



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG

REVIU ATAS RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH DAN  
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kualitas perencanaan pembangunan dan penganggaran 5 (lima) tahunan yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah, perlu dilaksanakan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Reviu atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG REVIU ATAS RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH DAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-

luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten/kota.
5. Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau wali kota bagi daerah kota.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan.
7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan

pemanfaatan ruang wilayah nasional, daerah provinsi, dan daerah kabupaten/kota kedalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.

11. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat dengan KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
13. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan.
14. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.
15. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
16. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
17. Reviu dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Reviu adalah penelaahan atas penyusunan dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen rancangan akhir RPJMD dan rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan. Sebagai upaya membantu Kepala Daerah untuk menghasilkan dokumen RPJMD dan

Renstra Perangkat Daerah yang berkualitas dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

18. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, obyek pengawasan, dan jadwal pengawasan.

#### Pasal 2

Tujuan Peraturan Menteri ini sebagai pedoman bagi APIP daerah dalam melaksanakan reviu atas dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah sebagai upaya membantu Kepala Daerah untuk menghasilkan dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah yang berkualitas untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

## BAB II LINGKUP REVIU

#### Pasal 3

- (1) Lingkup reviu meliputi:
  - a. RPJMD; dan
  - b. Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Reviu atas RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:
  - a. keterhubungan dan kesesuaian Program dengan Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan Strategi dalam Dokumen RPJMD;
  - b. konsistensi Antar Bab dalam Dokumen RPJMD;
  - c. pengintegrasian hasil Musrenbang RPJMD daerah dalam dokumen RPJMD;
  - d. keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RTRW;
  - e. keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RPJMN;
  - f. keterhubungan dan kesesuaian antara Dokumen RPJMD dengan Dokumen RPJPD;

- g. pengintegrasian KLHS ke dalam Dokumen RPJMD; dan
  - h. keselarasan antara Dokumen RPJMD daerah Kabupaten Kota dengan Dokumen RPJMD daerah Provinsi untuk reviu atas RPJMD kabupaten/kota.
- (3) Reviu atas Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan melakukan pengujian atas:
- a. keterhubungan dan kesesuaian Program dan Kegiatan dengan Tujuan, dan Sasaran Perangkat Daerah dalam Dokumen Renstra Perangkat Daerah; dan
  - b. konsistensi dan Keterhubungan antara Dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen RPJMD.
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern.

### BAB III

#### KEGIATAN REVIU

##### Pasal 4

- (1) Kegiatan reviu dituangkan dalam PKPT.
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan atas prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya pengawasan.
- (3) PKPT dikoordinasikan oleh APIP Kementerian Dalam Negeri untuk Pemerintah Daerah Provinsi dan APIP daerah Provinsi untuk Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (4) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Pemerintah Daerah Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota.

## BAB IV TAHAPAN REVIU

### Pasal 5

Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

### Pasal 6

- (1) Tahapan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan oleh APIP daerah provinsi untuk daerah provinsi dan APIP daerah kabupaten/kota untuk daerah kabupaten/kota.
- (2) Tahapan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pendampingan oleh APIP lainnya.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai permintaan Kepala Daerah atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

### Pasal 7

Tahapan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan rancangan akhir dokumen RPJMD untuk reviu RPJMD dan bersamaan dengan pelaksanaan verifikasi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah untuk reviu Renstra Perangkat Daerah.

## Bagian Kesatu Perencanaan

### Pasal 8

- (1) Perencanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:
  - a. pengumpulan informasi umum obyek reviu;
  - b. penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko;
  - c. penyusunan Program Kerja Reviu; dan

- d. penetapan tim reviu.
- (2) Pengumpulan informasi umum obyek reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan informasi untuk memahami obyek reviu secara umum.
  - (3) Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan untuk melakukan identifikasi dan pemetaan area reviu yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.
  - (4) Program Kerja Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun oleh tim reviu dan ditetapkan oleh inspektur daerah.
  - (5) Penetapan Tim Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh inspektur daerah atas usulan inspektur pembantu dengan memperhatikan kompetensi teknis yang memadai.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan

#### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja reviu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Pelaksanaan langkah kerja reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam kertas kerja reviu.

**Bagian Ketiga  
Pelaporan**

**Pasal 10**

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditandatangani oleh inspektur daerah.
- (2) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat catatan hasil reviu.
- (3) Catatan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesimpulan dari hasil reviu yang memuat:
  - a. dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah yang harus diperbaiki;
  - b. permasalahan yang dihadapi;
  - c. tindakan perbaikan yang disarankan oleh APIP daerah dan telah ditindaklanjuti oleh penyusun dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah; dan/atau
  - d. tindakan perbaikan yang disarankan oleh APIP daerah dan belum atau tidak ditindaklanjuti oleh penyusun dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah.
- (4) Laporan Hasil Reviu lingkup daerah provinsi disampaikan kepada gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Inspektur Jenderal.
- (5) Laporan Hasil Reviu lingkup kabupaten/kota disampaikan kepada bupati/wali kota dengan tembusan gubernur melalui Inspektur Daerah Provinsi.

**Pasal 11**

Uraian persiapan reviu, pelaksanaan reviu, dan pelaporan reviu, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Maret 2018

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 April 2018.

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 461.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO SIGIT PUDJIANTO

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19590203 198903 1 001.

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 9 TAHUN 2018**  
**TENTANG REVIU ATAS RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA**  
**MENENGAH DAERAH DAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT**  
**DAERAH**

**URAIAN PERENCANAAN REVIU, PELAKSANAAN REVIU, DAN**  
**PELAPORAN REVIU**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Pengertian Umum**

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Gubernur dan wakil Gubernur untuk daerah provinsi, bupati dan wakil bupati untuk kabupaten, wali kota dan wakil wali kota untuk kota.
6. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara

- efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  8. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
  9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Bappeda atau sebutan lain adalah unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
  10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Provinsi dan Perda kabupaten/kota.
  11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota.
  12. Rencana pembangunan jangka panjang nasional yang selanjutnya disingkat RPJPN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
  13. Rencana pembangunan jangka menengah nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan.
  14. Rencana kerja pemerintah yang selanjutnya disingkat dengan RKP adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
  15. Rencana pembangunan jangka panjang daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
  16. Rencana pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
  17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
  18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana anggaran tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
21. Reviu dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah adalah penelaahan atas penyusunan dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah oleh APIP provinsi/kabupaten/kota yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen rancangan akhir RPJMD dan rancangan akhir Renstra-Perangkat telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan, sebagai upaya membantu Kepala Daerah untuk menghasilkan dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah yang berkualitas dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.
22. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
23. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
24. Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan.
25. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah.
26. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran.
27. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan masalah pembangunan daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
28. Prioritas Pembangunan Daerah adalah fokus pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah secara bertahap untuk mencapai sasaran.

29. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen dari arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.
30. Program Perangkat Daerah adalah instrumen arah kebijakan yang berisi sekumpulan kegiatan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk mendapatkan hasil (*outcome*) dalam rangka mencapai sasaran.
31. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
32. Kinerja adalah keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya.
33. Indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
34. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.
35. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
36. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian *outcome* beberapa program.
37. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disingkat musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
38. Forum Perangkat Daerah merupakan wahana antar pihak yang langsung atau tidak langsung mendapatkan manfaat dari program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota.
39. Rencana tata ruang wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan ke dalam struktur dan pola ruang wilayah.
40. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat dengan KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan





NO	Kegiatan	Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV				Bulan V				Bulan VI				Bulan VII			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		H	PENETAPAN RENSTRA-PERANGKAT DAERAH																										
1.	Penyempurnaan rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah berdasarkan Perda RPJMD																												
2.	Penyampaian rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk verifikasi dan kepada APIP untuk di Reviu																												
3.	Verifikasi Bappeda dan Reviu APIP thd rancangan akhir Renstra-Perangkat Daerah																												
4.	Penetapan Renstra Perangkat Daerah melalui Peraturan Kepala Daerah																												

Keterangan:

Bulan I dimulai sejak tanggal pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Kegiatan reviu dilaksanakan secara objektif oleh APIP lingkup pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota dan dituangkan dalam Rencana Kerja Pengawasan Tahunan dan PKPT.

Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar APIP daerah provinsi dan kabupaten/kota yang tergabung dalam Tim melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengompromikan kualitas. Pelaksanaan reviu harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

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

1. menguasai tahapan dan tata cara Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. menguasai tata cara penganggaran daerah;
3. menguasai Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

4. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah/perangkat daerah yang diteliti;
5. menguasai teknik komunikasi; dan
6. memahami analisis basis data.

Pada prinsipnya, pelaksanaan kegiatan reviu oleh APIP Daerah tidak menambah tahapan proses perencanaan daerah. Agar pelaksanaan reviu dokumen RPJMD dan Renstra-Perangkat Daerah lebih terarah dan tepat sasaran, maka Reviu dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang disesuaikan dengan jadwal siklus perencanaan daerah, meliputi:

1. Tahap perencanaan, meliputi kegiatan untuk memilih dan menentukan objek reviu, melakukan usulan penugasan reviu dan mempersiapkan bahan penyusunan Program Kerja Reviu.
2. Tahap pelaksanaan, mencakup kegiatan penelaahan dan pengujian dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah yang dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu.
3. Tahap pelaporan hasil reviu, mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu.

## II. PERENCANAAN

Tahap perencanaan dilaksanakan paling lambat pada minggu pertama setelah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilantik, dengan kegiatan yang dilakukan antara lain:

### A. Rapat Persiapan Pembentukan Tim Reviu

Inspektur pembantu melakukan rapat persiapan untuk membentuk Tim Reviu, membahas persiapan reviu yang meliputi perumusan dan pemahaman terhadap tujuan Reviu, sasaran Reviu potensial, penyusunan Program Kerja Reviu, dan perencanaan waktu Reviu.

Pembentukan tim reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi. Susunan Tim Reviu sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Penanggungjawab (inspektur daerah);
2. Dalnis/Supervisor;
3. Ketua Tim; dan
4. Anggota tim disesuaikan dengan kebutuhan.

Penentuan Ketua Tim/Dalnis/Supervisor dilaksanakan dengan mempertimbangkan kompetensi dan pangkat/golongan.

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

## B. Penelaahan Informasi Umum

### 1. Pemahaman Objek Reviu

Pemahaman objek reviu dan dasar hukum peraturan terkait penyusunan dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat daerah. Objek reviu adalah Tim Penyusun RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan mempelajari:

- a. RPJMN, RPJPD, RPJMD, Dokumen RTRW;
- b. Hasil reviu sebelumnya;
- c. Peraturan terkait tugas dan fungsi perangkat daerah;
- d. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan daerah seperti Pedoman Penyusunan RPJMD, Surat Edaran Kepala Daerah perihal pedoman penyusunan Renstra perangkat daerah dan dokumen terkait lainnya.

### 2. Pemilihan prosedur

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

## C. Penyusunan Program Kerja Reviu

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 RPJMD dan Renstra Perangkat daerah.

Penyusunan Program Kerja Reviu meliputi kegiatan:

1. Penentuan personil.
2. Penentuan Jadwal Reviu.
3. Penentuan Obyek, Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu.
4. Menyusun Langkah-langkah Reviu.
5. Tujuan dan Manfaat Program Kerja Reviu yaitu :
6. Sarana pemberian tugas kepada Tim Reviu;
7. Sarana pengawasan pelaksanaan reviu secara berjenjang;
8. Pedoman kerja/pegangan bagi reviu;
9. Landasan untuk membuat iktisar/ringkasan hasil reviu; dan

10. Sarana untuk mengawasi mutu reviu.

Langkah-langkah kerja reviu adalah perintah kerja kepada pereviu dalam melaksanakan reviu dan instruksi yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan teknik-teknik reviu. Contoh: Telusuri, analisis, bandingkan, evaluasi dan wawancara.

Penyusunan Program Kerja Reviu Dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah disusun sebagaimana Format tercantum dalam Romawi V Lampiran Peraturan Menteri ini.

Inspektur pembantu mengajukan Nota Dinas ke inspektur tentang rencana kegiatan Reviu dengan lampiran konsep program kerja reviu dan Tim Reviu untuk mendapat persetujuan.

D. Koordinasi Penyelarasan Program Kerja Reviu dengan Jadwal Perencanaan dan Penganggaran 5 (lima) Tahunan Daerah

APIP daerah provinsi dan kabupaten/kota berkoordinasi dengan unsur pimpinan Tim Penyusun RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah yang bertujuan untuk:

1. menyelaraskan Program Kerja Reviu dan Jadwal Reviu dengan jadwal penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah;
2. mendapatkan informasi/dokumen kebijakan pemerintah daerah terkait perencanaan dan penganggaran serta dokumen lainnya yang dianggap perlu dan tersedia;
3. mengidentifikasi permasalahan awal yang berkaitan perencanaan dan penganggaran 5 (lima) tahunan daerah.

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

### III. PELAKSANAAN

#### A. Reviu RPJMD

1. Tim Reviu bertemu dengan Tim Penyusun RPJMD, untuk menyampaikan maksud dan tujuan reviu, sekaligus menyampaikan surat perial permintaan dokumen rancangan akhir RPJMD, dilaksanakan paling lambat pada Minggu ke-1 bulan bulan ke-3 sejak KDH dan Wakil KDH dilantik,
2. Penyampaian dokumen rancangan akhir RPJMD oleh Tim Penyusun RPJMD kepada APIP daerah provinsi dan kabupaten/kota dilakukan paling lambat pada Minggu ke-3 bulan bulan ke-3 sejak KDH dan Wakil KDH dilantik, yang disertai dengan:

- a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penyusun RPJMD;
- b. Dokumen rancangan akhir RPJMD;
- c. Berita Acara Musrenbang RPJMD;
- d. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RPJMD Tahun Sebelumnya;
- e. Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RPJMD; dan
- f. Laporan KLHS.

3. Fokus Reviu:

- a. Keterhubungan dan kesesuaian Program dengan Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan Strategi dalam Dokumen RPJMD;
- b. Konsistensi Antar Bab dalam Dokumen RPJMD;
- c. Pengintegrasian hasil Musrenbang RPJMD daerah dalam dokumen RPJMD;
- d. Keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RTRW;
- e. Keselarasan antara dokumen RPJMD dengan dokumen RPJMN;
- f. Keterhubungan dan kesesuaian antara Dokumen RPJMD dengan Dokumen RPJPD;
- g. Pengintegrasian KLHS ke dalam Dokumen RPJMD; dan
- h. Keselarasan antara Dokumen RPJMD Kabupaten Kota dengan Dokumen RPJMD Provinsi (kab/kota).

4. Pelaksanaan Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RPJMD.

Pelaksanaan reviu Rancangan Akhir RPJMD adalah sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu berkoordinasi dengan Tim penyusun RPJMD. Program kerja reviu rancangan akhir RPJMD mengacu pada format Formulir V.1. PKR Rancangan Akhir RPJMD dalam Romawi V Lampiran Peraturan Menteri ini.

5. Penyusunan Kertas Kerja Reviu Rancangan Akhir RPJMD

Dalam kegiatan ini Kertas Kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh reviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi reviu yang dipilih, prosedur reviu yang ditempuh, bukti reviu yang dikumpulkan, dan simpulan reviu yang diambil selama reviu, sebagaimana dijelaskan dalam Romawi VI Lampiran Peraturan Menteri ini.

6. Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir RPJMD

Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir RPJMD dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama Tim Penyusun RPJMD. Catatan

Hasil Reviu merupakan simpulan hasil reviu yang terdiri dari simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi pemerintah daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan. Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir RPJMD sesuai format dilakukan perbaikan. Penyusunan Catatan Hasil Reviu RPJMD sesuai format Formulir VII.1a dalam Romawi VII Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri ini.

#### 7. Pertemuan Akhir

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

#### B. Reviu Renstra Perangkat Daerah

1. Tim Reviu bertemu dengan kepala perangkat daerah, untuk menyampaikan maksud dan tujuan reviu, sekaligus menyampaikan surat perial permintaan dokumen rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, dilaksanakan paling lambat pada minggu ke-1 setelah RPJMD ditetapkan.
2. Penyampaian dokumen rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah oleh kepala perangkat daerah kepada APIP daerah provinsi dan kabupaten/kota dilakukan paling lambat pada minggu ke-1 setelah RPJMD ditetapkan, yang disertai dengan:
  - a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah;
  - b. Dokumen rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah; dan
  - c. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Tahun Sebelumnya.
3. Fokus Reviu
  - a. Keterhubungan dan kesesuaian Program dan Kegiatan dengan Tujuan, dan Sasaran Perangkat Daerah dalam Dokumen Renstra Perangkat Daerah; dan
  - b. Konsistensi dan Keterhubungan antara Dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen RPJMD.
4. Pelaksanaan Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah  
Pelaksanaan reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah adalah sesuai dengan program kerja reviu yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Pelaksanaan reviu berkoordinasi dengan Tim penyusun Renstra Perangkat Daerah. Program kerja reviu rancangan akhir

Renstra Perangkat Daerah mengacu pada format Formulir V.2. Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah dalam Romawi V Lampiran Peraturan Menteri ini.

5. Penyusunan Kertas Kerja Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah

Dalam kegiatan ini Kertas Kerja Reviu merupakan dokumentasi yang dibuat oleh pereviu mengenai semua hal yang dilakukannya, yang berisi metodologi reviu yang dipilih, prosedur reviu yang ditempuh, bukti reviu yang dikumpulkan, dan simpulan reviu yang diambil selama reviu, sebagaimana dijelaskan Romawi VI Lampiran Peraturan Menteri ini.

6. Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah

Penyusunan Catatan Hasil Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Ketua Tim dan dibahas bersama kepala perangkat daerah. Catatan Hasil Reviu merupakan simpulan hasil reviu yang terdiri dari simpulan strategis yaitu simpulan yang mempunyai dampak bagi perangkat daerah yang perlu segera dilakukan perbaikan. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah sesuai format dilakukan perbaikan. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah sesuai format Formulir VII.2a dalam Romawi VII Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri ini.

7. Pertemuan Akhir

Tim Reviu menyampaikan Catatan Hasil Reviu kepada kepala perangkat daerah untuk di minta tanggapan secara tertulis terhadap simpulan-simpulan yang menjadi perhatian reviu.

#### IV. PELAPORAN

Maksud dan tujuan pelaporan hasil Reviu adalah untuk mengkomunikasikan hasil reviu kepada Ketua Tim Penyusun RPJMD/Renstra Perangkat Daerah/kepala perangkat daerah dan pejabat yang berwenang, serta mempermudah pelaksanaan tindak lanjut hasil reviu.

Pelaporan hasil reviu pada dasarnya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang direkomendasikan, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Pelaporan hasil reviu disusun dalam bentuk

Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu. Tim Reviu harus mendokumentasikan seluruh Kertas Kerja Reviu dengan baik dan aman.

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

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan Reviu, Tim Reviu wajib menyusun Laporan Hasil Reviu.
2. Ketua Tim Reviu menyerahkan Konsep Laporan Hasil Reviu kepada Dalnis/supervisor dan selanjutnya disampaikan kepada inspektur daerah untuk ditandatangani.

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

1. Konsep Laporan Hasil Reviu disusun oleh Ketua Tim berdasarkan Kertas Kerja Reviu segera setelah pekerjaan lapangan selesai, dilengkapi dengan:
  - a. Catatan Hasil Reviu;
  - b. Copy Surat Tugas;
2. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Reviu, memperhatikan:
  - a. Kesesuaian bentuk dan susunan Laporan Hasil Reviu dengan pedoman;
  - b. Kelengkapan dokumen pendukung Laporan Hasil Reviu;
  - c. Kesesuaian materi Laporan Hasil Reviu dan Catatan Hasil Reviu;
  - d. Ketepatan Simpulan dan rekomendasi;
3. Konsep Laporan Hasil Reviu diserahkan oleh Ketua Tim kepada Dalnis/Supervisor selanjutnya disampaikan kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan.
4. Laporan Hasil Reviu diterbitkan sebanyak 4 (empat) eksemplar, yang didistribusikan kepada:
  - a. Gubernur/Menteri Dalam Negeri;
  - b. Ketua Tim Penyusun RPJMD/Renstra Perangkat Daerah;
  - c. Kepala perangkat daerah; dan
  - d. Arsip Inspektorat (Bagian Evaluasi).

Format Laporan Hasil Reviu dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah disusun sesuai dengan format laporan Formulir Lampiran VII dalam pedoman ini, sesuai dengan jenis dokumen yang direviu.

V. PROGRAM KERJA REVIU

1. Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RPJMD

Formulir V.1

Program Kerja Reviu Rancangan Akhir RPJMD

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
<b>A</b>						
<b>PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR RPJMD.</b>						
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>B</b>						
<b>KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RPJPD.</b>						
	1. Bukalah dokumen RPJMD Bab V tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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					
<b>C</b>	<b>KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN PROGRAM DENGAN MISI, TUJUAN, SASARAN, ARAH KEBIJAKAN STRATEGI DALAM DOKUMEN RPJMD</b> 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.					
<b>D</b>	<b>KONSISTENSI ANTAR BAB DALAM DOKUMEN RPJMD</b>					
	1. Pelajari dan cermati bagian Bab II Gambaran Umum Kondisi Daerah, Bab VI					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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 Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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 Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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 Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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.					
<b>E</b>	<b>PENGINTEGRASIAN HASIL MUSRENBANG RPJMD DAERAH DALAM DOKUMEN RPJMD</b>					
	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 Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	Dan Program Perangkat Daerah RPJMD telah sesuai dengan Berita Acara hasil Musrenbang RPJMD					
	5. Buat kesimpulan.					
<b>F</b>	<b>KESELARASAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RTRW</b>					
	1. Perhatikan dengan seksama lokasi dan program pemanfaatan ruang dalam Bab II Gambaran Umum Kondisi Daerah dan Bab IV Permasalahan Dan Isu Srategis Daerah, kemudian nilai apakah telah sesuai dengan rencana struktur ruang wilayah dan Lampiran Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada dokumen RTRW?					
	2. Jika telah sesuai, berikan 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 Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	4. Buat kesimpulan.					
<b>G</b>	<b>KESELARASAN ANTARA DOKUMEN RPJMD DENGAN DOKUMEN RPJMN</b>					
	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 Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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.					

2. Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Renstra-Perangkat Daerah

Formulir V.2

Program Kerja Reviu Rancangan Renstra-Perangkat Daerah

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A.	<b>PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG REVIU RANCANGAN AKHIR RENSTRA- PERANGKAT DAERAH.</b> Tujuan: Untuk menguji bahwa Rancangan Akhir Renstra-Perangkat Daerah yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	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.	<b>KONSISTENSI &amp; KETERHUBUNGAN ANTARA DOKUMEN RENSTRA-PERANGKAT DAERAH DENGAN DOKUMEN RPJMD</b> 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 Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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.	<p><b>KETERHUBUNGAN DAN KESESUAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN DENGAN TUJUAN, DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH DALAM DOKUMEN RENSTRA- PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Tujuan: Untuk menguji rumusan program dalam rancangan akhir Renstra- Perangkat Daerah mendukung pencapaian sasaran Renstra-Perangkat Daerah</p>					
	4. Pelajari dan cermati bagian Bab II Gambaran Pelayanan					

No	Langkah-Langkah Kerja Reviu	Dilaks Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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 continuously 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 Oleh	Waktu (Jam)		KKR 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, tulishlah 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>					

VI. KERTAS KERJA REVIU

Formulir VI

KERTAS KERJA REVIU DOKUMEN RPJMD/RENSTRA PERANGKAT DAERAH

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

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



Inspektorat [Prov/Kab/Kota] (4)	Disusun oleh/Tanggal	(5)
	Direviu oleh/Tanggal	(6)
	Disetujui oleh/Tanggal	(7)
<b>REVIU</b>		
<b>RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (8)</b>		
<b>Uraian Catatan Hasil Reviu</b>		<b>No. Indeks KKR</b>
Prosedur Penyusunan Dokumen RPJMD :		
(9)		(10)
<b>Penyajian Dokumen RPJMD:</b>		
<b>BAB II Gambaran Umum Kondisi Daerah</b>		
(11)		(12)
<b>BAB III Gambaran Pengelolaan Keuangan Daerah Serta Kerangka Pendanaan</b>		
(13)		(14)
<b>BAB V Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran</b>		
(15)		(16)
<b>BAB VI Strategi dan Arah Kebijakan</b>		
(17)		(18)
<b>BAB VII Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah</b>		
(19)		(20)
<b>BAB VIII Indikasi Rencana Program Prioritas Yang disertai Kebutuhan Pendanaan</b>		
(21)		(22)
<b>BAB IX Penetapan Indikator Kinerja Daerah</b>		
(23)		(24)
<b>REKOMENDASI</b>		
(25)		
Sekretaris Daerah	....., tgl/bln/tahun (26) Inspektur	

**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.

**b. Penyusunan Laporan Hasil Reviu Dokumen RPJMD**

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

**FORMULIR VII.1b**

**CONTOH LAPORAN HASIL REVIU DOKUMEN 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

**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 perodesasi 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.



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

**Petunjuk Pengisian Formulir VII.2a:**

- (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 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.
- b. Penyusunan Laporan Hasil Reviu Dokumen Renstra-Perangkat Daerah  
Penyusunan Laporan Hasil Reviu Dokumen Renstra-Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Ketua Tim, dengan format sebagai berikut:

FORMULIR VII.2b

**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.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO SIGIT PUDJIANTO  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19590203 198903 1 001.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
TJAHJO KUMOLO