b. Renstra Perangkat Daerah;<br>c. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD tahun sebelumnya;<br>d. Berita acara Musrenbang RKPD;<br>e. Laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan RKPD; dan<br>f. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu. |                |             |           |            |      |
| 2  | Buat Kesimpulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |             |           |            |      |
| B  | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RKPD DENGAN RPJMD.<br>Tujuan: untuk menguji rumusan rancangan akhir RKPD telah berpedoman pada RPJMD.                                                                                                                                                                                    |                |             |           |            |      |
| 1  | Analisis rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah pada Bab IV rancangan akhir RKPD telah sesuai dengan                                                                                                                                                                                                                     |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | sasaran pada Bab V dan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah pada Bab VI yang ditetapkan dalam RPJMD.                                                                                                                                                                                            |                |             |           |            |      |
| 2  | Analisis kesesuaian nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja serta Perangkat Daerah penanggung jawab pada Bab V rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rancangan akhir RKPD, dengan Bab VII kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD.                |                |             |           |            |      |
| 3  | Analisis kesesuaian nama program dan kegiatan, pagu dana, indikator dan target kinerja serta perangkat daerah penanggungjawab pada Bab V rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rancangan akhir RKPD, dengan Bab VI rencana program dan kegiatan serta pendanaan yang ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah. |                |             |           |            |      |
| 4  | Analisis kesesuaian perhitungan proyeksi kapasitas riil keuangan Daerah pada Bab III kerangka ekonomi dan keuangan daerah dalam rancangan akhir RKPD dengan                                                                                                                                                        |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                              | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                          |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | Bab III gambaran keuangan daerah dalam RPJMD.                                                                                                                                                                            |                |             |           |            |      |
| 5  | Analisis kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja pada Bab VI kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rancangan akhir RKPD dengan Bab VIII kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam RPJMD. |                |             |           |            |      |
| 6  | Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                                         |                |             |           |            |      |
| C  | PENGUJIAN ATAS PENYUSUNAN SUBSTANSI ANTAR BAB RANCANGAN AKHIR RKPD<br><br>Tujuan: untuk menguji rumusan rancangan akhir RKPD telah disusun sesuai dengan tahapan, tata cara dan sistematika penyusunan dokumen RKPD      |                |             |           |            |      |
|    | Lakukan permintaan keterangan terkait proses penyusunan dan sistematika dokumen RKPD, yang meliputi:                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| 1. | Pembentukan tim penyusun RKPD 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 Dewan Perwakilan                                                                                                                                                                          |                |             |           |            |      |

| No  | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                        | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|     |                                                                                                                                                    |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|     | Rakyat Daerah.                                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| 8.  | Perumusan permasalahan pembangunan daerah.                                                                                                         |                |             |           |            |      |
| 9.  | Perumusan rancangan kerangka ekonomi daerah dan kebijakan keuangan daerah.                                                                         |                |             |           |            |      |
| 10. | Perumusan RKPD sesuai dengan visi, misi, arah kebijakan dan program Kepala Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD.                                     |                |             |           |            |      |
| 11. | Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah.                                                                                                |                |             |           |            |      |
| 12. | Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah tahunan telah berpedoman pada sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah. |                |             |           |            |      |
| 13. | Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah tahunan telah mengacu pada Rancangan RKP.                                                       |                |             |           |            |      |
| 14. | Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah.                                                                                                      |                |             |           |            |      |
| 15. | Pelaksanaan forum konsultasi publik.                                                                                                               |                |             |           |            |      |
| 16. | Penyelarasan rencana kerja dan pendanaan daerah.                                                                                                   |                |             |           |            |      |
| 17. | Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan jangka                                                    |                |             |           |            |      |

| No  | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                           | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                       |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|     | menengah daerah.                                                                                                                                                                                                      |                |             |           |            |      |
| 18. | Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan tahunan nasional.                                                                                                            |                |             |           |            |      |
| 19. | Rencana kerja dan pendanaan daerah telah memperhitungkan prakiraan maju.                                                                                                                                              |                |             |           |            |      |
| 20. | Musrenbang RKPD yang bertujuan:<br>a. Mempertajam indikator dan target kinerja program dan kegiatan pembangunan.<br>b. Menyepakati sasaran dan prioritas pembangunan daerah serta rencana kerja dan pendanaan daerah. |                |             |           |            |      |
| 21. | Berita Acara Hasil Musrenbang RKPD.                                                                                                                                                                                   |                |             |           |            |      |
| 22. | Dokumen RKPD yang telah disahkan.                                                                                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| 23. | Buat Kesimpulan                                                                                                                                                                                                       |                |             |           |            |      |

Kertas Kerja Reviu RKPD

1. Kertas Kerja Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RKPD

|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                        |       |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|-------|---------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                                                                                                              |                                                      | No. KKR                |       |                     |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      | Disusun oleh/Tanggal   |       |                     |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      | Direviu oleh/Tanggal   |       |                     |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      | Disetujui oleh/Tanggal |       |                     |
| Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RKPD                                                                                                                                   |                                                      |                        |       |                     |
| No.                                                                                                                                                                                 | Uraian                                               | ada                    | Tidak | Keterangan/Analisis |
| [1]                                                                                                                                                                                 | [2]                                                  | [3]                    | [4]   | [5]                 |
| 1.                                                                                                                                                                                  | RPJMN                                                |                        |       | UU No.....          |
| 3.                                                                                                                                                                                  | RKP Tahun.....                                       |                        |       | UU/PP No.....       |
| 4.                                                                                                                                                                                  | RPJMD Provinsi                                       |                        |       | Perda No.....       |
| 5.                                                                                                                                                                                  | Hasil Evaluasi RKPD tahun lalu                       |                        |       | Pergub/SK No.....   |
| 6.                                                                                                                                                                                  | Rancangan Awal/Akhir RKPD                            |                        |       | Terlampir           |
| 7.                                                                                                                                                                                  | Berita Acara Musrenbang RKPD                         |                        |       | BA No.....          |
| 8.                                                                                                                                                                                  | Laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan RKPD |                        |       | Terlampir           |
| 9.                                                                                                                                                                                  | .....                                                |                        |       |                     |
| 10.                                                                                                                                                                                 | Dstnya                                               |                        |       |                     |
| Berdasarkan wawancara dengan tim penyusun RKPD diketahui bahwa :<br>.....<br>.....                                                                                                  |                                                      |                        |       |                     |
| <div>                         .....Tgl-Bln-Thn                     </div> <div>                         Nama:.....<br/>                         NIP.....                     </div> |                                                      |                        |       |                     |

- Langkah Kerja:
- Isikan No urut.
  - Isikan dokumen perencanaan.
  - Beri tick mark bila ada.
  - Beri tick mark bila tidak.
  - Beri penjelasan atas ada /tidaknya dokumen perencanaan.

2. Kertas Kerja Kesesuaian Rumusan Prioritas dan Sasaran Pembangunan dalam RKPD dan RPJMD

|                                                                                          |                                               |                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                   | No. KKR                                       |                                              |     |
|                                                                                          | Disusun oleh/Tanggal                          |                                              |     |
|                                                                                          | Direviu oleh/Tanggal                          |                                              |     |
|                                                                                          | Disetujui oleh/Tanggal                        |                                              |     |
| Pengujian Atas Kesesuaian Rumusan Prioritas DAN Sasaran Pembangunan Dalam RKPD dan RPJMD |                                               |                                              |     |
| No.                                                                                      | Prioritas dan Sasaran Pembangunan Dalam RPJMD | Prioritas dan Sasaran Pembangunan Dalam RKPD | Ket |
|                                                                                          | [1]                                           | [2]                                          | [3] |
| 1.                                                                                       |                                               |                                              |     |
| 2.                                                                                       | Dst                                           |                                              |     |
| <div>.....,Tgl-Bln-Thn</div> <div>Nama:.....</div> <div>NIP.....</div>                   |                                               |                                              |     |

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

3. Kertas Kerja Pengujian Atas Pembentukan Tim Penyusun RKPD

|                                                                        |                                |                        |       |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>..... |                                | No. KKR                |       |                                                                                                      |
|                                                                        |                                | Disusun oleh/Tanggal   |       |                                                                                                      |
|                                                                        |                                | Direviu oleh/Tanggal   |       |                                                                                                      |
|                                                                        |                                | Disetujui oleh/Tanggal |       |                                                                                                      |
| Pengujian atas Pembentukan Tim Penyusun RKPD                           |                                |                        |       |                                                                                                      |
| No.                                                                    | Uraian                         | Ada                    | Tidak | Keterangan/Analisis                                                                                  |
|                                                                        | [1]                            | [2]                    | [3]   | [4]                                                                                                  |
| 1.                                                                     | SK Tim Penyusun                | ada                    |       | SK Gubernur No.....Tgl.....                                                                          |
| 2.                                                                     | Orientasi dan agenda kerja tim | ada                    |       | Jadwal terlampir                                                                                     |
| 3.                                                                     | Pengumpulan data dan informasi | ada                    |       | Diantara lain : RPJMN, RTRWN, RKP, hasil evaluasi RKPD tahun lalu, RPJMD, Data-data statistik, LkjIP |
| .....                                                                  |                                |                        |       |                                                                                                      |
| .....                                                                  |                                |                        |       |                                                                                                      |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                      |                                |                        |       |                                                                                                      |
| Nama:.....                                                             |                                |                        |       |                                                                                                      |
| NIP.....                                                               |                                |                        |       |                                                                                                      |

Langkah kerja:

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

4. Kertas Kerja Analisis Gambaran Umum Kondisi Daerah

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

- Langkah kerja:
- (1) Isikan Aspek gambaran umum kondisi daerah
  - (2) Isikan Bab sesuai aspek
  - (3) Isikan halaman sesuai aspek
  - (4) Buat catatan

5. Kertas Kerja Analisis Kesesuaian Kebijakan Nasional Dengan Daerah

|                                                                         |                                                                           |                        |     |         |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|---------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....  |                                                                           | No. KKR                |     |         |
|                                                                         |                                                                           | Disusun oleh/Tanggal   |     |         |
|                                                                         |                                                                           | Direviu oleh/Tanggal   |     |         |
|                                                                         |                                                                           | Disetujui oleh/Tanggal |     |         |
| Pengujian Atas Analisis Kesesuaian Kebijakan Nasional Dengan Daerah     |                                                                           |                        |     |         |
| No.                                                                     | Aspek                                                                     | Bab                    | Hal | Catatan |
|                                                                         | [1]                                                                       | [2]                    | [3] | [4]     |
| 1.                                                                      | Kebijakan Nasional (RPJMN/RKP) meliputi:<br>a. ....<br>b. dst.....        |                        |     |         |
|                                                                         | Kebijakan dalam RKPD Provinsi<br>a. ....<br>b. dst.....                   |                        |     |         |
| 2.                                                                      | Kebijakan lain yang dapat dipertanggungjawabkan<br>a. ....<br>b. dst..... |                        |     |         |
| Berdasarkan wawancara dengan Tim penyusun RKPD diketahui bahwa<br>..... |                                                                           |                        |     |         |
| .....,Tgl-Bln-Thn<br><br>Nama:.....<br>NIP.....                         |                                                                           |                        |     |         |

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

6. Kertas Kerja Pokok Pokok Pikiran DPRD

|                                                                    |                        |                 |        |        |              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|--------|--------|--------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br>..... | No. KKR                |                 |        |        |              |
|                                                                    | Disusun oleh/Tanggal   |                 |        |        |              |
|                                                                    | Direviu oleh/Tanggal   |                 |        |        |              |
|                                                                    | Disetujui oleh/Tanggal |                 |        |        |              |
| Pengujian Atas Pokok-Pokok Pikiran DPRD                            |                        |                 |        |        |              |
| No.                                                                | Program/Kegiatan       | Indikator Kerja | Volume | Lokasi | SKPD terkait |
|                                                                    | [1]                    | [2]             | [3]    | [4]    | [5]          |
| 1.                                                                 |                        |                 |        |        |              |
| 2.                                                                 | dst                    |                 |        |        |              |
| .....,Tgl-Bln-Thn<br><br>Nama:.....<br>NIP.....                    |                        |                 |        |        |              |

Langkah kerja:

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

7. Kertas Kerja Penyelarasan Rencana Program Prioritas Daerah Beserta Pagu Indikatifnya

|                                                                                        |                                                                                                              |                              |                             |         |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------|----------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                 | No. KKR                                                                                                      |                              |                             |         |                      |
|                                                                                        | Disusun oleh/Tanggal                                                                                         |                              |                             |         |                      |
|                                                                                        | Direviu oleh/Tanggal                                                                                         |                              |                             |         |                      |
|                                                                                        | Disetujui oleh/Tanggal                                                                                       |                              |                             |         |                      |
| Pengujian Atas Penyelarasan Rencana Program Prioritas Daerah Beserta Pagu Indikatifnya |                                                                                                              |                              |                             |         |                      |
| No.                                                                                    | Uraian                                                                                                       | Proyeksi RPJMD Tahun Rencana | Proyeksi RKPD Tahun Rencana | Selisih | OPD Penanggung Jawab |
|                                                                                        | [1]                                                                                                          | [2]                          | [3]                         | [4]     | [5]                  |
| 1.                                                                                     | PRIORITAS I<br>a. PROGRAM PENDIDIKAN<br>1. ....<br>2. DST.....<br>b. PROGRAM KESEHATAN<br>1. ....<br>2. .... |                              |                             |         |                      |
| 2.                                                                                     | PRIORITAS II<br>a. PROGRAM.....<br>1. ....<br>2. ....<br>b. PROGRAM .....<br>1. ....<br>2. ....<br>c. DST    |                              |                             |         |                      |
| .....,Tgl-Bln-Thn<br><br>Nama:.....<br>NIP.....                                        |                                                                                                              |                              |                             |         |                      |

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

8. Kertas Kerja Konsistensi Pencantuman Indikator Serta Target Kinerja Sasaran dan Program dalam Rancangan Akhir RKPD dan RPJMD

|                                                                                                                                                     |                                              |                                                                 |                                                  |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                                                                              |                                              | No. KKR                                                         |                                                  |                                         |
|                                                                                                                                                     |                                              | Disusun oleh/Tanggal                                            |                                                  |                                         |
|                                                                                                                                                     |                                              | Direviu oleh/Tanggal                                            |                                                  |                                         |
|                                                                                                                                                     |                                              | Disetujui oleh/Tanggal                                          |                                                  |                                         |
| Pengujian atas Konsistensi Pencantuman Indikator Serta Target Kinerja Sasaran dan Program Dalam Rancangan Akhir RKPD dan RPJMD                      |                                              |                                                                 |                                                  |                                         |
| No.                                                                                                                                                 | urusan/bidang<br>urusan/program<br>/kegiatan | indikator kinerja<br>program<br>(outcomes)/kegiatan<br>(output) | target kinerja<br>tahun...di<br>RPJMD<br>(bab 9) | target<br>kinerja<br>tahun...di<br>RKPD |
|                                                                                                                                                     | [1]                                          | [2]                                                             | [3]                                              | [4]                                     |
| 1.                                                                                                                                                  | Wajib                                        |                                                                 |                                                  |                                         |
| 1.1                                                                                                                                                 | Pendidikan                                   |                                                                 |                                                  |                                         |
| 1.1.1                                                                                                                                               | Program Pendidikan Menengah                  | Angka Partisipasi Murni (APM)                                   | 100 %                                            | 65 %                                    |
| 1.1.1.1                                                                                                                                             | Kegiatan Pembangunan gedung sekolah          | Jumlah sekolah yang terbangun                                   | 250                                              | 100                                     |
|                                                                                                                                                     | Dst.....                                     |                                                                 |                                                  |                                         |
| 1.2                                                                                                                                                 | Kesehatan                                    |                                                                 |                                                  |                                         |
| 1.2.1                                                                                                                                               | Program.....                                 |                                                                 |                                                  |                                         |
| 1.2.1.1                                                                                                                                             | Kegiatan.....                                |                                                                 |                                                  |                                         |
| 1.3.                                                                                                                                                | Dst.....                                     |                                                                 |                                                  |                                         |
| 2.                                                                                                                                                  | PILIHAN                                      |                                                                 |                                                  |                                         |
| 2.1.                                                                                                                                                | PERTANIAN                                    |                                                                 |                                                  |                                         |
| 2.1.1                                                                                                                                               | PROGRAM.....                                 |                                                                 |                                                  |                                         |
| 2.1.1.1                                                                                                                                             | KEGIATAN .....                               |                                                                 |                                                  |                                         |
|                                                                                                                                                     | DST.....                                     |                                                                 |                                                  |                                         |
| <div> <div>.....,Tgl-Bln-Thn</div> <div>                         Nama:.....<br/>                         NIP.....                     </div> </div> |                                              |                                                                 |                                                  |                                         |

Langkah kerja:

- (1) Isikan Program/kegiatan per Urusan
- (2) Isikan indicator Kinerja program dan Kegiatan
- (3) Isikan indicator Kinerja program dan Kegiatan dalam RPJMD
- (4) Isikan indicator Kinerja program dan Kegiatan dalam RKPD

Catatan Hasil Reviu RKPD

KESESUAIAN RUMUSAN PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN

| No | Prioritas dan Sasaran Pembangunan dalam RPJMD (RPJMD Sub Bab 6.1.1) | Prioritas dan Sasaran Pembangunan dalam RKPD | CATATAN REVIU |              |            |             |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|--------------|------------|-------------|
|    |                                                                     |                                              | SESUAI        | TIDAK SESUAI | KETERANGAN | REKOMENDASI |
|    | Prioritas Pembangunan                                               |                                              |               |              |            |             |
| 1  |                                                                     |                                              |               |              |            |             |
| 2  |                                                                     |                                              |               |              |            |             |
| 3  |                                                                     |                                              |               |              |            |             |
|    | Sasaran Pembangunan                                                 |                                              |               |              |            |             |
| 1  |                                                                     |                                              |               |              |            |             |
| 2  |                                                                     |                                              |               |              |            |             |
| 3  |                                                                     |                                              |               |              |            |             |

Catatan :  
 Kolom Sesuai dan Tidak Sesuai diisi dengan *checklist*

INSPEKTUR,

[ Nama ]  
 [ Pangkat ]  
 NIP.

KETIDAK SESUAIAN PROGRAM, INDIKATOR KINERJA DAN PAGU PENDANAAN INDIKATIF  
 ANTARA RANCANGAN AKHIR RKPD DENGAN RPJMD

| No. | OPD                           | Program RKPD | Program RPJMD | Indikator Kinerja RKPD | Indikator Kinerja RPJMD | Target Kinerja Tahun ( ... ) RKPD | Target Kinerja Tahun ( ... ) RPJMD | Pagu RKPD | Pagu RPJMD | Catatan Reviu | Rekomendasi |
|-----|-------------------------------|--------------|---------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------|------------|---------------|-------------|
| 1   | Dinas ( ... )                 |              |               |                        |                         |                                   |                                    |           |            |               |             |
| 2   | Dinas ( ... )                 |              |               |                        |                         |                                   |                                    |           |            |               |             |
| 3   | Dinas ( ... )                 |              |               |                        |                         |                                   |                                    |           |            |               |             |
| 4   | dst, seluruh perangkat daerah |              |               |                        |                         |                                   |                                    |           |            |               |             |
|     |                               |              |               |                        |                         |                                   |                                    |           |            |               |             |
|     |                               |              |               |                        |                         |                                   |                                    |           |            |               |             |

INSPEKTUR

[ NAMA ]  
 [ Pangkat ]  
 NIP.

Laporan Hasil Reviu RKPD

**KOP INSTANSI**

---

**LAPORAN HASIL REVIU RANCANGAN AKHIR  
RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)  
PROVINSI ( ... ) TAHUN ( ... )**

**I. DASAR HUKUM**

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

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun ( ... )
4. Surat Tugas ( ... ) Nomor ( ... ) Tanggal ( ... )
5. dst

**II. TUJUAN REVIU**

[Berisi mengenai Tujuan Reviu]

**III. RUANG LINGKUP REVIU**

[Berisi mengenai Ruang Lingkup Reviu]

**IV. METODOLOGI REVIU**

[Berisi mengenai Metode yang Digunakan dalam Melaksanakan Reviu]

**V. JANGKA WAKTU REVIU**

[Berisi mengenai Jangka Waktu Reviu]

**VI. SUSUNAN TIM REVIU**

[Berisi mengenai Susunan Tim Reviu]

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Penanggungjawab       | : |
| Wakil Penanggungjawab | : |
| Pengendali Teknis     | : |
| Ketua                 | : |
| Anggota               | : |

**VII. GAMBARAN UMUM**

[Berisi mengenai Gambaran Umum Objek Reviu berupa Informasi Kondisi Perencanaan secara Umum]

# **VIII. URAIAN HASIL REVIU**

[Berisi mengenai Uraian Hasil Reviu]

**A. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKPD**

**B. KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RKPD DENGAN RPJMD**

**C. PENYUSUNAN SUBSTANSI ANTAR BAB RANCANGAN AKHIR RKPD**

# **IX. SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

[Berisi Simpulan dan Rekomendasi Reviu]

**A. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKPD**

**B. KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RKPD DENGAN RPJMD**

**C. PENYUSUNAN SUBSTANSI ANTAR BAB RANCANGAN AKHIR RKPD**

# **X. APRESIASI**

[Berisi Apresiasi kepada Perangkat Daerah atas Kerjasamanya dalam Pelaksanaan Kegiatan Reviu]

**INSPEKTUR,**

[ NAMA ]

[ Pangkat ]

NIP.

#### 4. Rencana Kerja (Renja)

##### a. Definisi

Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

##### b. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.

##### c. Tujuan

Untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Tujuan lebih luas, yaitu untuk meningkatkan kualitas APBD dan/atau Perubahan APBD dengan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahannya

##### d. Hal-Hal yang Direviu

- 1) Kesesuaian informasi dalam rencana kerja Perangkat Daerah dengan informasi dalam RKPD; dan
- 2) Kesesuaian perumusan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan pembangunan

##### e. Tahapan

- 1) Perencanaan Reviu, terdiri dari:
  - i. Pengumpulan informasi umum obyek Reviu;
  - ii. Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko;
  - iii. Penyusunan Program Kerja Reviu; dan
  - iv. Penetapan tim reviu
- 2) Pelaksanaan Reviu, meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen perencanaan pembangunan. Dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam Program Kerja Reviu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, lalu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu.
- 3) Pelaporan, dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditanda tangani oleh inspektur daerah memuat Catatan Hasil Reviu

f. Format

Program Kerja Reviu Renja

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
| A  | PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH.<br>Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan akhir rencana kerja Perangkat Daerah yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.                                                                                                                                               |                |             |           |            |      |
| 1  | Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:<br>a. RKPD;<br>b. laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Sebelumnya;<br>c. berita acara Musrenbang kecamatan;<br>d. berita acara forum Perangkat Daerah;<br>e. laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah; dan<br>f. dokumen Lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu. |                |             |           |            |      |
| 2  | Buat Kesimpulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |             |           |            |      |
| B  | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RENJA PERANGKAT DAERAH DENGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH<br>Tujuan: Untuk menguji rumusan rancangan akhir rencana kerja                                                                                                                                                                                                                        |                |             |           |            |      |

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

| No  | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                     | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|     |                                                                                                                                 |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
| 2.  | Pengolahan data dan informasi.                                                                                                  |                |             |           |            |      |
| 3.  | Analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah.                                                                                   |                |             |           |            |      |
| 4.  | Mengkaji hasil evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah tahun lalu berdasarkan Renstra Perangkat Daerah.                         |                |             |           |            |      |
| 5.  | Penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah                                                     |                |             |           |            |      |
| 6.  | Penelaahan rancangan awal RKPD.                                                                                                 |                |             |           |            |      |
| 7.  | Perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.                                                                                  |                |             |           |            |      |
| 8.  | Penelaahan usulan masyarakat.                                                                                                   |                |             |           |            |      |
| 9.  | Perumusan rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah                                                                          |                |             |           |            |      |
| 10. | Pelaksanaan forum Perangkat Daerah.                                                                                             |                |             |           |            |      |
| 11. | Menyelaraskan program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang.                        |                |             |           |            |      |
| 12. | Mempertajam indikator dan target kinerja program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah. |                |             |           |            |      |

| No  | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                       | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|     |                                                                                                                                                                   |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
| 13. | Mensinkronkan program dan kegiatan antarperangkat daerah dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan.        |                |             |           |            |      |
| 14. | Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan berdasarkan pagu anggaran untuk masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan surat edaran kepala daerah.              |                |             |           |            |      |
| 15. | Sasaran program dan kegiatan Perangkat Daerah disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu.                                       |                |             |           |            |      |
| 16. | Program dan kegiatan antar perangkat daerah dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran prioritas pembangunan daerah telah dibahas dalam forum Perangkat Daerah. |                |             |           |            |      |
| 17. | Rencana kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah telah menyusun dan memperhitungkan prakiraan maju.                                                                   |                |             |           |            |      |
| 18. | Buat kesimpulan                                                                                                                                                   |                |             |           |            |      |

Kertas Kerja Reviu Renja

1. Kertas Kerja Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung Rencana Kerja

|                                                                        |                        |  |  |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>..... | No. KKR                |  |  |
|                                                                        | Disusun oleh/Tanggal   |  |  |
|                                                                        | Direviu oleh/Tanggal   |  |  |
|                                                                        | Disetujui oleh/Tanggal |  |  |

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

Berdasarkan wawancara dengan Tim penyusun Rencana Kerja diketahui bahwa :

.....

.....

.....,Tgl-Bln-Thn

Nama:.....

NIP.....

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

2. Kertas Kerja Kesesuaian Kesesuaian Rancangan Akhir Rencana Kerja dengan Renstra

|                                                                                     |                                   |                                 |     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----|--|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....              |                                   | No. KKR                         |     |  |
|                                                                                     |                                   | Disusun oleh/Tanggal            |     |  |
|                                                                                     |                                   | Direviu oleh/Tanggal            |     |  |
|                                                                                     |                                   | Disetujui oleh/Tanggal          |     |  |
| Pengujian atas Kesesuaian Rancangan Akhir Renja Dengan Renstra                      |                                   |                                 |     |  |
| No.                                                                                 | Rumusan Sasaran OPD Dalam Renstra | Rumusan Sasaran OPD Dalam Renja | Ket |  |
|                                                                                     | [1]                               | [2]                             | [3] |  |
| 1.                                                                                  |                                   |                                 |     |  |
| 2.                                                                                  |                                   |                                 |     |  |
| 3.                                                                                  | Dst                               |                                 |     |  |
| <div> <div>.....,Tgl-Bln-Thn</div> <div>Nama:.....</div> <div>NIP.....</div> </div> |                                   |                                 |     |  |

Langkah kerja:

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

3. Kertas Kerja Pengujian Atas Penyusunan Substansi Antar Bab Rancangan Akhir Rencana Kerja

|                                                                        |                                |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>..... | No. KKR                        |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                        | Disusun oleh/Tanggal           |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                        | Direviu oleh/Tanggal           |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                        | Disetujui oleh/Tanggal         |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
| Pengujian Atas Penyusunan Substansi Antar Bab Rancangan Akhir Renja    |                                |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
| No.                                                                    | Uraian                         | Ada | Tidak | Keterangan/Analisis                                                                                                                                                                               |
|                                                                        | [1]                            | [2] | [3]   | [4]                                                                                                                                                                                               |
| 1.                                                                     | SK Tim Penyusun                | ada |       | SK Gubernur No.....Tgl.....                                                                                                                                                                       |
| 2.                                                                     | Orientasi dan agenda kerja tim | ada |       | Jadwal terlampir                                                                                                                                                                                  |
| 3.                                                                     | Pengumpulan data dan informasi | ada |       | antara lain : RKPD, Renstra, hasil evaluasi Renja tahun lalu, hasil evaluasi RKPD tahun lalu, Data-data statistik, LkjIP, tabel-tabel/matrik kompilasi data yang sesuai dengan kebutuhan analisis |
| .....                                                                  |                                |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                      |                                |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
| Nama:.....                                                             |                                |     |       |                                                                                                                                                                                                   |
| NIP.....                                                               |                                |     |       |                                                                                                                                                                                                   |

Langkah kerja:

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

4. Kertas Kerja Pengujian Atas Penyusunan Substansi Antar Bab Rancangan Akhir Rencana Kerja

|                                                                        |                                                                                            |                                  |                             |                            |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>..... | No. KKR                                                                                    |                                  |                             |                            |
|                                                                        | Disusun oleh/Tanggal                                                                       |                                  |                             |                            |
|                                                                        | Direviu oleh/Tanggal                                                                       |                                  |                             |                            |
|                                                                        | Disetujui oleh/Tanggal                                                                     |                                  |                             |                            |
| Pengujian atas Analisis Kesesusian Kebijakan Nasional Dengan Daerah    |                                                                                            |                                  |                             |                            |
| Perumusan Tujuan:                                                      |                                                                                            |                                  |                             |                            |
| No.                                                                    | Rumusan Tujuan Dalam Renstra                                                               | Hasil Evaluasi Kinerja Pelayanan | Kebijakan Nasional          | Rumusan Tujuan Dalam Renja |
|                                                                        | [1]                                                                                        | [2]                              | [3]                         | [4]                        |
| 1                                                                      |                                                                                            |                                  |                             |                            |
| 2                                                                      |                                                                                            |                                  |                             |                            |
|                                                                        | Dstnya                                                                                     |                                  |                             |                            |
|                                                                        | Berdasarkan wawancara dengan Tim penyusun Renja diketahui bahwa<br>.....<br>.....<br>..... |                                  |                             |                            |
| Perumusan sasaran:                                                     |                                                                                            |                                  |                             |                            |
| No.                                                                    | Rumusan Tujuan Dalam Renstra                                                               | Rumusan Sasaran Renstra          | Rumusan Sasaran dalam Renja |                            |
|                                                                        | [1]                                                                                        | [2]                              | [3]                         |                            |
| 1                                                                      |                                                                                            |                                  |                             |                            |
| 2                                                                      |                                                                                            |                                  |                             |                            |
|                                                                        | DSTNYA                                                                                     |                                  |                             |                            |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                      |                                                                                            |                                  |                             |                            |
| Nama:.....<br>NIP.....                                                 |                                                                                            |                                  |                             |                            |

Langkah kerja:

Perumusan tujuan:

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

Perumusan sasaran:

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

5. Kertas Kerja Pengujian Atas Penyusunan Substansi Antar Bab Rancangan Akhir Renja

|                                                                                                                                                     |                                            |                         |                              |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                                                                              | No. KKR                                    |                         |                              |            |
|                                                                                                                                                     | Disusun oleh/Tanggal                       |                         |                              |            |
|                                                                                                                                                     | Direviu oleh/Tanggal                       |                         |                              |            |
|                                                                                                                                                     | Disetujui oleh/Tanggal                     |                         |                              |            |
| Pengujian Atas Menyelaraskan Program dan Kegiatan Dengan Usulan Program dan Kegiatan Hasil Musrenbang                                               |                                            |                         |                              |            |
| No                                                                                                                                                  | Program/Kegiatan Dalam Rancangan Awal RKPD | Usulan Hasil Musrenbang | Program/Kegiatan Dalam Renja | Keterangan |
|                                                                                                                                                     | [1]                                        | [2]                     | [3]                          | [4]        |
| 1                                                                                                                                                   |                                            |                         |                              |            |
| 2                                                                                                                                                   | Dstnya                                     |                         |                              |            |
| <div> <div>.....,Tgl-Bln-Thn</div> <div>                         Nama:.....<br/>                         NIP.....                     </div> </div> |                                            |                         |                              |            |

Langkah kerja:

- Isikan Program/dalam Rancangan awal RKPD
- Isikan Usulan hasil musrenbang
- Isikan Program/kegiatan dalam rencana kerja
- Isikan keterangan

6. Kertas Kerja Pengujian Atas Penyusunan Substansi Antar Bab Rancangan Akhir Rencana Kerja

|                                                                                        |          |                        |          |                |                              |              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|----------|----------------|------------------------------|--------------|-----|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                 |          | No. KKR                |          |                |                              |              |     |
|                                                                                        |          | Disusun oleh/Tanggal   |          |                |                              |              |     |
|                                                                                        |          | Direviu oleh/Tanggal   |          |                |                              |              |     |
|                                                                                        |          | Disetujui oleh/Tanggal |          |                |                              |              |     |
| Pengujian Atas Penyelarasan Rencana Program Prioritas Daerah Beserta Pagu Indikatifnya |          |                        |          |                |                              |              |     |
| No.                                                                                    | SKPD/OPD | Program/kegiatan       |          | Pagu indikatif | Pagu indikatif sesuai SE KDH | Lebih/kurang | Ket |
|                                                                                        | [1]      | [2]                    |          | [3]            | [4]                          | [5]          | [6] |
|                                                                                        |          | Program                | Kegiatan |                |                              |              |     |
| 1                                                                                      |          |                        |          |                |                              |              |     |
| 2                                                                                      | dst      |                        |          |                |                              |              |     |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                                      |          |                        |          |                |                              |              |     |
| Nama:.....<br>NIP.....                                                                 |          |                        |          |                |                              |              |     |

Langkah kerja:

- (1) Isikan SKPD/OPD.

(2) Isikan Program/kegiatan.

(3) Isikan Pagu indikatif.
- (4) Isikan Pagu indikatif sesuai dengan Surat Edaran Kepala Daerah.

(5) isikan lebih atau kurang.

(6) Keterangan.

Catatan Hasil Reviu Renja

CATATAN HASIL REVIU RENJA  
 DINAS ( ... )  
 TAHUN ( ... )

| NO | KONDISI/PERMASALAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | KONDISI SEHARUSNYA | REKOMENDASI | TINDAK LANJUT |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|---------------|
| A. | KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ( ... ) DENGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN ( ... )                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |             |               |
|    | 1. Kesesuaian Sasaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |             |               |
|    | 2. Kesesuaian Program/Kegiatan/Sub kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |             |               |
|    | 3. Kesuaian Indikator dan Target                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |             |               |
|    | 4. Kesesuaian Pagu Dana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |             |               |
|    | 5. Hal- hal menjadi perhatian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |             |               |
| B. | KESESUAIAN TUJUAN DAN SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN PADA BAB III RENCANA KERJA DI DASARKAN PADA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |             |               |
|    | 1. Evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu berdasarkan Renstra Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |             |               |
|    | 2. Isu – isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |             |               |
| C. | KESESUAIAN ATAS PENYUSUNAN SUBSTANSI ANTAR BAB RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH<br>Kesesuaian Sistematika Perubahan Rencana kerja dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 memuat<br>a. Pendahuluan;<br>b. Evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;<br>c. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah<br>d. Rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah;<br>e. Penutup. |                    |             |               |
| D. | KELENGKAPAN DOKUMEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |             |               |

\*) Tanggung jawab tim terbatas pada dokumen yang diserahkan

KEPALA DINAS  
 ( ... )

( NAMA )  
 ( Pangkat )  
 NIP.

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

INSPEKTUR PEMBANTU ( ... )

( NAMA )  
 ( Pangkat )  
 NIP.

**Laporan Hasil Reviu Renja**

**KOP INSTANSI**

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (berkas)  
Perihal : Laporan Hasil Reviu Renja Tahun ( ... )

Kepada  
Yth. Dinas ( ... )  
Provinsi ( ... )

Di  
(Tempat)

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu Rencana Kerja Tahun ( ... ) pada Dinas ( ... ). Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait dengan hasil sebagai berikut:

**1. RINGKASAN EKSEKUTIF**

Pemerintah Daerah melakukan penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah berupa Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran, selanjutnya Perangkat Daerah melakukan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah dengan mengacu pada RKPD.

Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah disusun oleh Tim Penyusunan Dokumen Rencana Perangkat Daerah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Nomor .... Tim bertugas mengumpulkan data dan informasi, menyusun dokumen perencanaan sesuai tahapan dan tata cara termasuk melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dokumen rencana perangkat daerah.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan Dan Anggaran Daerah Tahunan Inspektorat Provinsi Sumatera Barat melakukan reviu Rencana Kerja Tahun ( ... ) Dinas ( ... ). Adapun reviu dilaksanakan pada saat penyusunan Rancangan Akhir Renja oleh Dinas ( ... ) sebelum ditetapkan RKPD Tahun ( ... ).

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

- a. Terdapat ketidaksesuaian Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun ( ... ) dengan Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun ( ... ) untuk Sasaran, Program/Kegiatan/Sub kegiatan, Indikator Kinerja dan Target Kinerja, Pagu Dana Program/ Kegiatan/ Sub kegiatan (kalau memang ditemui/ sesuaikan)
- b. Kesesuaian Tujuan dan Sasaran, Program dan Kegiatan Rencana Kerja Dinas ( ... ) dengan Evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu berdasarkan Renstra Perangkat Daerah dan Isu – isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah
- c. Kesesuaian Atas Penyusunan Substansi Antar Bab Rancangan Akhir Rencana Dinas ( ... )

Sistematika Penyajian Rencana Kerja Tahun ( ... ) yang disusun Dinas ( ... ) telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 memuat:

- Pendahuluan;
- Analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- Evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
- Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah;
- Rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah;
- Penutup

Dari hasil revidi tersebut di atas, Dinas ( ... ) telah melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil revidi]. Dinas ( ... ) telah disarankan pula untuk melakukan perbaikan pada Rencana Kerja Tahun ( ... ) dengan mengacu pada RKPD yang telah ditetapkan (CHR terlampir).

**2. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Revidi Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.
- c. Surat Edaran ( ... )
- d. Surat Edaran Gubernur ( ... )
- a. Keputusan Gubernur ( ... )

**3. TUJUAN REVIDI**

Memastikan bahwa rumusan Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2026 telah berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026.

**4. RUANG LINGKUP REVIDI**

Revidi Rancangan Akhir Rencana Kerja Dinas ( ... ) dilakukan mencakup pengujian terhadap penyusunan dokumen Rencana Kerja untuk Tahun ( ... ).

**5. METODOLOGI REVIDI**

- a. Revidi Renja Tahun ( ... ) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Revidi Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.
- b. Revidi dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan data/dokumen terkait dengan rencana kerja dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana kerja serta wawancara dengan petugas terkait proses penyusunan rencana kerja.
- c. Revidi dilaksanakan mulai dari tanggal ( ... ) berdasarkan Surat Tugas ( ... ) dengan susunan Tim sebagai berikut:
  - 1. Penanggung jawab :
  - 2. Wakil Penanggung Jawab :
  - 3. Pengendali Teknis :
  - 4. Ketua Tim :
  - 5. Anggota Tim :

## 6. URAIAN HASIL REVIU

Dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan sudah menggunakan website <https://sipd-ri.kemendagri.go.id>. Dinas ( ... ) telah menyusun Rancangan Akhir Renja Tahun ( ... ) dengan mempedomani Rancangan Akhir RKPD Tahun ( ... ).

Berdasarkan reuiu yang telah dilakukan, disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- I. Kesesuaian BAB III Pada Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) Dinas ( ... ) Tahun ( ... ) dengan BAB IV dan BAB VI Pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun ( ... )  
Sesuaikan dengan catatan hasil reuiu
  - a. ...
  - b. ...
- II. Kesesuaian Tujuan Dan Sasaran, Program Dan Kegiatan Pada BAB III Rencana Kerja Dinas ( ... )  
Sesuaikan dengan catatan hasil reuiu
- III. Kesesuaian Atas Penyusunan Substansi Antar Bab Rancangan Akhir Rencana Dinas ( ... )
  - a. Sistematikan Penyusunan Rencana Kerja Tahun ( ... ) Dinas ( ... ) telah sesuai dengan maksud pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.
  - b. Penyusunan Substansi Antar Bab Rancangan Akhir Rencana Perangkat Daerah  
Sesuaikan dengan catatan hasil reuiu

## 7. REKOMENDASI HASIL REVIU

Berdasarkan hal tersebut di atas, direkomendasikan kepada Dinas ( ... ) sebagai berikut:  
(sesuaikan dengan CHR)

- a....
- b....

Demikian Laporan Hasil Reuiu Rencana Kerja Tahun ( ... ) pada Dinas ( ... ) ini disampaikan, sebagai saran perbaikan dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahun ( ... ).

**INSPEKTUR,**

( NAMA )  
( Pangkat )  
NIP.

## 5. Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)

### a. Definisi

Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### b. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan

### c. Tujuan

Untuk memastikan bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Tujuan lebih luas, yaitu untuk meningkatkan kualitas APBD dan/atau Perubahan APBD dengan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahannya.

### d. Hal-Hal yang Direviu

- 1) Kesesuaian informasi dalam KUA, PPAS, dengan informasi dalam RKPD; dan
- 2) Kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran.

### e. Tahapan

- 1) Perencanaan Reviu, terdiri dari:
  - i. Pengumpulan informasi umum obyek Reviu;
  - ii. Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko;
  - iii. Penyusunan Program Kerja Reviu; dan
  - iv. Penetapan tim reviu

- 2) Pelaksanaan Reviu, meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen perencanaan pembangunan. Dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam Program Kerja Reviu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, lalu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu.
- 3) Pelaporan, dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditanda tangani oleh inspektur daerah dan memuat Catatan Hasil Reviu

f. Format

**Program Kerja Reviu KUA-PPAS**

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                 | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                             |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    |                                                                                                                                                                                             |                |             |           |            |      |
| A  | PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN KUA-PPAS.<br><br>Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan KUA-PPAS yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai. |                |             |           |            |      |
| 1  | Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:<br><br>a. RKPD;<br><br>b. Dokumen Lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu.                                                       |                |             |           |            |      |
| 2  | Buat Kesimpulan                                                                                                                                                                             |                |             |           |            |      |
| B  | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN KUA-PPAS dengan RKPD<br><br>Tujuan: Untuk menguji rumusan rancangan KUA-PPAS telah disusun berdasarkan RKPD                                             |                |             |           |            |      |
| 1  | Analisis rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah dalam rancangan KUA-PPAS telah sesuai dengan Bab IV sasaran dan prioritas pembangunan daerah RKPD.                                |                |             |           |            |      |
| 2  | Analisis kesesuaian nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaranpenerima                                                                                 |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                               | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                           |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | manfaat per-kegiatan setiap perangkat daerah serta perangkat daerah penanggungjawab dalam rancangan KUA-PPAS, dengan Bab V rencana kerja dan pendanaan daerah yang ditetapkan dalam RKPD. |                |             |           |            |      |
| 3  | Analisis kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan antara rancangan KUA-PPAS dengan Bab III kerangka ekonomi dan keuangan daerah RKPD.                                                 |                |             |           |            |      |
| 4  | Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                          |                |             |           |            |      |

**Kertas Kerja Reviu KUA-PPAS**

1. Kertas Kerja Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung KUA-PPAS:

|                                                                        |                        |      |       |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------|------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>..... | No. KKR                |      |       |            |
|                                                                        | Disusun oleh/Tanggal   |      |       |            |
|                                                                        | Direviu oleh/Tanggal   |      |       |            |
|                                                                        | Disetujui oleh/Tanggal |      |       |            |
| Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung KUA/PPAS                  |                        |      |       |            |
| No.                                                                    | Dokumen                | Ada  | Tidak | Keterangan |
| [1]                                                                    | [2]                    | [3]  | [4]   | [5]        |
| 1                                                                      | RPJMD                  | V    |       |            |
| 2                                                                      | RKPD                   | V    |       |            |
| 3                                                                      | RENSTRA – SKPD         |      |       |            |
| 4                                                                      | RENJA – SKPD           |      |       |            |
|                                                                        | 1) Program : .....     | Buah |       |            |
|                                                                        | 2) Kegiatan : .....    | Buah |       |            |
| KESIMPULAN / CATATAN :                                                 |                        |      |       |            |
| 1                                                                      | .....<br>.....         |      |       |            |
| 2                                                                      | .....<br>.....         |      |       |            |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                      |                        |      |       |            |
| Nama:.....<br>NIP.....                                                 |                        |      |       |            |

Langkah kerja:

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

2. Kertas Kerja Kesesuaian Rumusan Prioritas Dan Sasaran Pembangunan Daerah Dalam Rancangan KUA-PPAS Dengan RKPD dan RPJMD

|                                                                                                                                        |                                          |                                         |                                         |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                                                                 | No. KKR                                  |                                         |                                         |              |
|                                                                                                                                        | Disusun oleh/Tanggal                     |                                         |                                         |              |
|                                                                                                                                        | Direviu oleh/Tanggal                     |                                         |                                         |              |
|                                                                                                                                        | Disetujui oleh/Tanggal                   |                                         |                                         |              |
| Pengujian Atas Kesesuaian Rumusan prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Dalam Rancangan KUA-PPAS Telah Sesuai Dengan RKPD dan RPJMD |                                          |                                         |                                         |              |
| No                                                                                                                                     | Prioritas Dan Sasaran Pembangunan Daerah |                                         |                                         |              |
|                                                                                                                                        | KUA/PPAS                                 | RKPD                                    | RPJMD                                   | KET          |
|                                                                                                                                        | [ 1 ]                                    | [ 2 ]                                   | [ 3 ]                                   | [ 4 ]        |
| 1.                                                                                                                                     | .....<br>contoh:                         | .....                                   | .....                                   | Sesuai/Tidak |
|                                                                                                                                        | Peningkatan Kualitas Tata Ruang Wilayah  | Peningkatan Kualitas Tata Ruang Wilayah | Peningkatan Kualitas Tata Ruang Wilayah | Sesuai       |
| 1                                                                                                                                      | Pemerataan Infrastruktur Wilayah         | Pemerataan Infrastruktur Wilayah        | Pemerataan Infrastruktur Wilayah        | Sesuai       |
|                                                                                                                                        |                                          |                                         |                                         |              |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                                                                                      |                                          |                                         |                                         |              |
| Nama:.....<br>NIP.....                                                                                                                 |                                          |                                         |                                         |              |

Langkah kerja:

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

3. Kertas Kerja Kesesuaian Antara Rencana Program Dan Kegiatan Prioritas  
Dalam Rancangan KUA-PPAS dengan Rancangan Akhir RKPD

|                                                                                                                                 |                                                         |                                                                      |                                                                      |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                                                          | No. KKR                                                 |                                                                      |                                                                      |              |
|                                                                                                                                 | Disusun oleh/Tanggal                                    |                                                                      |                                                                      |              |
|                                                                                                                                 | Direviu oleh/Tanggal                                    |                                                                      |                                                                      |              |
|                                                                                                                                 | Disetujui oleh/Tanggal                                  |                                                                      |                                                                      |              |
| Pengujian Atas Kesesuaian Antara Rencana Program Dan Kegiatan Prioritas<br>Dalam Ranvangan KUA-PPAS Dengan Rancangan Akhir RKPD |                                                         |                                                                      |                                                                      |              |
| No                                                                                                                              | Program /Kegiatan Pioritas                              |                                                                      |                                                                      |              |
|                                                                                                                                 | Prioritas                                               | KUA/PPAS                                                             | RKPD                                                                 | KET          |
|                                                                                                                                 | [ 1 ]                                                   | [ 2]                                                                 | [3]                                                                  | [4]          |
| 1.                                                                                                                              | .....<br>contoh:                                        | .....                                                                | .....                                                                | Sesuai/Tidak |
|                                                                                                                                 | Prioritas<br>Peningkatan Kualitas<br>Tata Ruang Wilayah | Program<br>Perencanaan<br>Tata Ruang                                 | Program<br>Perencanaan<br>Tata Ruang                                 | Sesuai       |
|                                                                                                                                 |                                                         | Program<br>pengembangan<br>wilayah<br>strategis dan<br>cepat tumbuh. | Program<br>pengembangan<br>wilayah<br>strategis dan<br>cepat tumbuh. | Sesuai       |
|                                                                                                                                 |                                                         |                                                                      |                                                                      |              |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                                                                               |                                                         |                                                                      |                                                                      |              |
| Nama:.....<br>NIP.....                                                                                                          |                                                         |                                                                      |                                                                      |              |

Langkah kerja:

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

4. Kertas Kerja Kesesuaian Proyeksi Fiskal Dalam Rancangan KUA-PPAS Dengan Rancangan Akhir RKPD

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

Langkah kerja

- (1) Isikan Uraian pendapatan dan Belanja Daerah
- (2) Isikan Nilai pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan KUA/PPAS
- (3) Isikan Nilai pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan RKPD
- (4) Berikan Keterangan atas kesesuaian/ketidaksesuaian

5. Kertas Kerja Kesesuaian/Konsistensi Pencantuman Indikator Serta Target Kinerja, Sasaran Program Dan Kegiatan Dalam Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Akhir RKPD

|                                                                                                                                                        |                        |            |                           |            |                           |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|---------------------------|------------|---------------------------|--------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                                                                                 | No. KKR                |            |                           |            |                           |              |
|                                                                                                                                                        | Disusun oleh/Tanggal   |            |                           |            |                           |              |
|                                                                                                                                                        | Direviu oleh/Tanggal   |            |                           |            |                           |              |
|                                                                                                                                                        | Disetujui oleh/Tanggal |            |                           |            |                           |              |
| Pengujian Atas Kesesuaian /Konsistensi Pencantuman Indikator Serta Target Kinerja, Sasaran, Program Dan Kegiatan Antara Rancangan KUA PPAS Dengan RKPD |                        |            |                           |            |                           |              |
| Pagu Dana Program Dan Kegiatan Antara Rancangan                                                                                                        |                        |            |                           |            |                           |              |
| No.                                                                                                                                                    | Uraian SKPD            | KUA/PPAS   |                           | RKPD       |                           | KET          |
|                                                                                                                                                        |                        | Prog../Keg | Target Kinerja/ Indikator | Prog../Keg | Target Kinerja/ Indikator | Sesuai/Tidak |
|                                                                                                                                                        | [1]                    | [2]        | [3]                       | [4]        | [5]                       | [6]          |
| 1                                                                                                                                                      | Dinas.....             | Prog.....  | .....                     | Prog....   | .....                     |              |
|                                                                                                                                                        |                        | Keg.....   | .....                     | Keg.....   | .....                     |              |
|                                                                                                                                                        |                        | .....      | .....                     | .....      | .....                     |              |
| 2                                                                                                                                                      | Badan                  | Prog.....  | .....                     | Prog....   | .....                     |              |
|                                                                                                                                                        |                        | Keg.....   | .....                     | Keg.....   | .....                     |              |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                                                                                                      |                        |            |                           |            |                           |              |
| Nama:.....                                                                                                                                             |                        |            |                           |            |                           |              |
| NIP.....                                                                                                                                               |                        |            |                           |            |                           |              |

- Langkah kerja
- (1) Isikan Badan/Dinas/SKPD
  - (2) Isikan Program/kegiatan sesuai dengan KUA/PPAS
  - (3) Isikan Target kinerja program/kegiatan sesuai dengan KUA/PPAS
  - (4) Isikan Program/kegiatan sesuai dengan RKPD
  - (5) Isikan Target kinerja program/kegiatan sesuai dengan RKPD
  - (6) Berikan keterangan

6. Kertas Kerja Kesesuaian Pagu Dana Program Kegiatan Dalam Rancangan KUA-PPAS dan Rancangan Akhir RKPD

|                                                                                                |             |                        |                           |            |                           |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|---------------------------|------------|---------------------------|--------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                         |             | No. KKR                |                           |            |                           |              |
|                                                                                                |             | Disusun oleh/Tanggal   |                           |            |                           |              |
|                                                                                                |             | Direviu oleh/Tanggal   |                           |            |                           |              |
|                                                                                                |             | Disetujui oleh/Tanggal |                           |            |                           |              |
| Pengujian Atas kesesuaian pagu dana Program dan kegiatan antara rancangan KUA PPAS dengan RKPD |             |                        |                           |            |                           |              |
| Pagu Dana Program dan Kegiatan Antara Rancangan                                                |             |                        |                           |            |                           |              |
| No.                                                                                            | Uraian SKPD | KUA/PPAS               |                           | RKPD       |                           | KET          |
|                                                                                                |             | Prog../Keg             | Target Kinerja/ Indikator | Prog../Keg | Target Kinerja/ Indikator | Sesuai/Tidak |
|                                                                                                | [1]         | [2]                    | [3]                       | [4]        | [5]                       | [6]          |
| 1                                                                                              | Dinas.....  | Prog.....              | .....                     | Prog....   | .....                     |              |
|                                                                                                |             | Keg.....               | .....                     | Keg.....   | .....                     |              |
|                                                                                                |             | .....                  | .....                     | .....      | .....                     |              |
| 2                                                                                              | Badan       | Prog.....              | .....                     | Prog....   | .....                     |              |
|                                                                                                |             | Keg.....               | .....                     | Keg.....   | .....                     |              |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                                              |             |                        |                           |            |                           |              |
| Nama:.....<br>NIP.....                                                                         |             |                        |                           |            |                           |              |

- Langkah kerja
- (1) Isikan Badan/Dinas/SKPD
  - (2) Isikan Program/kegiatan sesuai dengan KUA/PPAS
  - (3) Isikan pagu anggaran program/kegiatan sesuai dengan KUA/PPAS
  - (4) Isikan Program/kegiatan sesuai dengan RKPD
  - (5) Isikan pagu anggaran program/kegiatan sesuai dengan RKPD
  - (6) Berikan keterangan

Catatan Hasil Reviu KUA-PPAS

Tabel 1  
Perbedaan Pagu Indikatif antara RKPD Tahun ( ... ) dengan Rancangan Awal KUA PPAS Tahun ( ... )

| No | SKPD / Program | RKPD | KUA | Selisih |
|----|----------------|------|-----|---------|
| 1  |                |      |     |         |
| 2  |                |      |     |         |
| 3  |                |      |     |         |
|    | Total          |      |     |         |

Tabel 2  
Ketidaksesuaian Alokasi Anggaran Program/Kegiatan/Sub Kegiatan antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun ( ... ) dengan Rancangan Kebijakan Umum Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA - PPAS) Tahun ( ... )

| No | Program / Kegiatan / Sub Kegiatan | Alokasi Anggaran Program / Kegiatan / Sub Kegiatan |           |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|
|    |                                   | RKPD (Rp)                                          | PPAS (Rp) |
| 1  |                                   |                                                    |           |
| 2  |                                   |                                                    |           |
| 3  |                                   |                                                    |           |

Tabel 3  
Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang Tidak Memiliki Target namun Alokasi Anggaran Tersedia

| OPD / UPTD | Program / Kegiatan | Target | Plafon Anggaran Sementara |
|------------|--------------------|--------|---------------------------|
|            |                    |        |                           |
|            |                    |        |                           |
|            |                    |        |                           |

Tabel 4  
 Kegiatan / Sub Kegiatan yang Memiliki Target Ouput  
 tapi Pagu Anggaran Tidak Tersedia (Nihil)

| OPD / Program / Kegiatan | Sub Kegiatan | Target Kinerja |
|--------------------------|--------------|----------------|
|                          |              |                |
|                          |              |                |
|                          |              |                |
|                          |              |                |

Tabel 5  
 Perbedaan Target Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan pada PPAS Tahun ( ... )  
 dengan Target yang Ditetapkan pada RKPD Tahun ( ... )

| OPD / UPTD | Program / Kegiatan / Sub Kegiatan | Target PPAS | Target RKPD |
|------------|-----------------------------------|-------------|-------------|
|            |                                   |             |             |
|            |                                   |             |             |
|            |                                   |             |             |
|            |                                   |             |             |

Laporan Hasil Reviu KUA-PPAS

KOP INSTANSI

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Di tempat

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Reviu Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Tahun ( ... ), dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu sebagai berikut:

I. RINGKASAN EKSEKUTIF

[Berisi mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]  
Inspektorat Daerah Provinsi ( ... ) sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah telah melakukan Reviu terhadap Kebijakan Umum Anggaran Dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Tahun ( ... ) berupa kesesuaian Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah, kesesuaian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, Indikator dan Target Kegiatan/Sub Kegiatan antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun ( ... ) dengan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Tahun ( ... ).

Reviu ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai kesesuaian Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun ( ... ) dengan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Tahun ( ... ) dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan lainnya. Dalam pelaksanaan reviu kami telah melakukan serangkaian aktivitas berupa kesesuaian Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Tahun ( ... ) dengan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Tahun ( ... ) dan dokumen pendukung lainnya.

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. dst

II. DASAR HUKUM

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan reviu dokumen KUA-PPAS dan Renja Perangkat Daerah]

- 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 3. Peraturan Gubernur terkait Penetapan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun ( ... )

4. Keputusan Gubernur terkait Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Daerah Provinsi ( ... ) Tahun ( ... )
5. dst

**III. TUJUAN REVIU**

[Berisi mengenai Tujuan Reviu]

**IV. RUANG LINGKUP REVIU**

[Berisi mengenai Ruang Lingkup Reviu]

**V. METODOLOGI REVIU**

[Berisi mengenai Metode yang Digunakan dalam Melaksanakan Reviu, Surat Tugas dan Susunan Tim Reviu]

**VI. URAIAN HASIL REVIU**

[Berisi mengenai Uraian Hasil Reviu]

**VII. REKOMENDASI HASIL REVIU**

[Berisi mengenai Rekomendasi Reviu]

Tanggung jawab Tim Reviu terbatas pada dokumen yang diserahkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi. Tanggung jawab penuh terhadap kebenaran isi dan substansi dokumen KUA-PPAS Tahun ( ... ) berada pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Demikian Laporan Hasil Reviu KUA-PPAS Tahun ( ... ) disampaikan, untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

**INSPEKTUR,**

[ NAMA ]

[ Pangkat ]

NIP.

## 6. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)

### a. Definisi

Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD Adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### b. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.

### c. Tujuan

Untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Tujuan lebih luas, yaitu untuk meningkatkan kualitas APBD dan/atau Perubahan APBD dengan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahannya

### d. Hal-Hal yang Direviu

- 1) Kesesuaian informasi dalam RKA-SKPD dengan informasi dalam KUA dan PPAS; dan
- 2) Kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran

### e. Tahapan

- 1) Perencanaan Reviu, terdiri dari:
  - i. Pengumpulan informasi umum obyek Reviu;
  - ii. Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko;
  - iii. Penyusunan Program Kerja Reviu; dan
  - iv. Penetapan tim reviu
- 2) Pelaksanaan Reviu, meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen perencanaan pembangunan. Dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam Program Kerja Reviu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, lalu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu.
- 3) Pelaporan, dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditanda tangani oleh inspektur daerah dan memuat Catatan Hasil Reviu

f. Format

**Program Kerja Reviu RKA-SKPD**

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
| A  | PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKA-SKPD.<br>Tujuan: untuk menguji bahwa RKA-SKPD yang diajukan oleh tiap perangkat daerah telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |             |           |            |      |
| 1  | Dapatkan Dokumen-Dokumen Yang Diperlukan Meliputi:<br>a. Dokumen Umum:<br>1) KUA Dan PPAS;<br>2) RKA-SKPD;<br>3) Pedoman Penyusunan APBD;<br>4) Surat Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD;<br>5) <i>Term Of Refference</i> (TOR) Dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);<br>6) Peraturan Kepala Daerah Tentang Standar Belanja Dan Bagan Akun Standar;<br>7) Hasil Evaluasi Atas RAPBD Tahun Lalu Dari Menteri Dalam Negeri Untuk Provinsi Dan Gubernur Untuk Bupati Kepada PPKD; |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | <p>8) Hasil Audit BPK Dan Hasil Pengawasan APIP Tahun Anggaran Sebelumnya; Dan</p> <p>9) Dokumen Lainnya Yang Dibutuhkan Dalam Pelaksanaan Reviu.</p> <p>b. Dokumen Pengalokasian Anggaran Terkait Pengadaan Barang Milik Daerah:</p> <p>1) Pengadaan Tanah:</p> <p>    a) Data/dokumen Rencana Kebutuhan Tahunan BMD;</p> <p>    b) Status Kepemilikan Tanah;</p> <p>    c) Informasi harga tanah/NJOP dari Dinas Pendapatan Daerah setempat;</p> <p>    d) Keterangan dari Camat setempat apabila harga tanah lebih besar dari NJOP; dan</p> <p>    e) Izin Prinsip pembangunan Gedung dari Pemerintah Daerah.</p> <p>2) Pembangunan Bangunan/Gedung Daerah:</p> <p>    a) Data/dokumen</p> |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | <p>Rencana Kebutuhan Tahunan BMD untuk tanah dan/atau bangunan;</p> <p>b) Izin Prinsip pembangunan gedung dari Pemerintah Daerah (IMB);</p> <p>c) Status Kepemilikan tanah; dan</p> <p>d) Surat Dinas PU terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung atau sejenisnya untuk Pengadaaan Gedung/Bangunan.</p> <p>3) Pengadaan asset lainnya, (misalnya: kendaraan dinas dan renovasi gedung):</p> <p>a) Surat Keterangan, Berita Acara Penghapusan Kendaraan; dan</p> <p>b) Surat dari Dinas PU terkait perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/ sejenisnya.</p> <p>4) Dokumen pengalokasian anggaran terkait pemeliharaan BMD:</p> <p>a) Peraturan Kepala</p> |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                   | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | Daerah tentang Standar Biaya;<br>b) Data Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMD;<br>c) Data mengenai perhitungan biaya pemeliharaan; dan<br>d) Jumlah pegawai dan struktur organisasi satuan kerja                      |                |             |           |            |      |
| B  | PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA SKPD DENGAN PPAS.<br>Tujuan: untuk menguji kesesuaian program dan kegiatan dalam RKA SKPD yang diajukan oleh tiap perangkat daerah dengan PPAS.                                                                                 |                |             |           |            |      |
| 1  | Pastikan kesesuaian total pagu program dan kegiatan antara PPAS dengan pagu dalam RKA-SKPD.                                                                                                                                                                   |                |             |           |            |      |
| 2  | Pastikan konsistensi nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaran penerima manfaat per-kegiatan setiap Perangkat Daerah serta Perangkat Daerah penanggung jawab yang tercantum dalam dokumen RKA-SKPD dengan dokumen PPAS. |                |             |           |            |      |
| 3  | Dalam hal terjadi penambahan kegiatan baru pada RKA-SKPD yang tidak terdapat dalam                                                                                                                                                                            |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | PPAS, perlu disusun berita acara kesepakatan Kepala Daerah dengan ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.<br>Pastikan penambahan kegiatan baru tersebut akibat terdapat kebijakan nasional atau provinsi, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah PPAS ditetapkan. |                |             |           |            |      |
| 4  | Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |             |           |            |      |
| C  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG<br>Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran belanja tidak langsung.<br>1. telah sesuai dengan Standar Biaya; dan<br>2. telah dilengkapi dokumen pendukung.                                                                                          |                |             |           |            |      |
| 1  | Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian satuan belanja:<br>a. belanja pegawai;<br>b. bunga;<br>c. subsidi;<br>d. hibah;<br>e. bantuan sosial;<br>f. belanja bagi hasil;<br>g. bantuan keuangan; dan<br>h. belanja tidak terduga.<br>Dalam RKA SKPD dengan standar biaya terkait.                                            |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
| 2  | Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian belanja tidak langsung dengan dokumen pendukung TOR, hasil verifikasi Hibah/bansos/bantuan keuangan dan dokumen pendukung lainnya antara lain proposal Surat Keputusan Kepala Daerah tentang daftar penerima dana hibah dan bansos<br><i>(by name by address)</i> |                |             |           |            |      |
| 3  | Pastikan penganggaran belanja hibah dan bansos didukung dengan dasar hukum penganggarannya.                                                                                                                                                                                                                          |                |             |           |            |      |
| 4  | Buat Kesimpulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |             |           |            |      |
| D  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA BARANG DAN JASA.<br>Tujuan: untuk memastikan bahwa belanja barang/jasa.<br>1. Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran;<br>2. Telah sesuai dengan Standar Biaya; dan<br>3. 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,                                                                                   |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dilaks Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR No. | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----------|---------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             | Rencana     | Realisasi |         |      |
|    | 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  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK GEDUNG/BANGUNAN<br><br>Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana pengadaan gedung/bangunan:<br>1. Telah sesuai dengan rencana kebutuhan;<br>2. Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian/Lembaga;<br>3. Telah sesuai dengan Standar Biaya; dan<br>4. Telah dilengkapi dokumen pendukung. |             |             |           |         |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
| 1  | Lakukan penelusuran angka/analisis kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana pengadaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| 2  | <p>Teliti apakah SPTJM telah memuat:</p> <p>a. pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis; dan</p> <p>b. ketersediaan dana bagi pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak yang bukan merupakan tambahan pagu (<i>on top</i>).</p>                                                                                                                                                 |                |             |           |            |      |
| 3  | Khusus untuk kontrak tahun jamak, pastikan apakah atas permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan Kepala Daerah.                                                                                                                                                                                                                                         |                |             |           |            |      |
| 4  | <p>Untuk pekerjaan yang membutuhkan pembebasan/pengadaan lahan seperti pekerjaan pembangunan infrastruktur yang memerlukan pembebasan lahan/tanah dalam jumlah besar, antara lain bandara, pelabuhan, jalan, irigasi, transmisi listrik, dan rel kereta api, pastikan apakah SPTJM Telah dilampiri:</p> <p>a. pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menyelesaikan</p> |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | <p>pengadaan/pembebasan lahan/tanah secara simultan dengan pekerjaan pembangunan infrastruktur dalam periode Kontrak Tahun Jamak;</p> <p>b. pernyataan bahwa Pengguna Anggaran akan menjaga pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</p> <p>c. pernyataan bahwa segala biaya yang timbul sebagai akibat dari keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian pengadaan/pembebasan lahan/tanah tidak dapat dibebankan pada APBD, kecuali berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.</p> |                |             |           |            |      |
| 5  | <p>Pastikan apakah telah terdapat perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat sebagaimana terdapat Peraturan Menteri Pekerjaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | 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  | Pastikan bahwa dokumen pendukung yang diajukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dilengkapi dengan cakupan jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu pekerjaan akan diselesaikan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun;</li> <li>b. tidak diperbolehkan terdapat dokumen yang menunjukkan nama calon peserta dan/atau calon pemenang lelang.</li> </ul>                      |                |             |           |            |      |
| 8  | Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |             |           |            |      |
| F  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN TERKAIT PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK TANAH<br>Tujuan: untuk memastikan bahwa rencana kerja dan anggaran pengadaan tanah: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telah sesuai dengan rencana kebutuhan;</li> <li>2. Telah mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan telah memperhatikan ketersediaan BMND yang ada pada Badan/Biro/Bagian aset; dan</li> </ul> |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | 3. Telah dilengkapi dokumen pendukung.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |             |           |            |      |
| 1  | Dapatkan dan pelajari Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah yang dibuat oleh satker, pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah didasarkan usulan Kuasa Pengguna Barang dan memperhatikan ketersediaan LBMD/KIB, Laporan Keuangan Perangkat Daerah, yang ada pada Badan/Biro pengelola 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 Petauran Kepala Daerah tentang Standar Harga                                                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| 4  | Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |             |           |            |      |
| G  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR.<br>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,                                                                                                                                                                                               |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | dengan jumlah jabatan dalam struktur organisasi satuan kerja tersebut.                                                                                                                                                                                                                                  |                |             |           |            |      |
| 2  | Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diusulkan biaya pemeliharannya, pastikan terdapat Surat Keterangan berupa Berita Acara Penghapusan kendaraan/Pelelangan. |                |             |           |            |      |
| 3  | Untuk pengadaan kendaraan bermotor yang dibatasi, pastikan apakah terdapat surat izin dari pimpinan K/L                                                                                                                                                                                                 |                |             |           |            |      |
| 4  | Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |             |           |            |      |
| H  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR<br><br>Tujuan: untuk memastikan apakah biaya pemeliharaan kendaraan dinas telah sesuai dengan jumlah kendaraan dinas/kapal 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<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
| 3  | Lakukan pengujian kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan standar biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |             |           |            |      |
| 4  | Buat kesimpulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |             |           |            |      |
| I  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS RENOVASI GEDUNG.<br>Tujuan: untuk memastikan apakah Biaya Renovasi Gedung dan Bangunan telah sesuai dengan Standar Biaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |             |           |            |      |
| 1  | Lakukan penelaahan kesesuaian TOR dan RAB dengan rencana renovasi gedung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |             |           |            |      |
| 2  | a. Pastikan renovasi bangunan/ gedung telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar daerah (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan;<br><br>b. Pastikan renovasi bangunan/ gedung telah dilengkapi perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | konsultan perencana setempat dan SPTJM KPA kantor perwakilan setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar provinsi (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. (Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut). |                |             |           |            |      |
| 3  | Buat Kesimpulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| J  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGALOKASIAN ANGGARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG YANG DITEMPATI BERSAMA.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |             |           |            |      |
| K  | PROGRAM KERJA REVIU RKA-SKPD ATAS PENGUJIAN ATAS PENGGUNAAN KODE REKENING BESERTA NORMA PENYAJIANNYA                                                                                                                                                                                                 |                |             |           |            |      |

| No | Langkah-Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                    | Dilaks<br>Oleh | Waktu (Jam) |           | KKR<br>No. | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                | Rencana     | Realisasi |            |      |
|    | (KLASIFIKASI YANG TIDAK TEPAT MISALNYA ASET YANG DISERAHKAN PADA MASYARAKAT DIANGGARKAN DALAM BELANJA MODAL)<br>Tujuan: untuk menguji kebenaran pencantuman kode rekening dan pengklasifikasian suatu jenis pendapatan/belanja                                 |                |             |           |            |      |
| 1  | Lakukan analisa kesesuaian pencantuman kode rekening atau jenis pendapatan/belanja didalam RKA-SKPD dengan kode rekening penganggaran dengan BAS, baik berdasarkan urusan, unit organisasi, program/kegiatan, akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek. |                |             |           |            |      |
| 2  | Lakukan analisa sasaran dalam TOR atau KAK dengan ketepatan klarifikasi belanja/pendapatan yang tercantum dalam RKA.                                                                                                                                           |                |             |           |            |      |
| 3  | Buat Kesimpulan.                                                                                                                                                                                                                                               |                |             |           |            |      |

**Kertas Kerja Reviu RKA-SKPD**

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

|                                                                                                                                                                                     |                        |      |       |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------|------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                                                                                                              | No. KKR                |      |       |            |
|                                                                                                                                                                                     | Disusun oleh/Tanggal   |      |       |            |
|                                                                                                                                                                                     | Direviu oleh/Tanggal   |      |       |            |
|                                                                                                                                                                                     | Disetujui oleh/Tanggal |      |       |            |
| Kertas Kerja Reviu (KKR) RKA – SKPD<br>Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung RKA - SKPD                                                                                      |                        |      |       |            |
| No.                                                                                                                                                                                 | Dokumen                | Ada  | Tidak | Keterangan |
| [1]                                                                                                                                                                                 | [2]                    | [3]  | [4]   | [5]        |
| 1                                                                                                                                                                                   | KUA PAS                | V    |       |            |
| 2                                                                                                                                                                                   | RKPD                   | V    |       |            |
| 3                                                                                                                                                                                   | RENSTRA – SKPD         |      |       |            |
| 4                                                                                                                                                                                   | RENJA – SKPD           |      |       |            |
| 5                                                                                                                                                                                   | RKA – SKPD             |      |       |            |
|                                                                                                                                                                                     | 1) Program : .....     | Buah |       |            |
|                                                                                                                                                                                     | 2) Kegiatan : .....    | Buah |       |            |
| KESIMPULAN / CATATAN :                                                                                                                                                              |                        |      |       |            |
| 1                                                                                                                                                                                   | .....<br>.....         |      |       |            |
| 2                                                                                                                                                                                   | .....<br>.....         |      |       |            |
| <div>                         .....Tgl-Bln-Thn                     </div> <div>                         Nama:.....<br/>                         NIP.....                     </div> |                        |      |       |            |

Langkah kerja:

- Isikan No urut
- Isikan dokumen perencanaan.
- Beri *tick mark* bila ada
- Beri *tick mark* bila tidak
- Beri penjelasan atas ada/tidaknya dokumen perencanaan

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

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

Langkah kerja:

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

3. Kertas Kerja Kesesuaian Indikator dan Target Kinerja

|                                                                        |                                                                                   |                                         |                            |     |               |                        |     |                |      |      |                |      |  |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-----|---------------|------------------------|-----|----------------|------|------|----------------|------|--|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>..... |                                                                                   |                                         |                            |     |               | No. KKR                |     |                |      |      |                |      |  |
|                                                                        |                                                                                   |                                         |                            |     |               | Disusun oleh/Tanggal   |     |                |      |      |                |      |  |
|                                                                        |                                                                                   |                                         |                            |     |               | Direviu oleh/Tanggal   |     |                |      |      |                |      |  |
|                                                                        |                                                                                   |                                         |                            |     |               | Disetujui oleh/Tanggal |     |                |      |      |                |      |  |
| Kesesuaian Indikator dan Target Kinerja                                |                                                                                   |                                         |                            |     |               |                        |     |                |      |      |                |      |  |
| No.                                                                    | Program                                                                           | Kegiatan                                | Nama Program/Kegiatan/Pagu |     |               |                        |     |                |      |      |                |      |  |
|                                                                        |                                                                                   |                                         | RKA                        |     |               | KUA/PPAS               |     |                | RKPD |      |                | KET  |  |
|                                                                        |                                                                                   |                                         | Vol                        | Sat | Jml (Rp). 000 | Vol                    | Sat | Juml (Rp). 000 | Vol  | Sat  | Juml (Rp). 000 |      |  |
|                                                                        | (1)                                                                               | (2)                                     | (3)                        | (4) | (5)           | (6)                    | (7) | (8)            | (9)  | (10) | (11)           | (12) |  |
| 1.                                                                     | Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah | Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan | 30                         | Org | 75.000        | ?                      | ?   | ?              | ?    | ?    | ?              |      |  |
| 2.                                                                     | dst                                                                               |                                         |                            |     |               |                        |     |                |      |      |                |      |  |

Langkah kerja:

- (1) Isikan nama program yang tercantum dalam RKA.
- (2) Isikan nama kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (3) Isikan volume kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (4) Isikan satuan volume kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (5) Isikan pagu anggaran kegiatan yang tercantum dalam RKA.
- (6) Isikan volume kegiatan yang tercantum dalam KUA/PPAS.
- (7) Isikan satuan volume kegiatan yang tercantum dalam KUA/PPAS.
- (8) Isikan pagu anggaran kegiatan yang tercantum dalam KUA/PPAS.
- (9) Isikan volume kegiatan yang tercantum dalam RKPD.
- (10) Isikan satuan volume kegiatan yang tercantum dalam RKPD.
- (11) Isikan pagu anggaran kegiatan yang tercantum dalam RKPD.
- (12) Uraikan kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu indikatif ketiga dokumen tersebut.

4. Kertas Kerja Kesesuaian Rumusan Rencana Program Prioritas dan Kegiatan serta Target Kinerja

|                                                                                               |                                                                                   |                                         |                |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....                        | No. KKR                                                                           |                                         |                |      |
|                                                                                               | Disusun oleh/Tanggal                                                              |                                         |                |      |
|                                                                                               | Direviu oleh/Tanggal                                                              |                                         |                |      |
|                                                                                               | Disetujui oleh/Tanggal                                                            |                                         |                |      |
| Pengujian Atas Kesesuaian Rumusan Rencana Program Prioritas dan Kegiatan Serta Target Kinerja |                                                                                   |                                         |                |      |
| No.                                                                                           | Program                                                                           | Kegiatan                                | Target Kinerja | Ket. |
|                                                                                               | (1)                                                                               | (2)                                     | (3)            | (4)  |
| 1                                                                                             | Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah | Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan | 30 Org         |      |
| 2                                                                                             | dst                                                                               |                                         |                |      |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                                             |                                                                                   |                                         |                |      |
| Nama:.....<br>NIP.....                                                                        |                                                                                   |                                         |                |      |

- Langkah kerja:
- (1) Isikan nama program yang tercantum dalam RKA.
  - (2) Isikan nama kegiatan yang tercantum dalam RKA.
  - (3) Isikan target kinerja yang tercantum dalam RKA.
  - (4) Berikan penjelasan keterkaitan kegiatan/target kinerja dalam menunjang program.

5. Kertas Kerja Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja.

|                                                                        |                                         |                                                                       |                |                   |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>..... |                                         | No. KKR                                                               |                |                   |
|                                                                        |                                         | Disusun oleh/Tanggal                                                  |                |                   |
|                                                                        |                                         | Direviu oleh/Tanggal                                                  |                |                   |
|                                                                        |                                         | Disetujui oleh/Tanggal                                                |                |                   |
| Pengujian Atas Kesesuaian Pencantuman Indikator dan Target Kinerja.    |                                         |                                                                       |                |                   |
| No.                                                                    | Kegiatan                                | Tolok Ukur Kinerja                                                    | Target Kinerja | Keterangan        |
|                                                                        | (1)                                     | (2)                                                                   | (3)            | (4)               |
| 1                                                                      | Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan | Terlatihnya pengusaha kecil dalam manajemen/ tatakelola kewirausahaan | 30 Org         | Terukur/<br>Tidak |
| 2                                                                      | dst                                     |                                                                       |                |                   |
| .....,Tgl-Bln-Thn                                                      |                                         |                                                                       |                |                   |
| Nama:.....<br>NIP.....                                                 |                                         |                                                                       |                |                   |

Langkah kerja

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

6. Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Pendukung

|                                                                        |                                                                                   |                                          |                |                    |     |                    |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|--------------------|-----|--------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>..... | No. KKR                                                                           |                                          |                |                    |     |                    |
|                                                                        | Disusun oleh/Tanggal                                                              |                                          |                |                    |     |                    |
|                                                                        | Direviu oleh/Tanggal                                                              |                                          |                |                    |     |                    |
|                                                                        | Disetujui oleh/Tanggal                                                            |                                          |                |                    |     |                    |
| Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung                           |                                                                                   |                                          |                |                    |     |                    |
| No.                                                                    | Kegiatan                                                                          | Tolok Ukur Kinerja                       | Target Kinerja | Rician Perhitungan |     | Keterangan         |
|                                                                        | (1)                                                                               | (2)                                      | (3)            | Vol                | Sat |                    |
| 1                                                                      | Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah | Penyelenggaraa n pelatihan kewirausahaan |                |                    |     | Ada/ tidak KAK/RAB |
| 2                                                                      | dst                                                                               |                                          |                |                    |     |                    |
| <div>.....,Tgl-Bln-Thn</div> <div>Nama:.....<br/>NIP.....</div>        |                                                                                   |                                          |                |                    |     |                    |

- Langkah kerja
- (1) Isikan nama program yang tercantum dalam RKA.
  - (2) Isikan nama kegiatan yang tercantum dalam RKA.
  - (3) Isikan pagu anggaran yang tercantum dalam RKA.
  - (4) Berikan penjelasan kelengkapan dokumen pendukung.

7. Kertas Kerja Kesesuaian Penerapan Standar Satuan Harga Dalam Dokumen RKA-SKPD.

|                                                                                 |            |                        |              |               |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--------------|---------------|---------------------|
| Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota<br>Kertas kerja Reviu<br><br>.....          |            | No. KKR                |              |               |                     |
|                                                                                 |            | Disusun oleh/Tanggal   |              |               |                     |
|                                                                                 |            | Direviu oleh/Tanggal   |              |               |                     |
|                                                                                 |            | Disetujui oleh/Tanggal |              |               |                     |
| Pengujian atas Kesesuaian Penerapan Standar Satuan Harga dalam Dokumen RKA-SKPD |            |                        |              |               |                     |
| No.                                                                             | Uraian     | Harga Satuan RKPD      |              |               | KET                 |
|                                                                                 |            | RKA-SKPD               |              | Standar Harga |                     |
|                                                                                 |            | Volume                 | Harga Satuan | Harga Satuan  |                     |
| [1]                                                                             | [2]        | [3]                    | [4]          | [5]           | [6]                 |
| 1.                                                                              | Honorarium |                        |              |               | Sesuai/Tidak Sesuai |
| 2.                                                                              | dst        |                        |              |               |                     |
| <div>.....,Tgl-Bln-Thn</div> <div>Nama:.....<br/>NIP.....</div>                 |            |                        |              |               |                     |

Langkah kerja

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

Catatan Hasil Reviu RKA-SKPD

PERANGKAT DAERAH

CATATAN HASIL REVIU  
 RKA-SKPD PERANGKAT DAERAH  
 UNTUK TAHUN ANGGARAN .....

|                                                 |                           |           |
|-------------------------------------------------|---------------------------|-----------|
| Inspektorat<br>Provinsi/Kabupaten/Kota .....(1) | Disusun<br>oleh/Tanggal   | ..... (2) |
|                                                 | Diteliti<br>oleh/Tanggal  | ..... (3) |
|                                                 | Disetujui<br>oleh/Tanggal | ..... (4) |
|                                                 |                           |           |
| Uraian Catatan Hasil Reviu **)                  |                           |           |

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... tanggal ..... untuk melaksanakan reviu atas RKA-SKPD..... TA ..... , bersama ini kami sampaikan catatan hasil reviu sebagai berikut:

DATA UMUM

Pagu Anggaran TA .... pada perangkat daerah ..... 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                                              |               |                 |       |           |
| 1    | 0101                                            |               |                 |       |           |
| 1    | 0101xx                                          |               |                 |       |           |
| 1    | 0101xxXx                                        |               |                 |       |           |
| 1    | 0101xxXx                                        |               |                 |       |           |

Berdasarkan Nota Kesepakatan Nomor ..... tentang PPAS TA ..... , Pagu Anggaran Perangkat Daerah ..... TA ..... sebesar Rp .... dengan 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-SKPD dengan PPAS

.....

.....

.....

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil reviu, rencana program dan kegiatan dalam RKA-SKPD telah sesuai/belum sesuai dengan PPAS

2. Kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja serta pagu anggaran,

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

\*) disesuaikan dengan daerah berkenaan

\*\*) disesuaikan dengan jenis dokumen yang direviu

Penjelasan cara pengisian Formulir VII.1:

1. Adalah identitas unit organisasi APIP yang melakukan audit.
2. Disusun oleh:  
Diisi dengan nama APIP yang bertugas menyusun Catatan Hasil Reviu.
3. Diteliti oleh:  
Diisi dengan nama yang bertugas dan berhak untuk meneliti Catatan Hasil Reviu
4. Disetujui oleh:  
Diisi dengan nama APIP yang memberi persetujuan Catatan Hasil Reviu.
5. Nama Organisasi Objek Reviu, serta NAMA dan NIP:  
Diisi dengan nama perangkat daerah yang menjadi objek reviu, dan diberikan tanda tangan, Nama serta NIP Kepala Perangkat Daerah.
6. Tanggal, tanda tangan, Nama dan NIP:  
Diisi dengan tanggal Catatan Hasil Reviu disusun dan diberikan tanda tangan, Nama serta NIP Dalnis/ *Supervisor*.

Laporan Hasil Reviu RKA-SKPD

LAPORAN HASIL REVIU  
 RKA-SKPD  
 [NAMA PERANGKAT DAERAH]  
 TAHUN ANGGARAN [.....]  
 NOMOR: LAP-...../...../20.....  
 TANGGAL: [.....]

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

Lampiran:  
 Catatan Hasil Reviu (CHR)

LAPORAN HASIL REVIU RKA-SKPD  
 (PERANGKAT DAERAH) [NAMA PERANGKAT DAERAH]  
 TAHUN ANGGARAN [....]

## I. RINGKASAN EKSEKUTIF

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Kepala daerah berdasarkan RKPD menyusun rancangan kebijakan umum APBD, 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 kepala daerah. Kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran sementara yang telah dibahas dan disepakati bersama kepala daerah dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh kepala daerah dan pimpinan DPRD. Selanjutnya Kepala daerah berdasarkan nota kesepakatan menerbitkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman Kepala perangkat daerah menyusun RKA-SKPD. Kepala perangkat daerah menyusun RKA-SKPD, dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
2. Sesuai instruksi pimpinan, [Nama APIP Provinsi/Kabupaten/Kota] melakukan reviu RKA-SKPD [Nama Perangkat Daerah] Tahun Anggaran [...]. Adapun reviu dilaksanakan pada saat: 1) penyusunan RKA-SKPD oleh Perangkat Daerah setelah ditetapkannya KUA/PPAS (bulan Juni/Juli).

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

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

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

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

II. DASAR HUKUM

[Berisi dasar hukum pelaksanaan reviu RKA-SKPD)

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah yang ditetapkan setiap tahun.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan setiap tahun.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tanggal .... Tahun ... tentang Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.

III. TUJUAN REVIU

[Berisi tujuan dari kegiatan reviu RKA-SKPD)

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

IV. RUANG LINGKUP REVIU

[Berisi ruang lingkup dari kegiatan reviu RKA-SKPD)

Ruang lingkup reviu adalah pengujian atas penyusunan dokumen RKA-SKPD. Ruang lingkup reviu mencakup pengujian terbatas atas dokumen sumber, namun tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

V. METODOLOGI REVIU

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

1. Reviu RKA-SKPD..... TA..... dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... November Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Reviu Dokumen Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerah.
2. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan metodologi mengumpulkan dan melakukan penelaahan atas dokumen rencana Rencana Pembangunan dan Anggaran Tahunan Daerahserta wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKA-SKPD .... TA ....

3. Reviu dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota....] Nomor ..... tanggal ....., dengan susunan tim sebagai berikut:

- Penanggungjawab : [...]
- NIP [...]
- Dalnis/Supervisor : [...]
- NIP [...]
- Ketua Tim : [...]
- NIP [...]
- Anggota Tim : 1. [...]
- NIP [...]
2. [...]
- NIP [...]
3. [...]
- NIP [...]

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

VI. GAMBARAN UMUM

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

1. [Berisi Proses Penyusunan RKA-SKPD]
2. [Berisi Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD Berdasarkan Pagu Anggaran Perangkat Daerah]
3. Program RKA-SKPD [Nama Perangkat Daerah], yaitu:

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

VII. URAIAN HASIL REVIU

[Berisi uraian hasil reviu RKA-SKPD]

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

VIII. APRESIASI

[Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek reuiu RKA-SKPD  
[Nama APIP Provinsi/Kabupaten/Kota] menyampaikan terima kasih atas  
bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [.....] atas  
kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga  
dapat mendukung terlaksananya kegiatan reuiu RKA-SKPD Tahun  
Anggaran [.....].

....., [Tanggal/Bulan/Tahun]  
[Inspektur Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota]

(Nama)  
NIP.

## 7. Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik

### a. Definisi

Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disebut DAK Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

### b. Tujuan

- 1) Membantu pemerintah daerah dalam menyajikan laporan secara benar sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Memberikan keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 3) Meningkatkan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik.

### c. Yang Diperiksa

- 1) Keandalan dan keabsahan realisasi penyerapan dana ditunjukkan dengan kesesuaian antara jumlah DAK Fisik yang telah ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), jumlah DAK Fisik yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga, dan sisa dana di RKUD dengan data penyerapan dana yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN.
- 2) Keadaan dan keabsahan realisasi capaian keluaran (*output*) kegiatan ditunjukkan dengan kesesuaian antara jenis dan jumlah capaian konstruksi, jumlah unit barang, dan/atau progress pekerjaan dengan data capaian keluaran (*output*) yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN.

### d. Tahapan

- 1) Perencanaan, terdiri dari:
  - i. Pembentukan tim;
  - ii. Penyusunan jadwal;
  - iii. Pengumpulan data dan informasi
- 2) Pelaksanaan, terdiri dari:
  - i. Penelaahan kesesuaian data;
  - ii. Identifikasi permasalahan;
  - iii. Permintaan klarifikasi kepada OPD pelaksana DAK Fisik;
  - iv. Penyusunan rekapitulasi proses reviu; dan
  - v. Perbaikan data dalam dokumen persyaratan penyaluran DAK Fisik oleh OPD pelaksana DAK Fisik

3) Pelaporan, terdiri dari:

- i. Penyusunan draf Catatan Hasil Reviu (CHR);
- ii. Penyampaian draf Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada OPD pelaksana DAK Fisik;
- iii. Konfirmasi atas draf Catatan Hasil Reviu (CHR) oleh OPD pelaksana DAK Fisik; dan
- iv. Penyampaian hasil reviu Inspektorat Daerah kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada kepala OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan kepala OPD pelaksana DAK Fisik
- v. Penginputan hasil reviu ke dalam aplikasi OMSPAN, paling lambat sesuai batas waktu penyampaian syarat penyaluran sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan

e. Format

**Program Kerja Reviu DAK Fisik**

Untuk keseragaman pelaksanaan Reviu dan agar tujuan Reviu tercapai, berikut ini adalah program kerja Reviu:

1. Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya sebagai persyaratan penyaluran DAK Fisik Tahap I dan DAK Fisik yang disalurkan sekaligus dalam hal pagu per bidang sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
  - a. Tujuan Reviu: untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya dengan ketentuan.
  - b. Langkah Reviu:
    - 1) Dapatkan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya per jenis per bidang/subbidang dari OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah.
    - 2) Lakukan Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana DAK Fisik tahun sebelumnya sebagai berikut:

- a) Perhatikan realisasi penyerapan per bidang/subbidang yang tercantum dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut.
  - b) Telusuri jumlah tersebut ke daftar SP2D, apakah jumlahnya tepat sama dengan daftar SP2D masing-masing subbidang/bidang.
  - c) Dapatkan dokumen SP2D yang tercantum dalam daftar SP2D, periksa dasar penerbitan SP2D tersebut (misal: Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan, PHO, FHO, Laporan Konsultan Pengawas, Laporan dari Fasilitator, SPJ untuk kegiatan nonfisik (rapat, biaya lelang, biaya perjalanan dinas, honorarium fasilitator swakelola).
  - d) Lakukan pencocokan SP2D ke masing-masing kontrak/SPK/swakelola atau kegiatan penunjang yang dibayar dengan menggunakan SP2D tersebut.
  - e) Jumlahkan total nilai SP2D pada huruf d) dan hitung persentasenya dari jumlah yang disalurkan (jumlah SP2D/jumlah kumulatif salur x 100%).
- 3) Buat simpulan atas Reviu laporan realisasi penyerapan dana untuk memastikan apakah SP2D tersebut valid, tepat jumlah, dan didukung dasar pembayaran yang sah.
- 4) Lakukan Reviu atas laporan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya sebagai berikut:
- a) Kegiatan Fisik yang kontraktual
    - (1) Dapatkan daftar kontrak/SPK/swakelola yang dilaporkan dan di-*input* dalam Aplikasi OMSPAN per 21 Juli di tahun sebelumnya pada masing-masing bidang/subbidang.
    - (2) Dapatkan dokumen kontraknya, kemudian teliti *time line* (alur waktu).
      - (a) Pengadaan dengan sistem pelelangan/tender
        - ✓ Urutkan tanggal mulai pengumuman pemenang sampai dengan penandatanganan kontrak untuk memastikan kontrak tersebut sah dan telah melalui proses pelelangan/tender yang telah selesai paling lambat tanggal 21 Juli tahun berjalan.
        - ✓ Pastikan nilai kontrak yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
      - (b) Pengadaan dengan sistem *e-purchasing*
        - ✓ Urutkan mulai tanggal penawaran *e-purchasing* sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak *e-purchasing*,

untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.

- ✓ Pastikan nilai kontrak *e-purchasing* yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(c) Pengadaan dengan sistem swakelola

- ✓ Urutkan mulai tanggal penetapan penyelenggara swakelola sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak swakelola, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
- ✓ Pastikan nilai kontrak swakelola yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(3) Lakukan pencocokan realisasi pembayaran atas kontrak/SPK/Swakelola tersebut dengan dokumen SP2D.

(4) Dapatkan dokumen kemajuan penyelesaian fisik per masing-masing kontrak/SPK/swakelola (dengan meminta dokumen pendukung yang menyatakan progres fisik terakhir misal laporan konsultan pengawas, laporan fasilitator untuk swakelola, PHO, FHO).

(5) Tuangkan dalam kertas kerja manual perhitungan capaian keluaran (*output*) kegiatan.

(6) Buat simpulan capaian keluaran (*output*) kegiatan hasil Reviu.

b) Kegiatan penunjang (jika ada) diperhitungkan dalam mengukur capaian keluaran (*output*) kegiatan.

c. Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik, dilakukan pengecekan terhadap:

1) kesesuaian antara dokumen kontrak kegiatan DAK Fisik dengan daftar kontrak kegiatan yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN

a) Dapatkan daftar kontrak kegiatan yang telah diinput aplikasi OMSPAN.

b) Dapatkan dokumen kontraknya, teliti kesesuaian dengan daftar kontrak kegiatan di dalam Aplikasi OMSPAN.

(1) Teliti kesesuaian jenis, bidang, subbidang, menu kegiatan, rincian kegiatan, dan detil rincian kegiatan dengan daftar Rencana Kegiatan yang telah di-*upload* dalam Aplikasi OMSPAN.

(2) Teliti kesesuaian nomor, judul, dan pelaksana kegiatan kontrak dengan daftar kontrak kegiatan dalam Aplikasi OMSPAN.

- (3) Teliti tanggal kontrak, pastikan kontrak ditandatangani paling lambat tanggal 21 Juli tahun anggaran berjalan.
  - (4) Teliti volume *output* kontrak, pastikan volume *output* tidak melebihi *output* Rencana Kegiatan.
  - (5) Teliti kesesuaian satuan *output* kontrak, pastikan satuan *output* yang digunakan sama dengan satuan *output* dalam Rencana Kegiatan.
  - (6) Teliti tanggal awal dan akhir pelaksanaan kegiatan kontrak, pastikan tanggal tersebut sama dengan daftar kontrak dalam Aplikasi OMSPAN.
  - (7) Pastikan nilai kontrak kegiatan sama dengan nilai yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.
- 2) kesesuaian antara jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dan SP2D BUD atas penggunaan sisa DAK Fisik dengan data sisa dan penggunaan sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
    - a) Dapatkan dokumen SP2D BUN tahun-tahun sebelumnya yang menunjukkan nilai penyaluran DAK Fisik.
    - b) Dapatkan dokumen SP2D BUD tahun-tahun sebelumnya yang menunjukkan nilai penyerapan DAK Fisik.
    - c) Selisihkan jumlah penyaluran dan penyerapan DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya.
    - d) Dapatkan informasi jumlah sisa DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya di RKUD.
    - e) Cek kesesuaian jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dengan jumlah sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam aplikasi OMSPAN.
    - f) Dapatkan dokumen SP2D BUD penggunaan sisa DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya di RKUD.
    - g) Cek kesesuaian data penggunaan sisa DAK Fisik.
      - (1) Penggunaan sisa dana pada bidang.
      - (2) Rincian kegiatan yang menggunakan sisa DAK Fisik.
      - (3) Volume dan satuan output kegiatan yang menggunakan sisa DAK Fisik.
      - (4) Nomor, tanggal, dan nilai SP2D BUD penggunaan sisa DAK Fisik.
  - 3) Untuk penyaluran tahap I, kesesuaian antara data titik koordinat pada foto kegiatan DAK Fisik dengan data titik koordinat yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
    - a) Dapatkan data kontrak kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya.
    - b) Dapatkan data foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya pada Aplikasi OMSPAN.

c) Pastikan terdapat foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya (t-1) untuk setiap kontrak kegiatan yang telah ada penyerapan atau SP2D-nya.

d) Pastikan titik koordinat pada foto dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan lokasi yang seharusnya.

Dalam melakukan pengecekan kesesuaian data titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, tidak perlu dilakukan di lokasi kegiatan. Pengecekan titik koordinat dapat dilakukan melalui aplikasi penyedia data titik koordinat melalui perangkat komputer di ruang kerja yang terhubung dengan jaringan internet.

Apabila masih terdapat ketidaksesuaian data kontrak kegiatan, jumlah sisa DAK Fisik, dan titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, konfirmasi dengan OPD pelaksana Keuangan Daerah dan OPD teknis untuk dilakukan klarifikasi kesesuaian data.

Dalam hal tahun sebelumnya daerah tidak mendapatkan DAK Fisik bidang/subbidang tertentu, Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya tidak dilakukan.

## 2. Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap I sebagai persyaratan penyaluran DAK Fisik Tahap II

a. Tujuan Reviu: untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahap I dengan ketentuan.

b. Langkah Reviu:

1) Dapatkan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap I per jenis per bidang/subbidang.

2) Dapatkan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang yang merupakan lampiran laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap I.

3) Lakukan Reviu atas realisasi penyerapan sebagai berikut:

a) Perhatikan jumlah salur DAK Fisik Tahap I.

b) Perhatikan realisasi penyerapan per bidang/subbidang tahap I yang tercantum dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut.

c) Telusuri jumlah tersebut ke daftar SP2D per bidang/subbidang, apakah jumlahnya tepat sama dengan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang.

d) Mintakan daftar kontrak/SPK/swakelola yang ditandatangani pada periode antara tanggal salur DAK Fisik Tahap I sampai

dengan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan.

- e) Dapatkan dokumen SP2D yang tercantum dalam daftar SP2D, periksa dasar penerbitan SP2D tersebut (misal: Laporan Konsultan Pengawas, Laporan dari Fasilitator, SPJ untuk kegiatan nonfisik (rapat, biaya lelang, biaya perjalanan dinas, honorarium fasilitator swakelola).
  - f) Petakan SP2D ke masing-masing kontrak/SPK/swakelola atau kegiatan penunjang yang dibayar dengan menggunakan SP2D tersebut.
  - g) Perhatikan tanggal SP2D, pastikan tanggal SP2D terbit pada periode antara tanggal salur DAK Fisik Tahap I sampai dengan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tahap I.
  - h) Jika terdapat SP2D terbit mendahului penyaluran DAK Tahap I, teliti dasar penerbitan SP2D dan penggunaannya.
  - i) Jika jumlah SP2D melebihi jumlah distribusi SP2D BUN per subbidang, catat dan identifikasi penyebabnya.
  - j) Tuangkan dalam kertas kerja Reviu, buat simpulan apakah SP2D tersebut valid, tepat jumlah, dan didukung dasar pembayaran yang sah.
  - k) Jumlahkan total nilai SP2D huruf j) dan hitung persentasenya dari jumlah yang disalurkan (jumlah SP2D per bidang/jumlah kumulatif salur DAK Fisik per bidang x 100%).
  - l) Dalam hal terdapat SP2D BUD yang berasal dari dana talangan APBD yang digunakan dengan tujuan manajemen kas dalam penyelesaian *output* DAK Fisik, maka dalam laporan hasil reviu agar dicantumkan terpisah dari dana yang bersumber dari DAK Fisik dan cukup dicantumkan sebagai tambahan informasi dalam dokumen laporan hasil reviu.
  - m) Buat simpulan apakah persentase (%) penyerapan dana telah mencapai  $\geq 75\%$  dari DAK Fisik yang telah diterima di RKUD dan tuangkan dalam kertas kerja.
- 4) Lakukan Reviu capaian keluaran (*output*) sebagai berikut:
- a) Kegiatan fisik yang kontraktual
    - (1) Dapatkan daftar kontrak/SPK/swakelola yang dilaporkan dan diinput dalam Aplikasi OMSPAN per 21 Juli masing-masing bidang/subbidang.
    - (2) Dapatkan dokumen kontraknya, kemudian teliti *time line* (alur waktu).
      - (a) Pengadaan dengan sistem pelelangan/tender

- ✓ Urutkan tanggal mulai pengumuman pemenang sampai dengan penandatanganan kontrak untuk memastikan kontrak tersebut sah dan telah melalui proses pelelangan/tender yang telah selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
  - ✓ Pastikan nilai kontrak yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- (b) Pengadaan dengan sistem *e-purchasing*
- ✓ Urutkan mulai tanggal penawaran *e-purchasing* sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak *e-purchasing*, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
  - ✓ Pastikan nilai kontrak *e-purchasing* yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- (c) Pengadaan dengan sistem swakelola
- ✓ Urutkan mulai tanggal penetapan penyelenggara swakelola sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak swakelola, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
  - ✓ Pastikan nilai kontrak swakelola yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- (3) Petakan realisasi pembayaran atas kontrak/SPK/swakelola tersebut (korelasikan dengan langkah Reviu SP2D).
- (4) Dapatkan progres penyelesaian fisik per masing-masing kontrak/SPK/swakelola dengan meminta dokumen pendukung yang menyatakan progres fisik terakhir (misal: laporan konsultan pengawas, laporan fasilitator untuk swakelola, PHO, FHO).
- (5) Tuangkan dalam kertas kerja manual perhitungan capaian keluaran (*output*).
- (6) Perhitungan capaian keluaran (*output*) menggunakan data kontrak yang telah terdapat SP2D BUD secara proporsional.
- (7) Pastikan volume realisasi capaian keluaran (*output*) pada Aplikasi OMSPAN tidak melebihi volume capaian keluaran (*output*) dalam kontrak.
- (8) Buat simpulan persentase (%) capaian keluaran (*output*) hasil Reviu.

- b) Kegiatan penunjang (jika ada) diperhitungkan dalam mengukur capaian keluaran (*output*) kegiatan.
- c. Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik, dilakukan pengecekan terhadap:
  - 1) kesesuaian antara dokumen kontrak kegiatan DAK Fisik dengan daftar kontrak kegiatan yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
    - a) Dapatkan daftar kontrak kegiatan yang telah diinput Aplikasi OMSPAN.
    - b) Dapatkan dokumen kontraknya, teliti kesesuaian dengan daftar kontrak kegiatan di dalam Aplikasi OMSPAN.
      - (1) Teliti kesesuaian jenis, bidang, subbidang, menu kegiatan, rincian kegiatan, dan detail rincian kegiatan dengan daftar Rencana Kegiatan yang telah di-*upload* dalam Aplikasi OMSPAN.
      - (2) Teliti kesesuaian nomor, judul, dan pelaksana kegiatan kontrak dengan daftar kontrak kegiatan dalam Aplikasi OMSPAN.
      - (3) Teliti tanggal kontrak, pastikan kontrak ditandatangani paling lambat tanggal 21 Juli tahun anggaran berjalan.
      - (4) Teliti volume *output* kontrak, pastikan volume *output* tidak melebihi output Rencana Kegiatan.
      - (5) Teliti kesesuaian satuan *output* kontrak, pastikan satuan *output* yang digunakan sama dengan satuan *output* dalam Rencana Kegiatan.
      - (6) Teliti tanggal awal dan akhir pelaksanaan kegiatan kontrak, pastikan tanggal tersebut sama dengan daftar kontrak dalam Aplikasi OMSPAN.
      - (7) Pastikan nilai kontrak kegiatan sama dengan nilai yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.
  - 2) kesesuaian antara data titik koordinat pada foto kegiatan DAK Fisik dengan data titik koordinat yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
    - a) Dapatkan data kontrak kegiatan DAK Fisik tahun berjalan.
    - b) Dapatkan data foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahap I pada Aplikasi OMSPAN.
    - c) Pastikan terdapat foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik untuk setiap kontrak kegiatan yang telah ada penyerapan atau SP2D-nya.
    - d) Pastikan titik koordinat pada foto dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan lokasi yang seharusnya.

Dalam melakukan pengecekan kesesuaian data titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, tidak perlu dilakukan di lokasi kegiatan. Pengecekan titik koordinat dapat dilakukan melalui aplikasi penyedia data titik koordinat melalui perangkat komputer di ruang kerja yang terhubung dengan jaringan internet.

Apabila masih terdapat ketidaksesuaian data kontrak kegiatan dan titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, konfirmasi dengan OPD pelaksana Keuangan Daerah dan OPD teknis untuk dilakukan klarifikasi kesesuaian data.

3. Reviu atas Laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap II sebagai persyaratan penyaluran DAK Fisik Tahap III
  - a. Tujuan Reviu: untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahap II dengan ketentuan.
  - b. Langkah Reviu:
    - 1) Dapatkan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap II per jenis per bidang/subbidang.
    - 2) Dapatkan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang yang merupakan lampiran laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Tahap II.
    - 3) Lakukan Reviu atas realisasi penyerapan sebagai berikut:
      - a) Perhatikan jumlah salur DAK Fisik sampai dengan Tahap II.
      - b) Perhatikan realisasi penyerapan per bidang/subbidang sampai dengan Tahap II yang tercantum dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut.
      - c) Telusuri jumlah tersebut ke daftar SP2D per bidang/subbidang, apakah jumlahnya tepat sama dengan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang.
      - d) Dapatkan dokumen SP2D yang tercantum dalam daftar SP2D, periksa dasar penerbitan SP2D tersebut (misal: Laporan Konsultan Pengawas, Laporan dari Fasilitator, SPJ untuk kegiatan nonfisik (rapat, biaya lelang, biaya perjalanan dinas, honorarium fasilitator swakelola).
      - e) Petakan SP2D ke masing-masing kontrak/SPK/swakelola atau kegiatan penunjang yang dibayar dengan menggunakan SP2D tersebut.
      - f) Perhatikan tanggal SP2D, pastikan tanggal SP2D terbit pada periode antara tanggal salur DAK Fisik Tahap I sampai dengan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan Tahap II.

- g) Jika jumlah SP2D melebihi jumlah distribusi SP2D BUN per subbidang, catat dan identifikasi penyebabnya.
  - h) Tuangkan dalam kertas kerja Reviu, buat simpulan apakah SP2D tersebut valid, tepat jumlah, dan didukung dasar pembayaran yang sah.
  - i) Jumlahkan total nilai SP2D huruf h) dan hitung persentasenya dari jumlah yang disalurkan (jumlah SP2D per bidang/jumlah kumulatif salur DAK Fisik per bidang/subbidang x 100%).
  - j) Dalam hal terdapat SP2D BUD yang berasal dari dana talangan APBD yang digunakan dengan tujuan manajemen kas dalam penyelesaian *output* DAK Fisik, maka dalam laporan hasil reviu agar dicantumkan terpisah dari dana yang bersumber dari DAK Fisik dan cukup dicantumkan sebagai tambahan informasi dalam dokumen laporan hasil reviu.
  - k) Buat simpulan apakah persentase (%) penyerapan dana telah mencapai  $\geq 90\%$  dari DAK yang telah diterima di RKUD dan tuangkan dalam kertas kerja.
- 4) Lakukan Reviu capaian keluaran (*output*) sebagai berikut:
- a) Kegiatan fisik yang kontraktual
    - (1) Dapatkan daftar kontrak/SPK/swakelola yang dilaporkan dan diinput dalam Aplikasi OMSPAN per 21 Juli masing-masing bidang/subbidang.
    - (2) Dapatkan dokumen kontraknya, kemudian teliti *time line* (alur waktu).
      - (a) Kontraktual dengan pelelangan/tender
        - ✓ Urutkan tanggal mulai pengumuman pemenang sampai dengan penandatanganan kontrak untuk memastikan kontrak tersebut sah dan telah melalui proses pelelangan/tender yang telah selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
        - ✓ Pastikan nilai kontrak yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
      - (b) Kontraktual dengan *e-purchasing*
        - ✓ Urutkan mulai tanggal penawaran *e-purchasing* sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak *e-purchasing*, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
        - ✓ Pastikan nilai kontrak *e-purchasing* yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

- (c) Pengadaan dengan sistem swakelola
    - ✓ Urutkan mulai tanggal penetapan penyelenggara swakelola sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak swakelola, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
    - ✓ Pastikan nilai kontrak swakelola yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.
  - (3) Petakan realisasi pembayaran atas kontrak/SPK/swakelola tersebut (korelasikan dengan langkah Reviu SP2D).
  - (4) Dapatkan progres penyelesaian fisik per masing-masing kontrak/SPK/swakelola dengan meminta dokumen pendukung yang menyatakan progres fisik terakhir (misal: laporan konsultan pengawas, laporan fasilitator untuk swakelola, PHO, FHO).
  - (5) Tuangkan dalam kertas kerja manual perhitungan capaian keluaran (*output*).
  - (6) Perhitungan capaian keluaran (*output*) menggunakan data kontrak yang telah terdapat SP2D BUD secara proporsional.
  - (7) Pastikan volume realisasi capaian keluaran (*output*) dalam Aplikasi OMSPAN tidak melebihi volume capaian keluaran (*output*) dalam kontrak.
  - (8) Buat simpulan persentase (%) capaian keluaran (*output*) hasil Reviu apakah telah mencapai  $\geq 70\%$ .
  - b) Kegiatan penunjang (jika ada) diperhitungkan dalam mengukur capaian keluaran (*output*).
  - c. Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik, dilakukan pengecekan terhadap:
    - 1) kesesuaian antara data titik koordinat pada foto kegiatan DAK Fisik dengan data titik koordinat yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
      - a) Dapatkan daftar kontrak kegiatan DAK Fisik.
      - b) Dapatkan data foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahap II pada Aplikasi OMSPAN.
      - c) Pastikan terdapat foto dengan titik koordinat realisasi kegiatan DAK Fisik tahap II untuk setiap kontrak kegiatan yang telah ada penyerapan atau SP2D-nya.
      - d) Pastikan titik koordinat pada foto dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan lokasi yang seharusnya.
- Dalam melakukan pengecekan kesesuaian data titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, tidak perlu dilakukan di lokasi

kegiatan. Pengecekan titik koordinat dapat dilakukan melalui aplikasi penyedia data titik koordinat melalui perangkat komputer di ruang kerja yang terhubung dengan jaringan internet.

- 2) kesesuaian antara nilai yang masih harus dibayarkan kepada penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) 100% kegiatan DAK Fisik dengan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
  - a) Dapatkan data kontrak yang akan dilaksanakan hingga penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100%.
  - b) Identifikasi kontrak kegiatan yang mengalami addendum.
  - c) Untuk nilai kontrak yang tidak terdapat addendum dan/atau addendum dengan nilai naik, maka nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan otomatis sebesar nilai kontrak awal.
  - d) Untuk nilai kontrak yang terdapat addendum turun, maka nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan sesuai dengan nilai addendum turun kontrak tersebut.
  - e) Untuk nilai kontrak yang statusnya batal/kegiatan tidak dilaksanakan, maka nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatannya nol.
  - f) Jumlahkan seluruh nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan tersebut.
  - g) Contoh perhitungan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100% terlampir.

Apabila masih terdapat ketidaksesuaian titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik dan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan, konfirmasi dengan OPD pelaksana Keuangan Daerah dan OPD teknis untuk dilakukan klarifikasi kesesuaian data.

4. Reviu atas Laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik sebagai persyaratan penyaluran DAK Fisik yang sebagian atau seluruh kegiatan DAK Fisik yang pembayarannya tidak dapat dilakukan secara bertahap (penyaluran sekaligus rekomendasi kementerian/lembaga)
  - a. Tujuan Reviu : untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya dengan ketentuan.
  - b. Langkah Reviu:
    - 1) Dapatkan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya per jenis per

bidang/subbidang dari OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah.

- 2) Dapatkan daftar SP2D masing-masing bidang/subbidang yang merupakan lampiran laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun anggaran sebelumnya.
- 3) Lakukan Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya sebagai berikut:
  - a) Perhatikan realisasi penyerapan per bidang/subbidang yang tercantum dalam laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut.
  - b) Telusuri jumlah tersebut ke daftar SP2D, apakah jumlahnya tepat sama dengan daftar SP2D masing-masing subbidang/bidang.
  - c) Dapatkan dokumen SP2D yang tercantum dalam daftar SP2D, periksa dasar penerbitan SP2D tersebut (misal: BA serah terima, *Provision Hand Over* (PHO), *Final Hand Over* (FHO), Laporan Konsultan Pengawas, Laporan dari Fasilitator, SPJ untuk kegiatan nonfisik (rapat, biaya lelang, biaya perjalanan dinas, honorarium fasilitator swakelola).
  - d) Lakukan pencocokan SP2D ke masing-masing kontrak/SPK/swakelola atau kegiatan penunjang yang dibayar dengan menggunakan SP2D tersebut.
  - e) Jumlahkan total nilai SP2D huruf d) dan hitung persentasenya dari jumlah yang disalurkan (jumlah SP2D/Jumlah kumulatif salur x 100%).
- 4) Buat simpulan atas Reviu laporan realisasi penyerapan dana, untuk memastikan apakah SP2D tersebut valid, tepat jumlah, dan didukung dasar pembayaran yang sah.
- 5) Lakukan Reviu atas laporan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik tahun sebelumnya sebagai berikut:
  - a) Kegiatan Fisik yang kontraktual
    - (1) Dapatkan daftar kontrak/SPK/swakelola yang dilaporkan dan di-*input* dalam Aplikasi OMSPAN per 21 Juli di tahun sebelumnya pada masing-masing bidang/subbidang.
    - (2) Dapatkan dokumen kontraknya, kemudian teliti *time line* (alur waktu).
      - (a) Pengadaan dengan sistem pelelangan/tender
        - ✓ Urutkan tanggal mulai pengumuman pemenang sampai dengan penandatanganan kontrak untuk memastikan kontrak tersebut sah dan telah melalui proses

pelelangan/tender yang telah selesai paling lambat tanggal 21 Juli tahun berjalan.

- ✓ Pastikan nilai kontrak yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(b) Pengadaan dengan sistem *e-purchasing*

- ✓ Urutkan mulai tanggal penawaran *e-purchasing* sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak *e-purchasing*, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
- ✓ Pastikan nilai kontrak *e-purchasing* yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(c) Pengadaan dengan sistem swakelola

- ✓ Urutkan mulai tanggal penetapan penyelenggara swakelola sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak swakelola, untuk memastikan kontrak tersebut sah dan prosesnya selesai paling lambat tanggal 21 Juli.
- ✓ Pastikan nilai kontrak swakelola yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN sesuai dengan nilai yang tercantum dalam dokumen kontrak.

(3) Lakukan pencocokan realisasi pembayaran atas kontrak/SPK/Swakelola tersebut dengan dokumen SP2D.

(4) Dapatkan dokumen kemajuan penyelesaian fisik per masing-masing kontrak/SPK/swakelola (dengan meminta dokumen pendukung yang menyatakan progres fisik terakhir misal laporan konsultan pengawas, laporan fasilitator untuk swakelola, PHO, FHO).

(5) Tuangkan dalam kertas kerja manual perhitungan capaian keluaran (*output*) kegiatan.

(6) Buat simpulan capaian keluaran (*output*) kegiatan hasil Reviu.

b) Kegiatan penunjang (jika ada) diperhitungkan dalam mengukur capaian keluaran (*output*) kegiatan.

c. Untuk memastikan keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik, dilakukan pengecekan terhadap:

1) kesesuaian antara dokumen kontrak kegiatan DAK Fisik dengan daftar kontrak kegiatan yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN

a) Dapatkan daftar kontrak kegiatan yang telah diinput Aplikasi OMSPAN.

- b) Dapatkan dokumen kontraknya, teliti kesesuaian dengan daftar kontrak kegiatan di dalam Aplikasi OMSPAN.
  - c) Teliti kesesuaian jenis, bidang, subbidang, menu kegiatan, rincian kegiatan, dan detil rincian kegiatan dengan daftar Rencana Kegiatan yang telah di-*upload* dalam Aplikasi OMSPAN.
  - d) Teliti kesesuaian nomor, judul, dan pelaksana kegiatan kontrak dengan daftar kontrak kegiatan dalam Aplikasi OMSPAN.
  - e) Teliti tanggal kontrak, pastikan kontrak ditandatangani paling lambat tanggal 21 Juli tahun anggaran berjalan.
  - f) Teliti volume capaian keluaran (*output*) kontrak, pastikan volume capaian keluaran (*output*) tidak melebihi capaian keluaran (*output*) Rencana Kegiatan.
  - g) Teliti kesesuaian satuan *capaian keluaran (output)* kontrak, pastikan satuan capaian keluaran (*output*) yang digunakan sama dengan satuan capaian keluaran (*output*) dalam Rencana Kegiatan.
  - h) Teliti tanggal awal dan akhir pelaksanaan kegiatan kontrak, pastikan tanggal tersebut sama dengan daftar kontrak dalam Aplikasi OMSPAN.
  - i) Pastikan nilai kontrak kegiatan sama dengan nilai yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.
- 2) kesesuaian antara jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dan SP2D BUD atas penggunaan sisa DAK Fisik dengan data sisa dan penggunaan sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN.
- a) Dapatkan dokumen SP2D BUN tahun-tahun sebelumnya yang menunjukkan nilai penyaluran DAK Fisik.
  - b) Dapatkan dokumen SP2D BUD tahun-tahun sebelumnya yang menunjukkan nilai penyerapan DAK Fisik.
  - c) Selisihkan jumlah penyaluran dan penyerapan DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya.
  - d) Dapatkan informasi jumlah sisa DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya di RKUD.
  - e) Cek kesesuaian jumlah sisa DAK Fisik pada RKUD dengan jumlah sisa DAK Fisik yang dilaporkan dalam aplikasi OMSPAN.
  - f) Dapatkan dokumen SP2D BUD penggunaan sisa DAK Fisik tahun-tahun sebelumnya di RKUD.
  - g) Cek kesesuaian data penggunaan sisa DAK Fisik.
    - (1) Penggunaan sisa dana pada bidang.
    - (2) Rincian kegiatan yang menggunakan sisa DAK Fisik.
    - (3) Volume dan satuan output kegiatan yang menggunakan sisa DAK Fisik.

- (4) Nomor, tanggal, dan nilai SP2D BUD penggunaan sisa DAK Fisik.
- 3) kesesuaian antara dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik dengan data capaian keluaran (*output*) dan data input Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK Fisik yang dilaporkan dalam Aplikasi OMSPAN
- a) Dapatkan data Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan dari Aplikasi OMSPAN.
  - b) Dapatkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan dari OPD pelaksana DAK Fisik.
  - c) Bandingkan data OMSPAN dengan dokumen, pastikan nomor, tanggal, dan nilai Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan sama.
  - d) Cek data capaian output pada laporan output dalam aplikasi OMSPAN.
  - e) Cek kesesuaian data volume, satuan, dan persentase progres fisik realisasi capaian output dalam aplikasi OMSPAN dengan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan.
  - f) Pengecekan dilakukan terhadap dokumen Berita Acara Serah Terima dengan data yang diinput pada Aplikasi OMSPAN.

Apabila masih terdapat ketidaksesuaian data kontrak kegiatan, titik koordinat pada foto realisasi kegiatan DAK Fisik, dan Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan, Pereviu melakukan konfirmasi kepada OPD pelaksana DAK Fisik untuk dilakukan penyesuaian data.

Pelaksanaan program kerja Reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu sesuai dengan format III.

Kertas Kerja Reviu DAK Fisik

CHECK LIST DOKUMEN REVIU REALISASI PENYERAPAN DANA DAN CAPAIAN OUTPUT  
 TAHUN .... BIDANG .....

| NO | DOKUMEN YANG DIREVIU                                    | KEBERADAAN |           | KESESUAIAN DENGAN OMSPAN |              | KETERANGAN                                           |
|----|---------------------------------------------------------|------------|-----------|--------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                         | ADA        | TIDAK ADA | SESUAI                   | TIDAK SESUAI |                                                      |
| A  | LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA                       |            |           |                          |              | (diisi jika dokumen tidak ada dan atau tidak sesuai) |
| 1  | Daftar SP2D                                             | √          |           |                          |              |                                                      |
| 2  | Dokumen SP2D                                            |            |           |                          |              |                                                      |
|    | a. SP2D Kontraktual                                     | √          |           |                          |              |                                                      |
|    | b. SP2D Kegiatan Penunjang                              | √          |           |                          |              |                                                      |
| 3  | % Penyerapan Dana                                       |            |           |                          |              |                                                      |
| 4  | Simpulan Hasil Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana  |            |           |                          |              |                                                      |
| B  | CAPAIAN OUTPUT                                          |            |           |                          |              |                                                      |
| 1  | Daftar Kontrak                                          |            |           |                          |              |                                                      |
| 2  | Dokumen Kontrak                                         |            |           |                          |              |                                                      |
|    | a. Tgl Pelelangan                                       |            |           |                          |              |                                                      |
|    | b. Tanggal Kontrak                                      |            |           |                          |              |                                                      |
|    | c. Nilai Kontrak                                        |            |           |                          |              |                                                      |
|    | d. Jangka waktu kontrak                                 |            |           |                          |              |                                                      |
|    | e. Nama Rekanan                                         |            |           |                          |              |                                                      |
| 3  | BA Serah Terima                                         |            |           |                          |              |                                                      |
| 4  | PHO/FHO                                                 |            |           |                          |              |                                                      |
| 5  | Laporan Konsultan Pengawas                              |            |           |                          |              |                                                      |
| 6  | Kesesuaian satuan output kontrak dengan output dalam RK |            |           |                          |              |                                                      |
| 7  | Capaian output                                          |            |           |                          |              |                                                      |
| 8  | Simpulan Hasil Reviu Capaian Output                     |            |           |                          |              |                                                      |
|    | Simpulan                                                |            |           |                          |              |                                                      |

**Catatan Hasil Reviu DAK Fisik**

KOP INSPEKTORAT DAERAH

CATATAN HASIL REVIU

ATAS LAPORAN PENYERAPAN DANA DAN CAPAIAN KELUARAN (*OUTPUT*)  
KEGIATAN DAK FISIK ... [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang  
..... [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] Tahap ... [I/II] Tahun ... /  
Tahun sebelumnya (Tahun ...)

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan DAK Fisik, dan berdasarkan Surat Tugas Inspektur ..... tanggal .....2020, kami telah melaksanakan Reviu atas laporan penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi\*) Bidang/Subbidang .....Tahap I/II Tahun .... / Tahun sebelumnya (tahun ...)\*\* , dengan Catatan Hasil Reviu sebagai berikut:

1. Tujuan Reviu

Tujuan Reviu adalah untuk:

1. membantu Pemerintah daerah dalam menyajikan laporan secara benar sesuai ketentuan yang berlaku;
2. memberikan keyakinan terbatas mengenai keandalan dan keabsahan laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. meningkatkan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik.

2. Ruang Lingkup Ruang lingkup Reviu meliputi Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi\*) Bidang/Subbidang .....Tahap I/II Tahun .... / Tahun sebelumnya (tahun ...)\*\* Reviu dilaksanakan mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

3. Objek Reviu

[Sebutkan DAK Fisik jenis/bidang/subbidang dan tahapan yang direviu]

4. Hasil Reviu

Realisasi transfer DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi\*) Bidang/Subbidang .....Tahap I/II Tahun .... / Tahun sebelumnya (tahun ...)\*\* dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah [nama daerah] sampai dengan Reviu tanggal ..... 2020 sebesar Rp..... atau .....% dari pagu alokasi.

Realisasi penyerapan DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi Reguler/Penugasan/Afirmasi\*) Bidang/Subbidang .....Tahap I/II Tahun .... / Tahun sebelumnya (tahun ...)\*\* menurut hasil Reviu sebesar Rp..... atau .....% dari dana yang telah diterima di RKUD, sedangkan menurut OPD sebesar Rp .... atau .....% dari dana yang telah diterima di RKUD.

Capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik Reguler/Penugasan/Afirmasi\*) Bidang/Subbidang .....Tahap I/II Tahun .... / Tahun sebelumnya (tahun ...)\*\* adalah.....%

5. Catatan untuk ditindaklanjuti  
 [Jelaskan hal-hal yang ditemukan dalam proses Reviu yang perlu ditindaklanjuti baik oleh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat, serta tindak lanjut yang telah dilakukan]

6. Kesimpulan  
 Berdasarkan hasil Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (output) kegiatan untuk DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang diReviu] Tahap [I/II] tahun ... / tahun sebelumnya (tahun ...). Reviu bertujuan untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang ..... [sebutkan nama bidang/subbidang yang diReviu], dengan pokok-pokok sebagai berikut:

1. Realisasi penyerapan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang ..... [sebutkan nama bidang/bidang yang diReviu] menurut hasil Reviu sebesar Rp ..... atau ...% dari dana yang telah diterima di RKUD;
2. Capaian keluaran (output) kegiatan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang ..... [sebutkan nama bidang/subbidang yang diReviu] menurut hasil Reviu sebesar ... %.

Tanggung jawab kami terbatas pada hasil Reviu berdasarkan atas data/dokumen yang disampaikan oleh Dinas/Badan ..... [dinas yang bertanggungjawab atas pelaksanaan DAK Fisik tertentu].

Inspektur  
 Provinsi/Kabupaten/Walikota .....

.....  
 NIP .....

Surat Penyalpaian Hasil Reviu

KOP INSPEKTORAT DAERAH

Nomor : [lokasi], [tanggal]

Lampiran :

Perihal : Penyalpaian Hasil Reviu Laporan Realisasi

Penyerapan Dana dan Capaian Keluaran (*output*) DAK Fisik

[Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] Tahap [I/II] tahun ... / tahun sebelumnya (tahun ...).

Kepada Yth.:

Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (Lokasi)

Di Tempat

Sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan DAK Fisik, kami telah melakukan Reviu atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan untuk DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] Tahap [I/II] tahun ... /tahun sebelumnya (tahun ...). Reviu bertujuan untuk menguji keandalan, keabsahan, dan kesesuaian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang ..... [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu].

Adapun pokok-pokok hasil Reviu adalah sebagai berikut:

- Realisasi penyerapan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang ..... [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] menurut hasil Reviu sebesar Rp ..... atau ...% dari dana yang telah diterima di RKUD;
- Capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik [Jenis Reguler/Penugasan/Afirmasi] Bidang/Subbidang ..... [sebutkan nama bidang/subbidang yang direviu] menurut hasil Reviu sebesar ... %.

Tanggung jawab kami terbatas pada hasil Reviu berdasarkan atas data/dokumen yang disampaikan oleh Dinas/Badan ..... [OPD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan DAK Fisik tertentu].

Demikian hasil Reviu ini disampaikan, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Inspektur  
 Provinsi/Kabupaten/Walikota .....,

[Nama Lengkap]  
 NIP .....

- Tembusan Yth.:
1. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Tempat);
  2. Kepala [sebutkan OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah]; dan
  3. Kepala [sebutkan OPD pelaksana DAK Fisik].

## 8. Laporan Keuangan Perangkat daerah (LKPD)

### a. Definisi

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

### b. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua.

### c. Tujuan

Untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Sistem Pengendalian Intern, yang selanjutnya disingkat SPI adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, dan keandalan penyajian laporan keuangan.

Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

### d. Hal-Hal yang Direviu

#### 1) Penilaian atas SPI, dilakukan dengan:

- i. Memahami sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- ii. Melakukan observasi dan/atau wawancara dengan pihak terkait di setiap prosedur yang ada;
- iii. Melakukan analisis atas resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang kemungkinan terjadinya salah saji material dalam laporan keuangan; dan
- iv. Melakukan analisis atas resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang langkah pelaksanaan reviu.

- 2) Melakukan revidu, berupa:
  - i. Penelusuran angka, yaitu menelusuri angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan ke buku atau catatan-catatan yang digunakan untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut benar.
  - ii. Permintaan keterangan, yaitu dilakukan jika dalam proses penelusuran angka terdapat hal-hal yang perlu dikonfirmasi kepada PPKD atau perangkat daerah.
  - iii. Prosedur analitis terhadap laporan keuangan, yaitu dirancang untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar akun dan kejadian yang tidak biasa serta tidak sesuai SAP.
- e. Tahapan
  - 1) Persiapan Revidu, terdiri dari:
    - i. Pemahaman atas entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
    - ii. Penilaian atas SPI; dan
    - iii. Penyusunan Program Kerja Revidu.
  - 2) Pelaksanaan Revidu, dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran penyusunan LKPD. Pelaksanaan Revidu dilakukan berdasarkan Program Kerja Revidu LKPD, lalu didokumentasikan dalam Kertas Kerja Revidu. Pelaksanaan Revidu terdiri dari:
    - i. Penelusuran Angka;
    - ii. Permintaan Keterangan; dan
    - iii. Prosedur Analitis
  - 3) Pelaporan, hasil pelaksanaan revidu dituangkan dalam Laporan Hasil Revidu dan memuat Catatan Hasil Revidu, lalu ditandatangani oleh Inspektur Daerah.

f. Format

Penilaian Sistem Pengendalian Intern

Sistem dan Prosedur: Penerimaan Kas

Subsistem: Penerimaan Kas Melalui Bendahara Penerimaan

| No | Proses                                 | Sub Proses                                                                           | Resiko                                                                                                                                                                                    | SPI yang harus ada                                                      | Hasil Penilaian              |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1  | Penyerahan Surat Ketetapan Pajak (SKP) | Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyerahkan SKP kepada Bendahara Penerimaan | SKP tidak diserahkan tepat waktu atau diserahkan sebelum tanggal pembayaran oleh wajib pajak. Akibatnya, tidak ada kontrol verifikasi pada saat penerimaan kas oleh bendahara penerimaan. | Register Penyerahan SKP di PPKD<br>Register Penerimaan SKP di Bendahara | Baik                         |
|    |                                        |                                                                                      | SKP tidak diserahkan. Akibatnya, tidak ada kontrol verifikasi pada saat penerimaan kas oleh bendahara penerimaan.                                                                         | Register Penyerahan SKP di PPKD<br>Register Penerimaan SKP di Bendahara | Baik                         |
|    |                                        |                                                                                      | Nilai yang tercantum di                                                                                                                                                                   | Proses verifikasi SKP sebelum                                           | Tidak ada proses verifikasi, |

| No | Proses    | Sub Proses                                                          | Resiko                                                                     | SPI yang harus ada                                                                          | Hasil Penilaian                                       |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|    |           |                                                                     | SKP tidak sesuai dengan yang seharusnya                                    | ditandatangani PPKD                                                                         | berpotensi menyebabkan salah saji dalam piutang pajak |
|    |           | Bendahara Penerimaan melakukan administrasi penyimpanan SKP dan SKR | Lembar SKP dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) tidak tersimpan dengan baik | Penyimpanan di lakukan di tempat yang aman dan hanya dapat diakses oleh pihak-phak tertentu | Baik                                                  |
| 2  | Dst ..... |                                                                     |                                                                            |                                                                                             |                                                       |

CONTOH TABEL  
 PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
 Sistem dan Prosedur : Pengeluaran Kas  
 Subsistem: Pengesahan DPA SKPD

| No | Proses                              | Sub Proses                                                                     | Resiko                                                                               | SPI yang harus ada                                                             | Hasil Penilaian |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1  | Pembuatan DPA dilakukan tepat waktu | Surat pemberitahuan PPKD dibuat tepat waktu setelah adanya pengesahan anggaran | Surat PPKD terlambat dibuat yang akan menyebabkan keterlambatan proses pembuatan DPA | Tanggal dan pengiriman surat PPKD sesuai dengan jadwal seharusnya              | Baik            |
|    |                                     | Pembuatan DPA oleh SKPD                                                        | Pembuatan DPA SKPD terlambat dari jadwal                                             | Terdapat mekanisme untuk meyakinkan bahwa SKPD yang terlambat diberikan sanksi | Baik            |
| 2  | Dst ....                            |                                                                                |                                                                                      |                                                                                |                 |

CONTOH TABEL  
 PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
 Sistem dan Prosedur: Pengeluaran Kas  
 Subsistem: Pengajuan Dana Uang Persediaan

| No | Proses                                              | Sub Proses                                            | Resiko                                                                                                       | SPI yang harus ada                                                                         | Hasil Penilaian                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Penetapan Besaran UP Oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota | Analisis Anggaran Kas oleh BUD                        | Anggaran Kas memberikan informasi yang tidak valid karena perencanaan pencairan dana per bulan tidak lengkap | Anggaran kas tiap SKPD dipersyaratkan per bulan dan disertakan pada saat DPA SKPD diajukan | Baik                                                                                              |
|    |                                                     | Analisis kapasitas bendahara pengeluaran di tiap SKPD | Kesalahan identifikasi yang menyebabkan seorang bendahara diberikan uang UP melebihi kapasitas yang dimiliki | Penilaian kapasitas bendahara secara rutin                                                 | Baik                                                                                              |
| 2  | Bendahara mempersiapkan SPP UP                      | Bendahara mempersiapkan SPP UP                        | Melakukan pembebanan kode rekening                                                                           | PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP UP                                               | PPK Dinas X tidak memahami konsep UP. Beresiko salah saji dalam akun kas di bendahara pengeluaran |
| 3  | Dst .....                                           |                                                       |                                                                                                              |                                                                                            |                                                                                                   |

Program Kerja Reviu LKPD

PKR harus memuat antara lain:

- a. Langkah kerja reviu, yang merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh tim reviu dalam melaksanakan reviu laporan keuangan;
- b. Teknik reviu, yang merupakan cara-cara yang dapat dilakukan dalam melaksanakan langkah kerja reviu. teknik reviu meliputi antara lain: wawancara, pengisian kuesioner, prosedur analitis, dan teknik reviu lainnya yang dianggap perlu;
- c. Sumber data, yang merupakan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan teknik reviu. sumber data dapat berasal dari data yang disediakan oleh entitas pelaporan;
- d. Pelaksana, yang merupakan nama tim reviu yang akan melakukan langkah-langkah reviu;
- e. Waktu pelaksanaan, yang menjelaskan kapan langkah-langkah reviu harus dilakukan.

Program Kerja Reviu LKPD

Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

a) Umum

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                          | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu |                  |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--------------|------------------|------------|-------------------|
|                                                                                                                                                              |         |                | Penelusuran  | Angka Permintaan | Keterangan | Prosedur Analitis |
| a. Pastikan bahwa rincian akun LRA telah disajikan sesuai Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah (BAS) dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS. |         |                | √            |                  |            |                   |



b) Pendapatan Daerah

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| <p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalah dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Pendapatan Daerah diakui pada saat diterima oleh Kas Umum Daerah.</p> <p>b. Estimasi Pendapatan Daerah disajikan berdasarkan DPA danatau dokumen yang dipersamakan dengan DPA yang terakhir.</p> |         |                |                   |                       |                   |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>a. DPA berikut revisinya dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DPA;</p> <p>b. Dokumen penyetoran, misalnya Surat Tanda Bukti Setor atau dokumen lain yang dipersamakan;</p> <p>c. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan atau dokumen lain yang dianggap sah.</p>                                                                                                            |         |                |                   |                       |                   |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                |                   |                       |                   |
| <p>a. Pastikan bahwa jumlah Pendapatan-LRA di LRA telah sesuai dengan laporan pendapatan dari SKPD terkait dan bahwa seluruh akun Pendapatan Daerah yang dikelola oleh SKPD terkait telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen terkait.</p>                                                                                                                                   |         |                | √                 | √                     |                   |
| <p>b. Lakukan uji petik atas transaksi Pendapatan Asli Daerah (PAD), serta pastikan bahwa transaksi tersebut telah didukung dengan Laporan per jenis PAD dari SKPD terkait.</p>                                                                                                                                                                                                                                        |         |                | √                 |                       |                   |
| <p>c. Pastikan telah dilakukan rekonsiliasi PAD dengan Kas Umum Daerah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                | √                 |                       |                   |
| <p>d. Buat catatan hasil reviu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                |                   |                       |                   |

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu                            |          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-----------------------------------------|----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                | Penelusuran Angka Permintaan Keterangan | Prosedur | Analitis |
| <p>Prinsip Dasar:</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p> |         |                |                                         |          |          |

c) Belanja Daerah

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu                            |          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-----------------------------------------|----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                | Penelusuran Angka Permintaan Keterangan | Prosedur | Analitis |
| Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalah dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:<br>a. Belanja Daerah diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Kas Umum Daerah.<br>b. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran, pengakuannya dilakukan pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.<br>c. Anggaran Belanja Daerah disajikan berdasarkan DPA dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DPA yang terakhir. |         |                |                                         |          |          |
| Dokumen yang Diperlukan:<br>a. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);<br>b. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSBP);<br>c. Memo Penyesuaian untuk Belanja;<br>d. Laporan Realisasi Belanja;<br>e. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan atau dokumen lain yang dianggap sah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                |                                         |          |          |
| Langkah-langkah Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                |                                         |          |          |

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu                            |          |          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-----------------------------------------|----------|----------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                | Penelusuran Angka Permintaan Keterangan | Prosedur | Analitis |  |
| a. Teliti kesesuaian Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan Kas Umum Daerah                                                                                                                                                                                           |         | √              | √                                       |          |          |  |
| b. Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D                                                                                                    |         |                | √                                       |          |          |  |
| c. Teliti bahwa pengembalian belanja untuk periode berjalan telah diakui dan dicatat sebagai Pengembalian Belanja (pengurang nilai Belanja)                                                                                                                                         |         |                | √                                       | √        |          |  |
| d. Teliti bahwa pengembalian belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Lain-lain PAD yang Sah.                                                                                                                                                                    |         |                | √                                       | √        |          |  |
| e. Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat dan menambah Aset Tetap.                                                                                                                                                                                                         |         |                | √                                       |          |          |  |
| f. Lakukan pengecekan antara nilai Belanja Modal dengan nilai yang menambah nilai Aset Tetap pada Laporan Barang.                                                                                                                                                                   |         |                | √                                       |          |          |  |
| g. Teliti apakah informasi terkait Belanja telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.                                                                                                                                                                                             |         |                | √                                       |          |          |  |
| h. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                |                                         |          |          |  |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang |         |                |                                         |          |          |  |

1) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL)

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu                            |          |          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-----------------------------------------|----------|----------|--|
|                                                                                                                                                                                                    |         |                | Penelusuran Angka Permintaan Keterangan | Prosedur | Analitis |  |
| Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengukuran, pengakuan, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi. |         |                |                                         |          |          |  |



2) Neraca

a) Kas di Bendahara Pengeluaran

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu |                   |                     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--------------|-------------------|---------------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                | Penerusuran  | Angka Perhitungan | Keterangan Prosedur | Analitis |
| <p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengukuran, pengakuan, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan berada di bawah tanggungjawab Bendahara Pengeluaran, yang berasal dari sisa Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Daerah per tanggal Neraca.</p> <p>b. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas dan lain-lain kas termasuk bukti pengeluaran belum yang dipertanggungjawabkan yang sumbernya berasal dari dana UP yang belum disetor kembali ke Kas Daerah per tanggal Neraca.</p> <p>c. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan sebesar nilai rupiahnya.</p> <p>d. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca.</p> |         |                |              |                   |                     |          |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>a. Rekening Koran;</p> <p>b. Buku Kas Umum;</p> <p>c. Buku Kas Pembantu;</p> <p>d. Berita Acara Pemeriksaan Kas;</p> <p>e. Register Penutupan Kas;</p> <p>f. Surat Setoran Bukan Pajak(SSBP);</p> <p>g. Setoran/ Surat Pajak (SSP);</p> <p>h. SPM , SP2D-UP dan SP2D-TUP;</p> <p>i. Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Pengeluaran;</p> <p>j. Bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                |              |                   |                     |          |
| Langkah-langkah Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                |              |                   |                     |          |



b) Kas di Bendahara Penerimaan

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| <p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada dibawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan.</li> <li>2. Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam Neraca adalah kas yang benar-benar menjadi hak Daerah pada tanggal Neraca.</li> <li>3. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan sebesar nilai rupiahnya.</li> <li>4. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca.</li> <li>5. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diperoleh dari Laporan Keadaan Kas (LKK) Bendahara Penerimaan yang dilampiri bukti penerimaan kas dari wajib pungut.</li> <li>6. Pada akhir tahun, saldo Kas di Bendahara Penerimaan harus nihil, namun apabila tidak nihil maka harus disajikan dalam Neraca.</li> </ol> |         |                |                   |                       |                   |

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| Dokumen yang Diperlukan:<br>a. Rekening Koran;<br>b. Buku Kas Umum;<br>c. Buku Kas Pembantu;<br>d. Berita Acara Pemeriksaan Kas;<br>e. Register Penutupan Kas;<br>f. Memo Penyesuaian Kas;<br>g. Bendahara Penerimaan;<br>h. SSBP dan SSP.                                                                                                                                                                         |         |                |                   |                       |                   |
| Langkah-langkah Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                |                   |                       |                   |
| a. Teliti bahwa saldo Kas yang di Bendahara Penerimaan disajikan di Neraca hanya mencakup hak negara yang belum disetorkan dan tidak mencakup uang milik pihak ketiga (seperti uang hasil lelang pihak ketiga dan uang jaminan), melalui perbandingan dengan perhitungan yang dibuat oleh unit teknis.                                                                                                             |         | √              | √                 |                       |                   |
| b. Teliti bahwa saldo kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun anggaran adalah nihil melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil, maka Teliti bahwa saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Daerah, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya.                                                                                                  |         |                | √                 |                       |                   |
| c. Teliti apakah saldo Kas di Penerimaan Bendahara telah disajikan sebesar nilai rupiahnya dengan menelusuri Register Penutupan Kas. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing, Teliti bahwa saldo tersebut telah dikonversi kedalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca melalui permintaan keterangan dan perbandingan ke kurs tengah Bank Indonesia per tanggal Neraca. |         |                | √                 | √                     |                   |

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| d. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                |                   |                       |                   |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang |         |                |                   |                       |                   |

c) Kas Lainnya dan Setara Kas

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, dan pengukuran, pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:<br>a. Kas Lainnya adalah kas selain yang berasal dari Uang Persediaan, dapat berupa bunga jasa giro yang belum disetor ke kas negara, uang Pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai, atau pajak/retribusi yang belum disetor.<br>b. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas dan bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.<br>c. Kas Lainnya dan Setara Kas dicatat sebesar nilai rupiah nominal. Apabila terdapat Kas Lainnya dan Setara Kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca.<br>d. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya.<br>e. Suatu investasi disebut setara kas jika investasi tersebut memiliki masa jatuh tempo paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya. |         |                |                   |                       |                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |   |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|--|
| Dokumen yang Diperlukan:<br>a. Berita Acara Pemeriksaan Kas;<br>b. Sertifikat Deposito atau sertifikat lain yang berkaitan dengan investasi jangka pendek – paling lama 3 bulan.                                                                                                    |  |  |   |   |  |
| Langkah-langkah Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |   |   |  |
| a. Teliti bahwa uang pada bendahara pengeluaran selain uang persediaan telah dicatat ke dalam akun Kas Lainnya dan Setara Kas.                                                                                                                                                      |  |  | √ | √ |  |
| b. Teliti apakah saldo Setara Kas yang disajikan di Neraca hanya mencakup investasi jangka pendek yang sangat likuid seperti Deposito yang berjangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, melalui penelusuran ke Sertifikat Deposito.                                                  |  |  | √ |   |  |
| c. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |   |   |  |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang |  |  |   |   |  |

d) Belanja Dibayar Dimuka

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan. Dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:<br>a. Belanja Dibayar di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut.<br>b. Belanja Dibayar di Muka dicatat sesuai nilai penyesuaian Belanja Dibayar di Muka yang diakui pada periode pelaporan. |         |                |                   |                       |                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |   |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|--|
| Dokumen yang Diperlukan:<br>a. Dokumen Realisasi Belanja; dan<br>b. Dokumen perjanjian/kontrak atau dokumen lainnya yang dipersamakan.                                                                                                                                              |  |  |   |   |  |
| Langkah-langkah Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |   |   |  |
| a. Teliti bahwa Belanja Dibayar di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut.                                         |  |  | √ | √ |  |
| b. Teliti bahwa saldo Belanja Dibayar di Muka telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan dan telah didukung oleh Memo Penyesuaian.                                                                                                      |  |  | √ |   |  |
| c. Lakukan uji petik atas Belanja Dibayar di Muka dan Teliti bahwa setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait.                                                                                              |  |  | √ |   |  |
| d. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |   |   |  |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang |  |  |   |   |  |

e) Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| <p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima adalah Pendapatan yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun belum diterima pembayarannya atau belum disetor ke kas negara.</p> <p>b. Pendapatan Yang Harus Diterima dicatat sebesar penyesuaian atas nilai Pendapatan Yang Harus Diterima pada periode berjalan sesuai yang terdapat dalam kontrak atau dokumen perjanjian yang dipersamakan.</p> |         |                |                   |                       |                   |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>Dokumen perjanjian/kontrak atau dokumen lainnya yang dipersamakan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                |                   |                       |                   |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                |                   |                       |                   |
| <p>a. Teliti bahwa pendapatan-pendapatan yang masih harus diterima dalam periode berjalan telah dibukukan sebagai Pendapatan yang Masih Harus diterima dan telah diakui sebagai di Neraca pada pos Aset Lancar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         | √              | √                 |                       |                   |
| <p>b. Teliti bahwa saldo akun Pendapatan Yang Masih Harus Diterima telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan dan telah didukung oleh Memo Penyesuaian.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                | √                 |                       |                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|
| c. Lakukan uji petik atas transaksi Pendapatan Yang Masih Harus Diterima dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait.                                                                      |  |  | √ |  |  |
| d. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |   |  |  |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang |  |  |   |  |  |

f) Piutang Pendapatan

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |          |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur | Analitis |
| Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengukuran, dan pengakuan, pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:<br>a. Piutang Pendapatan adalah piutang yang timbul atas pendapatan yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.<br>b. Saldo Piutang Bukan Pajak disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan ( <i>net realizable value</i> ) dengan memperhitungkan besarnya Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. |         |                |                   |                       |          |          |

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| Dokumen yang Diperlukan:<br>a. Laporan PNBP;<br>b. Memo Penyesuaian;<br>c. Dokumen perjanjian/kontrak/dokumen lainnya yang dipersamakan;<br>d. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal antara penyusun LK dan unit teknis atau dokumen lain yang dianggap sah;<br>e. Dokumen pajak, ketetapan misalnya Surat Ketetapan atau Tagihan Pajak (SPKKB / SKPKBT / SKP. |         |                |                   |                       |                   |
| Langkah-langkah Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                |                   |                       |                   |
| a. Teliti bahwa seluruh akun Piutang yang dikelola unit teknis yang bersangkutan telah disajikan melalui Neraca, dalam permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen terkait.                                                                                                                                                                                  |         |                | √                 | √                     |                   |
| b. Teliti bahwa saldo Piutang yang berupa hak pemerintah untuk menagih dalam USD, telah dicatat dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.                                                                                                                                                                                                       |         |                | √                 |                       |                   |
| c. Teliti bahwa saldo Piutang yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi Piutang Pajak (penambahan dan pengurangan) berdasarkan data unit teknis, melalui dari permintaan keterangan dan penghitungan kembali.                                                                                                                        |         |                | √                 | √                     |                   |
| d. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                |                   |                       |                   |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang                                                                               |         |                |                   |                       |                   |



h) Persediaan

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu |       |            |            |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--------------|-------|------------|------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                | Penceluran   | Angka | Permintaan | Keterangan | Prosedur |
| <p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa dan pengukuran, pengakuan, pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Persediaan adalah aset lancar atau barang dalam bentuk perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung operasional kegiatan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dan tidak dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan.</p> <p>b. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan telah diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.</p> <p>c. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.</p> <p>d. Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan (apabila diperoleh dengan cara pembelian), harga pokok produksi (apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri) dan nilai wajar (apabila diperoleh cara dengan lainnya seperti donasi/rampasan).</p> <p>e. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi dan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.</p> |         |                |              |       |            |            |          |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>a. Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan;</p> <p>b. Daftar Rekapitulasi Persediaan/ laporan persediaan (Aplikasi-BMD);</p> <p>c. Surat penetapan lelang;</p> <p>d. Memo Penyesuaian Persediaan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                |              |       |            |            |          |
| Langkah-langkah Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                |              |       |            |            |          |

| Langkah Kerja Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                       |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                | Penelusuran Angka | Permintaan Keterangan | Prosedur Analitis |
| a. Teliti bahwa saldo Persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang telah dikeluarkan dari Persediaan, melalui penelusuran ke Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan dan Daftar Rekapitulasi Persediaan.                                                                           |         |                | √                 | √                     |                   |
| b. Teliti bahwa saldo fisik Persediaan yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo Persediaan dikalikan dengan biaya perolehan terakhir sesuai Berita Acara Opname Fisik Persediaan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan. |         |                | √                 |                       |                   |
| c. Teliti apakah unit akuntansi telah menggunakan Aplikasi Persediaan secara optimal, melalui permintaan keterangan dan perbandingan antara Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan dengan Daftar Rekapitulasi Persediaan.                                                           |         |                | √                 |                       |                   |
| d. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                |                   |                       |                   |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang            |         |                |                   |                       |                   |

i) Aset Tetap

| Langkah Kerja                                                                                                                                 | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                               |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| a Tujuan Reviu:                                                                                                                               |         |                |                   |                   |                       |
| Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengukuran, pengakuan, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP, serta |         |                |                   |                   |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| <p>akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>1) Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau digunakan oleh masyarakat umum,</p> <p>2) Biaya perolehannya dapat diukur secara andal, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                |                   |                   |                       |
| <p>3) Pengakuan Aset Tetap akan sangat andal jika Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah,</p> <p>4) Bukti dan kepemilikannya terdokumentasi dengan memadai, serta dikuasai oleh Daerah dan dimanfaatkan untuk keperluan penyusunan neraca awal,</p> <p>5) biaya perolehan Aset Tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun.</p> <p>6) Untuk periode selanjutnya, untuk setiap perolehan Aset Tetap baru, entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar (bila tidak ada biaya perolehannya).</p> <p>7) Biaya perolehan Aset Tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam rangka memperoleh aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja</p> |         |                |                   |                   |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| <p>untuk penggunaan yang dimaksudkan.</p> <p>8) Aset Tetap disajikan berdasarkan perolehan aset tetap tersebut dikurangi biaya akumulasi penyusutan.</p> <p>9) Apabila penyelesaian pekerjaan suatu Aset Tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka Aset Tetap yang selesai tersebut belum digolongkan dan disajikan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.</p>                                                                                                         |         |                |                   |                   |                       |
| <p>10) Biaya perolehan dari Aset Tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.</p> <p>11) Aset Tetap yang diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian Aset Tetap yang tidak serupa atau aset lainnya, diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh (nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban yang ditransfer/diserahkan).</p> |         |                |                   |                   |                       |
| <p>12) Suatu Aset Tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                |                   |                   |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu     |                   |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                | Penceluran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| <p>13) Suatu Aset Tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut, tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini.</p> <p>14) Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (carrying amount) atas aset yang dilepas.</p> <p>15) Dalam hal aset tetap yang dipertukarkan nilainya lebih tinggi daripada aset tetap pengganti, dan terdapat kas yang diterima, maka kas tersebut diakui sebagai Pendapatan LRA.</p>                                                                                    |         |                |                  |                   |                       |
| <p>b Dokumen yang diperlukan:</p> <p>1) Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>2) Neraca</p> <p>3) Kartu Inventaris Barang (KIB)</p> <p>4) .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                |                  |                   |                       |
| <p>c Langkah-langkah Reviu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                |                  |                   |                       |
| <p>1) Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.</p> <p>2) Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran Barang Daerah, melalui penelaahan Lampiran Barang Daerah.</p> <p>3) Teliti bahwa Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.</p> <p>4) Teliti bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui</p> |         |                |                  |                   |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| <p>permintaan keterangan.</p> <p>5) Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP.</p> <p>6) Teliti bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam Aplikasi Barang Daerah telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait.</p> <p>7) Teliti bahwa untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya.</p> <p>8) Teliti bahwa Penyusutan Aset Tetap</p> |         |                |                   |                   |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                               |         |                |                   |                   |                       |
| 9) Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D.                                                                                                  |         |                |                   |                   |                       |
| 10)Pastikan bahwa pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB.                                                                                       |         |                |                   |                   |                       |
| 11)Pastikan bahwa pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Pendapatan Lain-lain, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB.                                                                           |         |                |                   |                   |                       |
| 12)Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat sebagai penambahan Aset tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPM dan SP2D dan prosedur analitis dengan penambahan saldo Aset Tetap.                                                                                     |         |                |                   |                   |                       |
| 13) Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                |                   |                   |                       |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang |         |                |                   |                   |                       |

j) Laporan Operasional (LO)

|   | Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| 1 | Pendapatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                |                   |                   |                       |
| a | Tujuan Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                |                   |                   |                       |
|   | Untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun pendapatan telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned; atau</li> <li>2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (realized).</li> </ol>                                                                                                                                                |         |                |                   |                   |                       |
| b | Dokumen yang diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Operasional;</li> <li>2) Laporan Realisasi Anggaran.</li> <li>3) .....</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                |                   |                   |                       |
| c | Langkah-langkah Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                |                   |                   |                       |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pastikan saldo akun pendapatan dalam setiap Laporan operasional sesuai dengan saldo dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) maupun dalam dokumen pendukung lain yang terkait baik data, Buku Besar, Kartu Piutang,</li> <li>2) Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun berikutnya → Pendapatan diterima dimuka</li> <li>3) Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun sebelumnya →</li> </ol> |         |                | √                 | √                 | √                     |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pereviu                                                                                                                                                                                   | Estimasi Waktu | Teknik Reviu                                        |                                                     |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                           |                | Penelusuran Angka                                   | Prosedur Analisis                                   | Permintaan keterangan |
| Pembayaran Piutang<br>4) Pastikan telah menginput semua pendapatan yang telah terjadi yang belum diterima pembayarannya → Pendapatan Yang Masih Harus Diterima<br>5) Apakah pendapatan perjenis meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan Transfer, Lain Lain Pendapatan yang syah, dalam Laporan Operasional sesuai dengan realisasi pendapatannya (Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan Transfer, Lain Lain Pendapatan yang syah) ) dalam Laporan Realisasi Anggaran ?<br>6) Pastikan apabila Pendapatan LRA > Pendapatan LO:<br>a) Terdapat penerimaan pembayaran Piutang (Pendapatan YMHD); dan<br>b) Terdapat penambahan akun Pendapatan Diterima Dimuka.<br>7) Pastikan apabila Pendapatan LRA < Pendapatan LO:<br>a) Terdapat Piutang /Pendapatan YMHD baru; dan<br>b) Terdapat pengurangan akun Pendapatan Diterima Dimuka.<br>8) Buat catatan hasil reviu |                                                                                                                                                                                           |                | <div>√</div> <div>√</div> <div>√</div> <div>√</div> | <div>√</div> <div>√</div> <div>√</div> <div>√</div> |                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Beban                                                                                                                                                                                     |                |                                                     |                                                     |                       |
| a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tujuan Reviu:                                                                                                                                                                             |                |                                                     |                                                     |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun beban telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:<br>1) Timbulnya Kewajiban |                |                                                     |                                                     |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| <p>Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.</p> <p>2) Terjadinya Konsumsi Aset<br/>Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah.</p> <p>3) Terjadinya Penurunan masa manfaat, Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/ berlalunya waktu.</p> |         |                |                   |                   |                       |
| <p>b. Dokumen yang diperlukan :</p> <p>1) Laporan Operasional;</p> <p>2) Laporan Realisasi Anggaran;</p> <p>3) Buku persediaan;</p> <p>4) Laporan Stock Opname;</p> <p>5) .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                |                   |                   |                       |
| <p>c. Langkah-langkah Reviu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                |                   |                   |                       |





k) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Pemintaan keterangan |
| 1. Tujuan Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                |                   |                   |                      |
| Untuk memastikan bahwa penyajian informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir sesuai dengan SAP                                                                                                                                                                                                         |         |                |                   |                   |                      |
| 2. Dokumen yang diperlukan:<br>a. Laporan Operasional;<br>b. Laporan Realisasi Anggaran;<br>c. ....                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                |                   |                   |                      |
| 3. Langkah-langkah Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                |                   |                   |                      |
| a. Pastikan saldo akun dalam setiap Laporan perubahan ekuitas sesuai dengan saldo dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) maupun dalam dokumen pendukung lain yang terkait baik data, Buku Besar.                                                                                                                                                                          |         |                | √                 | √                 |                      |
| b. Pastikan Saldo Surplus/Defisit pada LO akan menambah/mengurangi saldo Ekuitas pada LPE, serta Saldo akhir Ekuitas pada LPE akan terbawa ke Neraca                                                                                                                                                                                                                          |         |                | √                 | √                 | √                    |
| c. Periksa apakah terdapat koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti:<br>1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;<br>2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap. |         |                | √                 | √                 | √                    |
| d. Periksa adanya koreksi atau kesalahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                |                   |                   |                      |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu     |                  |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                | Penceluran Angka | Prosedur Analisi | Permintaan keterangan |
| <p>yang berpengaruh kepada penyajian LPE berupa:</p> <p>1) Koreksi yang merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.</p> <p>2) Kesalahan yang merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya meliputi Kesalahan tidak berulang; dan Kesalahan berulang dan sistemik.</p> <p>e. Pastikan adanya kesalahan tidak berulang berupa kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, yang berpengaruh pada LPE terdiri atas:</p> <p>1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan</p> <p>2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.</p> <p>f. Pastikan adanya kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang dan berpengaruh pada LPE. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Setiap kesalahan harus dikoreksi segera setelah</p> |         |                | √                | √                | √                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                | √                | √                | √                     |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| <p>diketahui.</p> <p>g. Identifikasi adanya jenis-jenis kesalahan yang berpengaruh kepada LPE meliputi:</p> <p>1) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.</p> <p>2) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.</p> <p>3) Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun</p> |         |                |                   |                   |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu     |                   |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|------------------|-------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                | Penceluran Angka | Prosedur Analisis | Permintaa keterangan |
| <p>pendapatan lain-lain-LO/ekuitas. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun beban lain-lain-LO/ekuitas.</p> <p>4) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.</p> <p>5) Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.</p> <p>6) Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan.</p> |         |                |                  |                   |                      |
| h. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                |                  |                   |                      |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                     | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| Prinsip Dasar:                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                |                   |                   |                       |
| Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang |         |                |                   |                   |                       |

1) Laporan Arus Kas (LAK)

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                 | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                               |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| 1. Tujuan Reviu:                                                                                                                                                                                                              |         |                |                   |                   |                       |
| Untuk memastikan bahwa penyajian LAK yang meliputi informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan sesuai dengan SAP |         |                |                   |                   |                       |
| 2. Dokumen yang diperlukan:<br>a. Laporan Arus Kas;<br>b. ....                                                                                                                                                                |         |                |                   |                   |                       |
| 3. Langkah-langkah Reviu                                                                                                                                                                                                      |         |                |                   |                   |                       |
| a. Pastikan saldo setiap akun dalam setiap Laporan Arus Kas sesuai dengan saldo dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) maupun dalam dokumen pendukung lain yang terkait baik data, Buku Besar.                            |         |                | √                 | √                 |                       |
| b. Pastikan Klasifikasi LAK berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris dengan rincian sebagai berikut:<br>1) AKTIVITAS OPERASI                                                                      |         |                | √                 | √                 |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu                        |                            |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                | Penelusuran Angka                   | Prosedur Analisi           | Permintaa keterangan |
| <p>Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi diperoleh dari:</p> <p>a) Penerimaan Perpajakan;</p> <p>b) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</p> <p>c) Penerimaan Hibah;</p> <p>d) Penerimaan Bagian Laba perusahaan negara/daerah dan Investasi Lainnya;</p> <p>e) Penerimaan Lain-lain/penerimaan dari pendapatan Luar Biasa; dan Penerimaan Transfer.</p> <p>Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:</p> <p>a) Pembayaran Pegawai;</p> <p>b) Pembayaran Barang;</p> <p>c) Pembayaran Bunga;</p> <p>d) Pembayaran Subsidi;</p> <p>e) Pembayaran Hibah;</p> <p>f) Pembayaran Bantuan Sosial;</p> <p>g) Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa; danPembayaran Transfer.</p> <p>2) AKTIVITAS INVESTASI</p> <p>Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas.</p> <p>Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:</p> <p>a) Penjualan Aset Tetap;</p> |         |                | <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> | <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> |                      |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| <p>b) Penjualan Aset Lainnya;</p> <p>c) Pencairan Dana Cadangan;</p> <p>d) Penerimaan dari Divestasi; dan</p> <p>e) Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.</p> <p>Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:</p> <p>a) Perolehan Aset Tetap;</p> <p>b) Perolehan Aset Lainnya;</p> <p>c) Pembentukan Dana Cadangan;</p> <p>d) Penyertaan Modal Pemerintah; dan</p> <p>e) Pembelian Investasi dalam bentuk Sekuritas.</p> <p>3) AKTIVITAS PENDANAAN</p> <p>Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.</p> <p>Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:</p> <p>a) Penerimaan utang luar negeri;</p> <p>b) Penerimaan dari utang obligasi;</p> <p>c) Penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah daerah; dan</p> <p>d) Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan negara.</p> <p>Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:</p> <p>a) Pembayaran pokok utang luar negeri;</p> |         |                |                   |                   |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| <p>b) Pembayaran pokok utang obligasi;</p> <p>c) Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada pemerintah daerah; dan</p> <p>d) Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada perusahaan negara.</p> <p>4) AKTIVITAS TRANSITORIS</p> <p>Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.</p> <p>Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.</p> <p>Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.</p> |         |                |                   |                   |                       |
| c. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                |                   |                   |                       |
| <p>Prinsip Dasar:</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                |                   |                   |                       |

m) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                   |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisis | Permintaan keterangan |
| 1. Tujuan Reviu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                |                   |                   |                       |
| Untuk memastikan bahwa penyajian ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                |                   |                   |                       |
| 2. Dokumen yang diperlukan :<br>a. LRA;<br>b. LO;<br>c. Neraca;<br>d. LPE;<br>e. LAK; dan<br>f. LP SAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                |                   |                   |                       |
| 3. Langkah-langkah Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                |                   |                   |                       |
| a. Teliti apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (<i>carrying amount</i>);</li> <li>2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, Akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai Uika ada), mutasi aset tetap lainnya;</li> <li>3) Informasi penyusutan;</li> <li>4) Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;</li> <li>5) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;</li> <li>6) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;</li> <li>7) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap; dan</li> <li>8) Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif</li> </ol> |         |                |                   |                   |                       |

| Langkah Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pereviu | Estimasi Waktu | Teknik Reviu      |                  |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------------------|------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                | Penelusuran Angka | Prosedur Analisi | Permintaan keterangan |
| penilaian kembali, nama penilai independen (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.                                                                                                             |         |                |                   |                  |                       |
| b. Buat catatan hasil reviu                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                |                   |                  |                       |
| Prinsip Dasar:<br>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang |         |                |                   |                  |                       |

### Kertas Kerja Reviu LKPD

Pelaksanaan reviu didokumentasikan dalam KKR untuk menjelaskan mengenai:

1. Pihak yang melakukan reviu;
2. Entitas yang direviu;
3. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LKPD (LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, CaLK) yang direviu;
4. Asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
5. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar pereviu.

KKR memuat:

1. Tujuan reviu;
2. Daftar pertanyaan wawancara dan kuesioner; dan
3. Langkah kerja prosedur penelusuran angka, analitis, permintaan keterangan.

Mengingat adanya perbedaan keadaan pada setiap penugasan reviu atas laporan keuangan, maka tidak mungkin menentukan bentuk atau isi KKR yang perlu dibuat. Namun perlu diperhatikan bahwa KKR harus memuat masalah yang tercakup dalam permintaan keterangan dan prosedur analitis serta masalah yang dianggap tidak biasa selama melaksanakan reviu termasuk penyelesaiannya.

Kegiatan reviu dituangkan dalam KKR sebagai pertanggungjawaban bahwa langkah kerja reviu telah dilaksanakan, sekaligus menjadi dokumentasi pelaksanaan reviu. Kualitas hasil reviu akan lebih terjamin jika didukung oleh KKR yang baik, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Kertas kerja disusun pada saat kegiatan reviu berlangsung.
2. Kertas kerja disusun dengan lengkap, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mengacu kepada tahapan reviu yang telah ditetapkan.
  - b. Daftar isi KKR telah sesuai dengan fisik KKR-nya.
  - c. Disusun secara terstruktur dengan memperhatikan kesesuaian antara informasi utama dan data pendukung.

- d. Berisi permasalahan yang ditemukan, baik yang telah ditindaklanjuti, masih dalam proses tindak lanjut, atau tidak dapat segera ditindaklanjuti oleh unit akuntansi yang bersangkutan.
- e. Memenuhi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Relevan: Informasi yang dimuat dalam KKR harus berhubungan dengan tujuan revidi dan permasalahan yang dihadapi.
  - 2) Sesuai dengan PKR: Prosedur revidi dalam PKR yang tidak dilaksanakan atau diubah perlu dibuat penjelasan yang memadai mengenai alasan pembatalan atau perubahannya.
  - 3) Lengkap dan Cermat: Informasi dan data dalam KKR harus lengkap dan cermat agar mendukung simpulan, LHR, permasalahan dan rekomendasinya.
  - 4) Mudah Dipahami: KKR harus menggunakan bahasa yang sederhana, ringkas, dan alur pikir yang kronologis. Judul harus jelas untuk setiap permasalahan/topik. Simbol (*tickmark*) harus digunakan secara konsisten selama revidi serta diberi penjelasan yang memadai.
  - 5) Rapi: Berhubungan dengan tata ruang penulisan, pengorganisasian dan pengelolaan fisik KKR. Harus ditulis pada satu muka, apabila diperlukan untuk menulis pada halaman sebaliknya, harus dibuat petunjuk yang jelas. KKR harus diberi daftar isi, penomoran dan pemberian indeks secara sistematis, serta pemberian referensi yang jelas untuk menghubungkan informasi/data antar berbagai lembar KKR.
  - 6) Efisien: Harus dihindari pembuatan daftar yang tidak perlu, dan dimungkinkan menggunakan salinan (*copy*) dari catatan obyek yang direvidi. APIP sebaiknya memberikan simbol (*tickmark*) untuk menandai revidi yang dilakukan.

Contoh penyusunan KKR sebagai berikut:

**Kertas Kerja Reviu LKPD**

a. KKR LRA

|                                                                                                                                                                                                           |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--|-------------------------|---------|---|--|--------------|--|-----|----------------|-----|--|------|
| Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                         |   |     |  | No. Indeks KKR          |         |   |  | KKR BEL      |  |     |                |     |  |      |
| Provinsi/ Kabupaten/ Kota                                                                                                                                                                                 |   |     |  | Disusun oleh/ Tanggal   |         |   |  | FA/01-Mar-17 |  |     |                |     |  |      |
| Inspektorat                                                                                                                                                                                               |   |     |  | Direviu oleh/ Tanggal   |         |   |  | NC/01-Mar-17 |  |     |                |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                           |   |     |  | Disetujui oleh/ Tanggal |         |   |  | IL/01-Mar-17 |  |     |                |     |  |      |
| SKPKD                                                                                                                                                                                                     |   |     |  | PPKD (DPKAD)            |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                          |   |     |  | Dinas Pendapatan        |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                           |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| Komponen LK                                                                                                                                                                                               | √ | LRA |  | LPSAL                   |         | N |  | LO           |  | LAK |                | LPE |  | CALK |
| Akun                                                                                                                                                                                                      |   |     |  |                         | Belanja |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| Langkah-langkah Reviu                                                                                                                                                                                     |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| 1. Pastikan bahwa rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan Kas Daerah melalui permintaan keterangan dan penelusuran angka ke Berita Acara Rekonsiliasi                           |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| 2. Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D.                        |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| 3. Pastikan bahwa pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB.             |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| 4. Pastikan bahwa pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Pendapatan Lain-lain, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB. |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| 5. Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat sebagai penambahan Aset tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPM dan SP2D dan prosedur analitis dengan penambahan saldo Aset Tetap.           |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                           |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     |                |     |  |      |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)                                                                                                                                            |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     | No. Indeks KKR |     |  |      |
| 1. Penelaahan Rekonsiliasi Belanja dengan Kas Daerah                                                                                                                                                      |   |     |  |                         |         |   |  |              |  |     | BEL-1.0        |     |  |      |

|                                                          |         |
|----------------------------------------------------------|---------|
| 2. Uji Petik SPM dan SP2D                                | BEL-2.0 |
| 3. Penelaahan Pengembalian Belanja Periode Berjalan      | BEL-3.0 |
| 4. Penelaahan Pengembalian Belanja Periode Sebelumnya    | BEL-4.0 |
| 5. Penelaahan Penambahan Aset Tetap dengan Belanja Modal | BEL-5.0 |
| Simpulan:                                                |         |
|                                                          |         |
|                                                          |         |
| Komentar                                                 |         |
|                                                          |         |
|                                                          |         |

b. KKR Neraca

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                        |                  |               |                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|------------------|---------------|---------------------|--|
| Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | No. Indeks KKR         |                  | KKR NERACA    |                     |  |
| Provinsi/Kabupaten/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Disusun oleh/Tanggal   |                  | FA/01-Mar-17  |                     |  |
| Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Direviu oleh/Tanggal   |                  | NC/01- Mar-17 |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Disetujui oleh/Tanggal |                  | IL/01- Mar-17 |                     |  |
| SKPKD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                        | PPKD (DPKAD)     |               |                     |  |
| Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | √                      | Dinas Pendapatan |               |                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                        |                  |               |                     |  |
| Komponen LK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | LRA                    |                  | LPSAL         | √ N LO LAK LPE CALK |  |
| Akun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Aset Tetap             |                  |               |                     |  |
| Langkah-langkah Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                        |                  |               |                     |  |
| 1. Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                        |                  |               |                     |  |
| 2. Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran Barang Daerah, melalui penelaahan Lampiran Barang Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                        |                  |               |                     |  |
| 3. Teliti bahwa Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                        |                  |               |                     |  |
| 4. Teliti bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                        |                  |               |                     |  |
| 5. Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP.                                                                                                                                                                                |  |                        |                  |               |                     |  |
| 6. Teliti bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam Aplikasi Barang Daerah telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar) , Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui |  |                        |                  |               |                     |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Usulan Jurnal Koreksi:                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| Aset Tetap – Peralatan dan Mesin                                                                                                                                                                                                                                 | Rp30.000.000,00  |
| Ekuitas Dana                                                                                                                                                                                                                                                     | Rp30.000.000,00  |
| b) Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp10.000.000,00 yang berasal dari belanja barang (pembelian notebook dengan menggunakan mata anggaran belanja barang) dan belum diinput di Aplikasi Barang Daerah serta belum diungkap dalam CaLK. |                  |
| Usulan Jurnal Koreksi:                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| Aset Tetap – Peralatan dan Mesin                                                                                                                                                                                                                                 | Rp10.000.000,00  |
| Ekuitas Dana                                                                                                                                                                                                                                                     | Rp10.000.000,00  |
| 6. Terdapat Transfer Masuk Peralatan dan Mesin berupa komputer senilai Rp50.000.000,00 yang belum dicatat.                                                                                                                                                       |                  |
| Usulan Jurnal Koreksi:                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| Aset Tetap – Peralatan dan Mesin                                                                                                                                                                                                                                 | Rp50.000.000,00  |
| Ekuitas Dana                                                                                                                                                                                                                                                     | Rp50.000.000,00  |
| 7. Uji petik telah dilakukan terhadap mutasi Aset Tetap, dimana seluruh transaksi mutasi Aset Tetap telah didukung dengan dokumen sumber.                                                                                                                        |                  |
| 8. Terdapat Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat senilai Rp200.000.000,00 yang belum direklasifikasi ke Aset Lainnya.                                                                                                                                      |                  |
| Usulan Jurnal Koreksi:                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| Aset Lainnya – Aset Lain-lain                                                                                                                                                                                                                                    | Rp200.000.000,00 |
| Aset Tetap – Peralatan dan Mesin                                                                                                                                                                                                                                 | Rp200.000.000,00 |
| 9. Perhitungan Penyusutan telah sesuai dengan ketentuan.                                                                                                                                                                                                         |                  |
| Komentar                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
| KKR telah lengkap.                                                                                                                                                                                                                                               |                  |

c. KKR CaLK

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|------------------------|--|---|--|------------------|--|----------------|--|-----|---|------|
| Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |     |  | No. Indeks KKR         |  |   |  | KKR CaLK         |  |                |  |     |   |      |
| Provinsi/Kabupaten/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |     |  | Disusun oleh/Tanggal   |  |   |  | FA/01- Mar-17    |  |                |  |     |   |      |
| Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |     |  | Direviu oleh/Tanggal   |  |   |  | NC/01- Mar-17    |  |                |  |     |   |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |  | Disetujui oleh/Tanggal |  |   |  | IL/01- Mar-17    |  |                |  |     |   |      |
| SKPKD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |     |  | PPKD (DPKAD)           |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |     |  | √                      |  |   |  | Dinas Pendapatan |  |                |  |     |   |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| Komponen LK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | LRA |  | LPSAL                  |  | N |  | LO               |  | LAK            |  | LPE | √ | CaLK |
| Akun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |     |  | Aset Tetap             |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| Langkah-langkah Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| 1. Teliti apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);</li> <li>b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan,</li> <li>c. Akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai Uika ada), mutasi aset tetap lainnya;</li> <li>d. Informasi penyusutan;</li> <li>e. Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;</li> <li>f. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;</li> <li>g. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;</li> <li>h. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;</li> <li>i. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen Uika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.</li> </ul> |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  | No. Indeks KKR |  |     |   |      |
| Penelaahan pengungkapan Aset Tetap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  | CaLK-1.0       |  |     |   |      |
| Simpulan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| Pengungkapan Aset Tetap poin a, d, f, g, dan h telah memadai sedangkan poin b dan e belum memadai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| Dst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| Komentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |
| KKR telah lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |     |  |                        |  |   |  |                  |  |                |  |     |   |      |

d. KKR LO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------|----|--|-----|--|-----|--|------|
| Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                  | No. Indeks KKR         |                        |                          | KKR LO           |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| Provinsi/Kabupaten/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                  | Disusun oleh/Tanggal   |                        |                          | FA/01- Mar-17    |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                  | Direviu oleh/Tanggal   |                        |                          | NC/01- Mar-17    |                           |    |  |     |  |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                  | Disetujui oleh/Tanggal |                        |                          | IL/01- Mar-17    |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| SKPKD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                  | PPKD (DPKAD)           |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                                  | √                      |                        |                          | Dinas Pendapatan |                           |    |  |     |  |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| Komponen LK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | LRA                              |                        | LPSAL                  |                          | N                | √                         | LO |  | LAK |  | LPE |  | CALK |
| Akun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                  |                        |                        | Aset Tetap               |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| Langkah-langkah Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| (1) Analisis Pendapatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| - Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun berikutnya → Pendapatan diterima dimuka<br>- Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun sebelumnya → Pembayaran Piutang<br>- Pastikan telah menginput semua pendapatan yang telah terjadi yang belum diterima pembayarannya → Pendapatan Yang Masih Harus Diterima<br>- Teliti apabila ada kontrak sewa yang lintas tahun anggaran |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| (2) Lakukan Analisis beban                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| - Pastikan semua beban memang telah terjadi (sudah merupakan kewajiban) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun berikutnya → Beban dibayar dimuka<br>- Pastikan telah menginput semua beban yang telah terjadi yang belum dilakukan pembayarannya → Beban/Belanja Yang Masih Harus Dibayar<br>- Teliti apabila ada kontrak sewa yang lintas tahun anggaran                                                                                                                                                                 |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| (3) Analisa Belanja dalam LRA dan Beban dalam LO Keterkaitan /hubungan antara akun belanja dalam LRA serta Akun Beban pada LO dapat dijelaskan dalam table berikut:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 | Laporan Realisasi Anggaran (LRA) |                        |                        | Laporan Operasional (LO) |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Uraian          | Rp                               |                        | Uraian                 | Rp                       |                  | Keterangan                |    |  |     |  |     |  |      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Belanja Pegawai | 22.926.085.317                   |                        | Beban Pegawai          | 22.910.502.638           |                  | Selisih (1)<br>15.582.679 |    |  |     |  |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                  |                        |                        |                          |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Belanja Barang  | 22.298.746.637                   |                        | Beban persediaan       | 168.740.460              |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                  |                        | Beban Barang dan Jasa  | 6.035.302.896            |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                  |                        | Beban Pemeliharaan     | 1.432.106.979            |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                  |                        | Beban Perjalanan Dinas | 14.455.389,762           |                  |                           |    |  |     |  |     |  |      |



Catatan Hasil Reviu LKPD

Provinsi/Kabupaten/Kota ....
Inspektorat Daerah

CATATAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN ..... (PROV/KAB/KOTA/Perangkat Daerah)

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2016

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|------------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota ...                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     | Disusun oleh/Tanggal   |            |
| Inspektorat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     | Direviu oleh/Tanggal   |            |
| KERTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     | Disetujui oleh/Tanggal |            |
| Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>            |                        |            |
| Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> |                        |            |
| Uraian Catatan Hasil Reviu                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                        | Indeks KKR |
| Penyelenggaraan Akuntansi:                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                        |            |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                        | KKR-BEL    |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                        | KKR-AT     |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                        | KKR-CaLK   |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                        | KKR-LO     |
| Penyajian LK:                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                        |            |
| A. LRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                        |            |
| 1. Pendapatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                        |            |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                        |            |
| 2. Belanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                        |            |
| a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                        | KKR-BEL    |
| B. Neraca                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                        |            |
| 1. Kas di Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                        |            |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                        |            |
| 2. Aset Tetap                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                        |            |
| 1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                        | KKR-AT     |
| C. Catatan atas Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                        |            |
| - CALK pada umumnya belum mengungkapkan pos-pos Aset per satker, kecuali Aset Tetap – Peralatan dan Mesin.<br>- Pengungkapan jenis-jenis Aset Tetap dalam CALK belum disajikan secara memadai, antara lain pada Peralatan dan Mesin diuraikan secara detil per jenisnya, seperti alat besar, alat ukur, dsb. |                                     |                        |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|
| 1. Kas di Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                 |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                 |
| 2. Aset Tetap                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                 |
| 1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | KKR-AT                                                          |
| •                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | KKR-CaLK                                                        |
| Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                 |
| 1. CaLK pada umumnya belum mengungkapkan pos-pos Aset per satker, kecuali Aset Tetap – Peralatan dan Mesin.<br>2. Pengungkapan jenis-jenis Aset Tetap dalam CaLK belum disajikan secara memadai, antara lain pada Peralatan dan Mesin diuraikan secara detil per jenisnya, seperti alat besar, alat ukur, dsb. |  |                                                                 |
| Tanggal,.....<br>Pengendali Teknis/Ketua Tim<br><br>Nama<br>NIP ....                                                                                                                                                                                                                                           |  | Tanggal,.....<br>Kepala Bagian Keuangan<br><br>Nama<br>NIP .... |

Laporan Hasil Reviu LKPD

Inspektorat Daerah [Prov/Kab/Kota]

Nomor :  
 Tanggal : *(diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)*  
 Lampiran :  
 Hal :

Yth. ....  
 Jalan .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Keuangan Pemerintah [Prov/Kab/Kota] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tahun Neraca], Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut

Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

- PTD  
PTD Tanpa Paragraf Penjelas / PTD dengan Paragraf Penjelas
- Dasar Reviu
  - Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua; dan
  - Surat Tugas Nomor .....
- Waktu Pelaksanaan Reviu  
Reviu dilaksanakan dari tanggal ..... sampai dengan .....
- Tujuan dan Sasaran Reviu  
 Tujuan reviu atas LKPD untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa LKPD disusun berdasarkan SPI yang memadai dan disajikan sesuai dengan SAP.  
 Sasaran reviu adalah kepala daerah memperoleh keyakinan bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan SAPD dan LKPD telah disajikan sesuai dengan SAP.
- Ruang Lingkup Reviu  
 Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan SPI atas

penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPD, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan dan kesesuaian dengan SAP.

LKPD dimaksud mencakup Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

- 6. Simpulan dan Rekomendasi  
(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)
- 7. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya  
(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil reviu sebelumnya yang dapat berasal dari reviu rutin dan berkala)

Inspektur Daerah Prov/Kab/Kota .....

NIP. ....

LHR merupakan dasar bagi APIP Daerah untuk membuat PTD yang berupa pernyataan tanpa Paragraf Penjelas atau dengan Paragraf Penjelas, sebagai berikut:

- a. PTD tanpa paragraf penjelas dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan SAP.

Contoh PTD Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

“Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah [Prov/Kab/Kota] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tahun Neraca], Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah [Prov/Kab/Kota].

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun .... tentang Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua. Reviu terutama mencakup penelusuran angka,

permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.”

b. PTD dengan paragraf penjelas dibuat apabila:

- 1) Terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu, atau
- 2) Ditemukan adanya penyimpangan terhadap standar akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh Inspektorat Daerah. Koreksi tidak dapat dilakukan antara lain karena: membutuhkan waktu yang relatif lama, sehingga baru dapat dilakukan pada periode berikutnya, koreksi bukan wewenang entitas yang bersangkutan, maupun karena kelalaian entitas yang bersangkutan.
- 3) Prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan.

Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

“Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah [Prov/Kab/Kota] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tahun Neraca], Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan

adalah penyajian manajemen Pemerintah [Prov/Kab/Kota].

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun .... tentang Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua. Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, pengecualian pada masalah yang kami jelaskan dalam paragraf berikut, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas, tidak disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

\*\*\* (Dengan paragraf penjelas)

Seperti yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, entitas pelaporan menerapkan ..... (jelaskan metode yang baru diterapkan) sedangkan sebelumnya menerapkan .... (jelaskan metode sebelumnya), meskipun ..... (metode yang baru diterapkan) tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Entitas pelaporan tidak dapat memberikan dasar pertimbangan yang memadai bagi perubahan tersebut”.

## DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (2014). Audit Intern.

Kamus Hukum Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.

Peraturan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor PER – 3 / PK / 2020 tentang Panduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Keluaran (Output) Kegiatan Dana Alokasi Khusus fisik.