



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.97, 2010

KEMENTERIAN KEUANGAN. Standar Reviu.
Laporan Keuangan.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 41/PMK.09/2010
TENTANG
STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.**

Pasal 1

Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disebut Standar Reviu, adalah prasyarat yang diperlukan oleh Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga untuk menjalankan dan mengevaluasi pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 2

Tujuan Standar Reviu adalah untuk:

- a. memberikan prinsip-prinsip dasar yang diperlukan dalam praktek reviu;
- b. menyediakan kerangka untuk menjalankan dan meningkatkan nilai tambah reviu;
- c. menetapkan dasar-dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan reviu; dan
- d. mendorong peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 3

- (1) Standar Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reviu sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 4

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) selanjutnya dikelola/dikurangi/ditambah oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
- (2) Untuk menunjang pelaksanaan tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan membentuk suatu tim standar reviu atas laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 5

Dalam hal belum terdapat pengaturan mengenai pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Anggaran Pembayaan dan Perhitungan, ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan ini dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan reviu dimaksud.

Pasal 6

Ketentuan mengenai revidi atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang diatur sebelum diundangkannya Peraturan Menteri Keuangan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2010
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2010
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 41/PMK.09/2010 TENTANG
STANDAR REVIU ATAS LAPORAN
KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/
LEMBAGA.

**STANDAR REVIU
LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**

Pendahuluan

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU No.1/2004) mengatur bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LK K/L), yang ketentuan pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Sementara itu, sesuai Pasal 7 ayat (2) UU No.1/2004 tersebut, serta Pasal 6 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, diatur bahwa Menteri Keuangan berkewajiban menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat pemerintah pusat berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku. Untuk tujuan tersebut, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, LK K/L harus dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI), disampaikan secara tepat waktu, disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dan direviu oleh Aparat Pengawasan Intern. LK K/L terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Pemerintah memiliki komitmen kuat untuk dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas tersebut. Hal ini dibuktikan dengan pencanangan target kinerja yang menjadi kewajiban setiap Menteri dalam Kabinet Indonesia Bersatu (KIB) II untuk memperoleh LK K/L yang sudah mendapat opini “*unqualified*” atau “Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)” paling lambat terhadap LK K/L Tahun 2011. Kewajiban tersebut dituangkan dalam Perjanjian Kinerja antara Presiden dengan Menteri KIB II.
3. Sesuai dengan Pasal 55 UU No.1/2004, LK K/L Semesteran dan Tahunan harus disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga. Pernyataan Tanggung Jawab memuat pernyataan bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan SAP. Sebagai dasar pembuatan Pernyataan Tanggung Jawab tersebut, Aparat Pengawasan Intern (API) Kementerian Negara/Lembaga atau pejabat yang ditunjuk oleh

Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat harus melakukan reviu atas LK K/L Semesteran dan Tahunan, yang hasilnya dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu. Hal tersebut diamanatkan dalam Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 dan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

4. Reviu atas LK K/L pada hakekatnya bertujuan untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam LK K/L Semesteran dan Tahunan, namun mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK K/L dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan, maka reviu dimaksud perlu dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan tidak menunggu setelah LK K/L menunggu disusun. Selain itu, mengingat peran dan fungsi pengawasan intern pemerintah dalam rangka membantu dan mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka reviu atas LK K/L juga bertujuan untuk membantu Menteri/Pimpinan Lembaga dalam menghasilkan LK K/L yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dengan mempertimbangkan kewajiban reviu dan peran pentingnya dalam membantu peningkatan kualitas LK K/L serta amanat Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, perlu disusun Standar Reviu LK K/L sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu.

Definisi

6. Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi dan LK K/L telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan LK K/L yang berkualitas.
7. Definisi istilah lainnya dan singkatan yang digunakan dalam Standar Reviu ini diuraikan dalam bagian akhir Standar Reviu pada paragraf **Kamus Istilah**.

Tujuan Reviu

8. Tujuan reviu adalah untuk:

- a. membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L; dan
 - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK K/L yang berkualitas.
9. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian laporan keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.
10. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena dalam *review* tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian catatan akuntansi dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Ruang Lingkup Reviu

11. Ruang lingkup reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.
12. Reviu dititikberatkan pada unit akuntansi dan/atau akun LK K/L yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian LK K/L. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang, yang mencakup unit-unit akuntansi pada Kementerian Negara/Lembaga, yaitu UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, serta UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1 dan UAPB. Pendekatan berjenjang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing tahapan reviu.
13. Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
- a. Penelusuran LK K/L ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;

- b. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi LK K/L antara unit akuntansi dengan Bendahara Umum Negara (BUN) secara berjenjang; dan
- c. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Sasaran Reviu

- 14. Sasaran reviu adalah Menteri/Pimpinan Lembaga memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan akuntansi telah sesuai dengan SAI dan LK K/L disajikan sesuai dengan SAP, serta Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menghasilkan LK K/L yang berkualitas.

Waktu Pelaksanaan Reviu

- 15. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK K/L. Yang dimaksudkan dengan paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK K/L Semesteran dan Tahunan, serta tidak menunggu setelah LK K/L tersebut selesai disusun. Hal ini perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK K/L dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan. Dengan waktu pelaksanaan reviu sebagaimana tersebut di atas, diharapkan Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga memiliki cukup waktu untuk dapat membantu Menteri/Pimpinan Lembaga menghasilkan LK K/L yang berkualitas.

Kompetensi Pereviu

- 16. Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas LK K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu atas LK K/L, maka tim reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:
 - a. menguasai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
 - b. menguasai Sistem Akuntansi Instansi (Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara);

- c. memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit akuntansi yang direviu;
- d. menguasai dasar-dasar Audit;
- e. menguasai teknik komunikasi; dan
- f. memahami analisis basis data.

Obyektivitas Pereviu

17. Pereviu harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar pereviu melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Pereviu harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

Keyakinan Terbatas Hasil Reviu

18. Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam reviu meliputi keyakinan terbatas mengenai akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi dalam LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP.
19. Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan:
- a. membandingkan saldo akun LK K/L terhadap buku besar;
 - b. membandingkan saldo akun LK K/L terhadap laporan pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Mutasi Aset Tetap dan Laporan Posisi Aset Tetap).
20. Keyakinan terbatas atas keandalan informasi antara lain diperoleh dengan:
- a. menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi keuangan dengan data transaksi BMN;
 - b. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SAI dengan data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - c. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SIMAK-BMN dengan data dari KPKNL; dan
 - d. menilai proses inventarisasi BMN oleh unit akuntansi.
21. Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain diperoleh dengan:

- a. menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan atau transaksi BMN; dan
 - b. menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi BMN.
22. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran, dan pelaporan diperoleh dengan menilai penyajian akun-akun dalam LK K/L berdasarkan SAP.

Tahapan Reviu

23. Untuk mendapatkan hasil yang memadai, reviu perlu dirancang dengan baik pada tiap tahapan yang harus dijalankan, yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan reviu.
24. Pada setiap tahapan reviu tersebut, Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait, baik penyusun laporan keuangan pada tingkat UAPA dan UAPPA-E1 maupun instansi pemeriksa keuangan yaitu BPK RI.

Kertas Kerja Reviu

25. Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK K/L, pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:
- a. pihak yang melakukan reviu (API atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga);
 - b. tingkatan unit akuntansi yang direviu (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 atau UAPA);
 - c. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK K/L (LRA, Neraca, CaLK) yang direviu;
 - d. asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
 - e. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar pereviu.
26. Untuk dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK K/L, maka dilakukan reviu atas KKR secara berjenjang menurut peran dalam Tim reviu.

27. Penyusunan KKR dilakukan pada saat pelaksanaan reviu dan harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK K/L periode berikutnya.
28. Untuk setiap unit akuntansi yang direviu, simpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR).

Pelaporan Reviu

29. Pelaporan reviu pada pokoknya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.
30. Pelaporan reviu dibuat pada setiap tingkatan unit akuntansi mulai dari UAKPA sampai dengan UAPA yang disajikan dalam bentuk CHR dan IHR. Adapun pada tingkat UAPPA-E1 dan UAPA dapat disusun Laporan Hasil Reviu (LHR) yang merupakan kompilasi dari CHR dan IHR pada seluruh unit akuntansi di bawahnya.
31. Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAPA, yang antara lain menyatakan bahwa:
 - a. reviu telah dilakukan atas LK K/L berupa Neraca, LRA, dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
 - b. reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Negara/Lembaga;
 - d. tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - e. ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan;

- f. simpulan reviu yaitu apakah LK K/L telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP; dan
- g. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan material dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK K/L yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit akuntansi.

Kamus Istilah

32. Dalam Standar Reviu ini yang dimaksud dengan:

- 1) Akurasi informasi adalah penyajian informasi dalam LK K/L secara benar dan tepat.
- 2) Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga adalah Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga.
- 3) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- 4) Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
- 5) Asersi adalah pernyataan pimpinan satuan kerja bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan SAI dan telah disajikan sesuai dengan SAP.
- 6) Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan peraturan pemerintah terkait.
- 7) Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 8) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau

analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.

- 9) Dokumen Sumber (DS) adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
- 10) Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
- 11) Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan.
- 12) Keabsahan informasi adalah penyajian informasi dalam LK K/L yang didukung dengan dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan perundang-undangan.
- 13) Keandalan informasi adalah penyajian informasi dalam LK K/L yang didasarkan pada fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan material.
- 14) Kementerian Negara/Lembaga (K/L) adalah Kementerian Negara/Lembaga pemerintah non Kementerian Negara/Lembaga Negara atau Bagian Anggaran APBN yang wajib membuat laporan keuangan.
- 15) Laporan Keuangan (LK) adalah bentuk pertanggungjawaban Kementerian Negara/Lembaga atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dihasilkan dari proses akuntansi.
- 16) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- 17) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- 18) Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Kementerian Negara/Lembaga, yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- 19) Pelaporan transaksi adalah pengelompokan dan penyajian suatu transaksi ke dalam akun Laporan Keuangan berdasarkan kriteria yang diatur dalam SAP.
- 20) Pengakuan transaksi adalah penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi dalam catatan akuntansi sehingga menjadi bagian yang melengkapi unsur akun Laporan Keuangan. Kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh suatu transaksi untuk diakui adalah: (a) terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan transaksi tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan; dan (b) transaksi tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.
- 21) Pengukuran transaksi adalah penetapan nilai uang transaksi untuk dapat diakui dan dimasukkan ke dalam akun Laporan Keuangan. Pengukuran akun dalam Laporan Keuangan menggunakan nilai perolehan historis, dimana: (a) aset dicatat sebesar pengeluaran kas/setara kas/nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, dan (b) kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
- 22) Penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga adalah pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
- 23) Penyelenggaraan akuntansi adalah serangkaian kegiatan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan, mulai dari pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran data.
- 24) Pereviu adalah Aparat Pengawasan Intern (API) Kementerian Negara/Lembaga atau beberapa orang pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga untuk melaksanakan tugas reviu LK K/L.
- 25) Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi dan LK K/L telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu

Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan LK K/L yang berkualitas.

- 26) Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- 27) Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
- 28) Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian Laporan Keuangan.
- 29) Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dhi. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dan Buletin Teknis (Bultek) yang diterbitkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 30) Unit Akuntansi Instansi (UAI) adalah unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
- 31) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
- 32) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
- 33) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.

- 34) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah UAI pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 41/PMK.09/2010 TENTANG
STANDAR REVIU ATAS LAPORAN
KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/
LEMBAGA.

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Pendahuluan

1. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reviu atas LK K/L dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu atas LK K/L, serta digunakan untuk pembinaan dan peningkatan kualitas LK K/L.
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reviu atas LK K/L ini menguraikan kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu, termasuk di dalamnya prosedur reviu yang berisi serangkaian langkah yang dilaksanakan oleh pereviu dalam menelaah penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L.

Tahapan Reviu

3. Tahapan reviu meliputi perencanaan reviu, pelaksanaan reviu, dan pelaporan reviu. Tahap perencanaan reviu pada pokoknya meliputi kegiatan untuk menyeleksi dan menentukan obyek reviu, proses penyelenggaraan akuntansi dan akun LK K/L yang akan direviu, dan pemilihan langkah-langkah reviu. Tahap pelaksanaan reviu mencakup kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK K/L pada unit reviu, serta penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR). Tahap pelaporan reviu mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR), dan Laporan Hasil Reviu (LHR), yang dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPA.
4. Sebagai dukungan atas pelaksanaan reviu, pereviu dapat melakukan pendampingan terhadap unit akuntansi Kementerian Negara/Lembaga selama pelaksanaan pemeriksaan LK K/L oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Rangkaian aktivitas pendampingan pemeriksaan BPK diawali melalui koordinasi dengan penyusun LK K/L pada tingkat UAPA (Biro Perencanaan Keuangan Sekretariat Jenderal) dan penyusun LK K/L pada tingkat UAPPA-E1 (Bagian Keuangan Sekretariat Eselon I). Kegiatan ini dilakukan paling tidak pada tingkat E-1, namun tidak menutup kemungkinan juga dilakukan pendampingan pada unit-unit akuntansi di bawahnya sesuai dengan kebutuhan. Tujuan kegiatan pendampingan adalah untuk membantu efektivitas pelaksanaan pemeriksaan LK K/L oleh BPK. Sejumlah aktivitas yang dilakukan dalam pendampingan pemeriksaan BPK antara lain adalah:
 - a. menjelaskan kepada BPK mengenai hasil reviu atas LK K/L agar dapat digunakan oleh BPK;

- b. mendukung kelancaran pelaksanaan pemeriksaan BPK;
- c. mengantisipasi permasalahan/kendala yang dihadapi oleh unit akuntansi pada saat pelaksanaan pemeriksaan LK K/L oleh BPK;
- d. membantu penyamaan persepsi unit akuntansi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK;
- e. mendampingi unit akuntansi dalam pertemuan akhir dengan BPK untuk membahas hasil pemeriksaan atas LK K/L; dan
- f. mendorong unit akuntansi untuk segera memperbaiki LK K/L berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Pelaporan kegiatan pendampingan pemeriksaan BPK dikategorikan sebagai laporan intern untuk kepentingan manajerial. Laporan dapat dibuat dalam bentuk surat, laporan singkat atau Nota Dinas kepada pemberi tugas. Dalam hal diperlukan laporan dapat disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga (tergantung pada substansi masalah yang dihadapi).

Perencanaan Reviu

5. Tahapan perencanaan reviu diawali dengan pembangunan komitmen pada tingkat Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga untuk menghasilkan LK K/L yang berkualitas, yang diantaranya melalui penetapan target opini LK K/L yang akan dicapai. Selanjutnya, apabila diperlukan maka API Kementerian Negara/Lembaga atau Sekretariat Jenderal menetapkan fungsi yang membidangi dukungan peningkatan kualitas LK K/L. Dalam menjalankan tugasnya, fungsi tersebut melakukan koordinasi secara intensif dengan unit/lembaga terkait, seperti penyusun LK K/L pada tingkat UAPA (Biro Perencanaan Keuangan Sekretariat Jenderal), penyusun LK K/L pada tingkat UAPPA-E1 (Bagian Keuangan Sekretariat Eselon I), dan BPK. Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK K/L, termasuk didalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas LK K/L periode sebelumnya. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan reviu yang efektif untuk menentukan unit akuntansi dan akun-akun signifikan yang akan direviu. Tahapan perencanaan reviu selanjutnya merupakan aktivitas perencanaan reviu individual yang meliputi penyusunan tim reviu, pemahaman obyek reviu, dan pemilihan prosedur reviu berbasis risiko yang akan digunakan.

6. Penyusunan tim reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang secara kolektif harus terpenuhi. Tim reviu sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu Anggota Tim (AT) dan Ketua Tim (KT), serta apabila diperlukan dilengkapi dengan Pengendali Teknis (PT) dan Pengendali Mutu (PM) untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK K/L. Sebagai dasar pelaksanaan penugasan reviu atas LK K/L maka pimpinan API atau Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga membuat dan menandatangani Surat Tugas Reviu. Surat Tugas Reviu sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas (pimpinan API atau Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga) dan susunan Tim, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan reviu. Contoh bentuk Surat Tugas disajikan pada **Format 1** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.
7. Penyeleksian dan penentuan obyek reviu dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria antara lain sebagai berikut:
 - a. Materialitas. Unit akuntansi yang mempunyai saldo akun LRA atau Neraca yang relatif besar, yang tercermin dalam data LK K/L periode pelaporan sebelumnya (diutamakan berasal dari data LK K/L yang sudah diaudit oleh BPK).
 - b. Kepatuhan Penyampaian LK K/L dan Kualitas LK K/L. Unit akuntansi yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK K/L dan/atau unit akuntansi yang LK K/L-nya tidak disusun berdasarkan SAI dan tidak disajikan sesuai dengan SAP, meski memenuhi batas waktu penyampaian LK K/L.
 - c. Signifikansi. Unit akuntansi yang menghadapi permasalahan LK K/L yang signifikan, yang antara lain tercermin dalam hasil audit BPK atas LK K/L dan/atau hasil reviu sebelumnya.
 - d. Ketersediaan Sumber Daya. Penentuan jumlah unit akuntansi yang akan direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya pereviu.
8. Pemahaman atas obyek reviu dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi pada unit akuntansi yang bersangkutan (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA) guna memahami garis besar sifat transaksi, sistem dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi, dan basis akuntansi yang digunakan untuk menyajikan LK K/L. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami:

- a. LK K/L Triwulanan/Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
 - b. Hasil reviu dan/atau audit atas LK K/L sebelumnya.
 - c. Bagan organisasi unit akuntansi, khususnya unit organisasi yang menangani pengelolaan BMN dan penyelenggaraan akuntansi, termasuk pemahaman atas kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN.
 - d. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional unit akuntansi.
 - e. Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi, dan Sistem Akuntansi Instansi beserta aturan terkait lainnya.
9. Pemilihan prosedur reviu dimaksudkan untuk menentukan langkah-langkah reviu yang tepat, dengan mempertimbangkan pada:
- a. Tingkatan unit akuntansi yang direviu, yaitu apakah UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 atau UAPA.
 - b. Pertimbangan dan justifikasi pereviu berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan direviu, yaitu:
 - 1) apakah penyelenggaraan akuntansi atau akun LRA, akun Neraca, dan segmen dalam CaLK yang akan direviu.
 - 2) apakah semua akun (baik LRA maupun Neraca) atau akun tertentu saja (baik LRA maupun Neraca) yang akan direviu. Penentuan akun LRA dan/atau Neraca yang akan direviu, dapat didasarkan pada:
 - nilai (besar atau kecilnya) saldo akun.
 - potensi kesalahan dalam penyajian akun sesuai SAP, yang tercermin dalam hasil audit BPK atas LK K/L dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK K/L.
 - 3) apakah semua segmen CaLK atau segmen tertentu CaLK saja yang akan direviu.
 - 4) apakah semua rangkaian aktivitas penyelenggaraan akuntansi atau aktivitas penyelenggaraan akuntansi tertentu saja yang akan direviu. Penentuan aktivitas penyelenggaraan akuntansi yang akan direviu, dapat didasarkan pada:
 - pertimbangan kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN.

- pemahaman atas alur kerja penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN.
 - kelemahan penyelenggaraan akuntansi yang signifikan, yang tercermin dalam hasil audit BPK atas LK K/L dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK K/L.
- c. Rencana penggunaan alat bantu berbasis komputer dalam pelaksanaan reviu.

Pelaksanaan Reviu

10. Rangkaian kegiatan dalam tahap pelaksanaan reviu dilakukan melalui koordinasi dengan penyusun LK K/L pada tingkat UAPA (Biro Perencanaan Keuangan Sekretariat Jenderal) dan penyusun LK K/L pada tingkat UAPPA-E1 (Bagian Keuangan Sekretariat Eselon I). Koordinasi tersebut diperlukan terkait dengan pembahasan mengenai komunikasi atas rencana pelaksanaan reviu kepada unit-unit vertikal, pembahasan hasil reviu, dan penyelesaian masalah pada tingkat kebijakan. Tahap pelaksanaan reviu meliputi identifikasi permasalahan pada proses penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L serta pemberian saran perbaikan dan bantuan kepada unit akuntansi agar segera dapat memperbaiki kesalahan dan kelemahan yang terjadi. Apabila diperlukan, pada tahap ini API Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan koordinasi dengan BPK.

Kegiatan yang tercakup pada tahap ini meliputi pengumpulan data dan/atau informasi, penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan, dan penyusunan kertas kerja reviu.

11. Metode Pengumpulan Data dan/atau Informasi. Berkaitan dengan konsep dasar reviu yang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang yang meliputi tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 sampai dengan UAPA, pereviu perlu mempertimbangkan metode pengumpulan data dan/atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan reviu secara optimal. Apabila lokasi UAKPA yang menjadi obyek reviu tersebar secara geografis, maka aktivitas pengumpulan data dan/atau informasi dapat dilakukan dengan meminta para penanggung jawab dan/atau petugas akuntansi pada masing-masing UAKPA untuk hadir di UAPPA-W dengan terlebih dahulu menyiapkan dan membawa data dan/atau informasi yang diperlukan oleh pereviu.

12. Penelaahan Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan. Dalam tahapan ini, pereviu melakukan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK K/L pada unit akuntansi yang telah ditetapkan sebelumnya dalam tahap perencanaan reviu. Penelaahan dilaksanakan dengan berpedoman pada prosedur reviu pada masing-masing unit akuntansi yang disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LK K/L;
- b. Langkah-langkah reviu per akun LK K/L, yang berisi:
 - Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP dan terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LK K/L;
 - Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LK K/L;
 - Langkah-langkah reviu akun LK K/L; dan
 - Prinsip dasar reviu, yaitu apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK K/L, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Pereviu dapat memilih prosedur reviu yang dibutuhkan berdasarkan berbagai pertimbangan sebagaimana diuraikan pada tahap Perencanaan Reviu. Selanjutnya pereviu dapat menambah, mengurangi, memperluas atau memperdalam langkah-langkah reviu, apabila menurut pertimbangan dan justifikasi pereviu hal tersebut harus dilakukan.

13. Penyusunan Kertas Kerja Reviu. Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK K/L maka pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:

- a. Pihak yang melakukan reviu (API atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga).
- b. Pada tingkatan unit akuntansi mana reviu dilakukan (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 atau UAPA).
- c. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK K/L (LRA, Neraca, CaLK) yang direviu.

- d. Asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi.
- e. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan/catatan pereviu.

Untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK K/L, maka KKR yang disusun oleh AT harus direviu oleh KT, untuk selanjutnya disetujui oleh PT apabila diperlukan. Reviu dan persetujuan atas KKR dibuktikan dengan membubuhkan inisial, paraf/tanda tangan dan tanggal saat KKR tersebut direviu dan disetujui. Penyusunan KKR dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan reviu, dengan menggunakan contoh sesuai **Format 2** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini. KKR harus didokumentasikan dan disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK K/L berikutnya.

Pelaporan Reviu

- 14. Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Laporan tersebut merupakan dasar penyusunan Pernyataan Telah Direviu.
- 15. Pelaporan reviu dibuat pada setiap tingkatan unit akuntansi mulai dari UAKPA sampai dengan UAPA yang disajikan dalam bentuk CHR dan IHR. Adapun pada tingkat UAPPA-E1 dan UAPA dapat disusun Laporan Hasil Reviu (LHR) yang merupakan kompilasi dari CHR dan IHR pada seluruh unit akuntansi di bawahnya.
- 16. Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR). Dalam hal pereviu menyimpulkan terdapat penyusunan LK K/L yang belum diselenggarakan berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK K/L belum sesuai dengan SAP, maka pereviu harus membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada unit akuntansi yang terkait. Hal-hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah:
 - a. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau LK K/L (LRA, Neraca, CaLK) yang harus dikoreksi.
 - b. Permasalahan yang dihadapi oleh unit akuntansi dalam penyusunan LK K/L berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK K/L sesuai SAP.

- c. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pereviu dan unit akuntansi dan telah atau akan dilakukan oleh unit akuntansi.
- d. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh unit akuntansi.

Dalam hal unit akuntansi belum atau belum selesai melakukan perbaikan dan/atau koreksi yang tertuang dalam CHR, baik yang disepakati ataupun tidak, sampai dengan menjelang batas waktu penyampaian LK K/L kepada Menteri Keuangan (minggu ke-3 Juli atau minggu ke-3 Pebruari), maka koreksi dan/atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Direviu. Contoh bentuk CHR disajikan dalam **Format 3** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

- 17. Penyusunan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR). Untuk memudahkan pengguna hasil reviu dalam memahami hasil reviu yang berkaitan dengan penyajian LK K/L, pereviu menyusun IHR yang berisi tabulasi tiap akun yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi dan nilai sesudah koreksi. Usulan koreksi dalam IHR mencakup seluruh usulan koreksi, baik yang ditemukan pada unit akuntansi bersangkutan maupun unit akuntansi di bawahnya. Contoh bentuk IHR disajikan dalam Format 4 Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.
- 18. Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR). Laporan ini dapat disusun pada tingkatan UAPPA-E1 dan UAPA sebagai gabungan dari CHR dan IHR unit akuntansi di bawahnya. Tujuan penyusunan LHR adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu yang dilakukan. LHR dapat disusun dengan contoh seperti pada Format 5 Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.
- 19. Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAPA, yang antara lain menyatakan bahwa:
 - a. reviu telah dilakukan atas LK K/L berupa Neraca, LRA, dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
 - b. reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Negara/Lembaga;

- d. tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga;
- e. ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan;
- f. simpulan reviu yaitu apakah LK K/L telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP; dan
- g. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK K/L yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit akuntansi.

Contoh format Pernyataan Telah Direviu disajikan dalam **Format 6** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

Prosedur Reviu Tingkat UAKPA

20. **Laporan Realisasi Anggaran.** Prosedur reviu LRA tingkat UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LRA telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LRA telah terpenuhi. Prosedur reviu LRA UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LRA;
- b. Langkah-langkah reviu per akun LRA, yang berisi:
 - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LRA;
 - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LRA;
 - 3) Langkah-langkah reviu akun LRA; dan
 - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK unit akuntansi), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur revidi LRA UAKPA diuraikan dalam **Format 7** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

21. **Neraca.** Prosedur revidi Neraca UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun Neraca telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan Neraca telah terpenuhi. Prosedur revidi Neraca UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:
- a. Langkah-langkah revidi untuk seluruh akun Neraca;
 - b. Langkah-langkah revidi per akun Neraca, yang berisi:
 - 1) Tujuan prosedur revidi, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam Neraca;
 - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan revidi akun Neraca;
 - 3) Langkah-langkah revidi akun Neraca; dan
 - 4) Prinsip dasar revidi, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK unit akuntansi), maka perevidi bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur revidi Neraca UAKPA diuraikan dalam **Format 8** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

22. **CaLK dan Lampiran LK UAKPA.** Prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAKPA telah terpenuhi. Prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:
- a. Tujuan prosedur revidi, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAKPA;
 - b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan revidi CaLK dan Lampiran LK UAKPA;
 - c. Langkah-langkah revidi segmen CaLK dan Lampiran LK UAKPA; dan

- d. Prinsip dasar revidi, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka perevidi bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAKPA diuraikan dalam **Format 9** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

Prosedur Revidi Tingkat UAPPA-W

23. **Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.** Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPPA-W yang diuraikan pada Bab I angka 2 butir 2), prosedur revidi LRA dan Neraca tingkat UAPPA-W dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA dan Neraca UAKPA yang berada dibawahnya serta proses rekonsiliasi LRA dan Neraca UAPPA-W dengan Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN). Prosedur revidi LRA dan Neraca UAPPA-W disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur revidi, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA dan Neraca UAPPA-W;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan revidi LRA dan Neraca UAPPA-W;
- c. Langkah-langkah revidi LRA dan Neraca UAPPA-W; dan
- d. Prinsip dasar revidi, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka perevidi bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur revidi LRA dan Neraca UAPPA-W diuraikan dalam **Format 10** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

24. **CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W.** Prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPPA-W dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-W telah terpenuhi. Prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur revidu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPPA-W dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-W;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan revidu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W;
- c. Langkah-langkah revidu segmen CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W; dan
- d. Prinsip dasar revidu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka perevidu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Prosedur revidu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W serupa dengan prosedur revidu CaLK dan Lampiran LK UAKPA (**Format 9** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini).

Prosedur Revidu Tingkat UAPPA-E1

25. **Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.** Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPPA-E1 yang diuraikan pada Bab I angka 2 butir 3), prosedur revidu LRA dan Neraca tingkat UAPPA-E1 dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA dan Neraca UAPPA-W dan Badan Layanan Umum (BLU) yang berada dibawahnya serta proses rekonsiliasi LRA dan Neraca UAPPA-E1 dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit. APK). Selain itu, mengingat kemungkinan bahwa terdapat UAKPA Kantor Pusat atau UAKPA Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan atau yang melakukan pelaporan keuangan secara langsung ke UAPPA-E1 maka penelaahan juga dilakukan untuk proses kompilasinya di tingkat UAPPA-E1.

Prosedur revidu LRA dan Neraca UAPPA-E1 disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur revidu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA dan Neraca UAPPA-E1;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan revidu LRA dan Neraca UAPPA-E1;
- c. Langkah-langkah revidu LRA dan Neraca UAPPA-E1; dan

- d. Prinsip dasar revidi, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka perevidi bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur revidi LRA dan Neraca UAPPA-E1 diuraikan dalam **Format 11** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

26. **CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1.** Prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPPA-E1 dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-E1 telah terpenuhi. Prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:
 - a. Tujuan prosedur revidi, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPPA-E1 dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-E1;
 - b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan revidi CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1;
 - c. Langkah-langkah revidi segmen CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1; dan
 - d. Prinsip dasar revidi, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka perevidi bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 serupa dengan prosedur revidi CaLK dan Lampiran LK UAKPA (**Format 9** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini).

Prosedur Revidi Tingkat UAPA

27. **Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.** Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPA yang diuraikan pada Bab I angka 2 butir 4), prosedur revidi LRA dan Neraca tingkat UAPA dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA dan Neraca UAPPA-E1 yang berada dibawahnya serta proses rekonsiliasi LRA UAPA dengan Dit. APK.

Prosedur reviu LRA dan Neraca UAPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA dan Neraca UAPA;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu LRA dan Neraca UAPA;
- c. Langkah-langkah reviu LRA dan Neraca UAPA; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur reviu LRA dan Neraca UAPA diuraikan dalam **Format 12** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

28. **CaLK dan Lampiran LK UAPA.** Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPA telah terpenuhi. Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPA;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA;
- c. Langkah-langkah reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAPA; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA serupa dengan prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA (**Format 9** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini).

FORMAT 1:**CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS**

<p>[Nama Kementerian Negara/Lembaga] [Inspektorat Jenderal]</p> <p style="text-align: center;"><u>SURAT TUGAS</u></p> <p style="text-align: center;">[Nomor Surat Tugas]</p>

Inspektur Jenderal/Inspektur Utama/Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga], dengan ini menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini :

No	Nama	NIP	Peran
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]
			AT/KT/PT/PM [pilih salah satu]

untuk melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan [Nama Kementerian Negara/Lembaga] untuk periode yang berakhir pada tanggal [Tanggal Pelaporan].

Reviu dimaksud ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta kesesuaian pengukuran, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Ruang lingkup reviu adalah penelaahan atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta proses pelaporan keuangan pada :

- § Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]
- § Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]
- § Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]

Reviu dilaksanakan selama(.....) hari, mulai tanggal [tanggal mulai] sampai dengan tanggal [tanggal selesai].

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
Inspektur Jenderal

[Nama Terang]
[NIP]

FORMAT 2:

CONTOH FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)

[Nama Kementerian Negara/Lembaga] [Inspektorat Jenderal]		No. Indeks KKR		[1]
		Disusun oleh/Tanggal		[2]
		Direviu oleh/Tanggal		[3]
		Disetujui oleh/Tanggal		[4]
UAPA	<input type="checkbox"/>	[5]		
UAPPA-E1	<input type="checkbox"/>	[6]		
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	[7]		
UAKPA	<input type="checkbox"/>	[8]		
Komponen LK [9]	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	Neraca
			<input type="checkbox"/>	CaLK
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi	[10]			
Langkah-Langkah Reviu				
[11]				
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)				No. Indeks KKR
[12]				[13]
Simpulan				
[14]				
Komentar				
[15]				

Petunjuk Pengisian:

- [1] Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
- [2] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [3] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [4] Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [5] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- [6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1(UAPPA-E1).
- [7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- [8] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.

- [9] Dicontreng Laporan Keuangan yang direviu.
- [10] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
- [11] Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
- [12] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
- [13] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
- [14] Diisi dengan Kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
- [15] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

**CONTOH PENGISIAN KERTAS KERJA REVIU (KKR) LRA UAKPA
AKUN BELANJA**

Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal		No. Indeks KKR		KKR.BEL		
		Disusun oleh/Tanggal		AG/11-Jan-10		
		Direviu oleh/Tanggal		LW/11-Jan-10		
		Disetujui oleh/Tanggal		JM/11-Jan-10		
UAPA	<input type="checkbox"/>	Kementerian Keuangan				
UAPPA-EI	<input type="checkbox"/>	Direktorat Jenderal Pajak (DJP)				
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	Kanwil DJP "234"				
UAKPA	<input checked="" type="checkbox"/>	Kantor Pelayanan Pajak "123"				
Komponen LK	<input checked="" type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	Neraca	<input type="checkbox"/>	CaLK
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi	Belanja					
Langkah-Langkah Reviu						
<ol style="list-style-type: none"> Pastikan bahwa rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi. 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. Pastikan bahwa pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB. Pastikan bahwa pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB. Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat dalam jurnal korolari dan menambah Aset Tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPM dan SP2D ke jurnalnya. 						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)				No. Indeks KKR		
1. Penelaahan Rekonsiliasi Belanja dengan KPPN				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 Jurnal Korolari Belanja Modal				BEL-5.0		
Simpulan						
1. Terdapat 2 buah SP2D belanja modal yang belum diinput senilai Rp150.000.000,00.						
2. Setiap transaksi hasil uji petik telah sesuai dengan dokumen yang sah.						
3. Pengembalian Belanja Periode Berjalan telah dicatat sebagai pengembalian belanja						
4. Pengembalian Belanja Periode Sebelumnya telah dicatat sebagai PNBPN						
5. Telah dibuat Jurnal Korolari Belanja Modal						
Komentar						
KKR telah lengkap						

**CONTOH PENGISIAN KERTAS KERJA REVIU (KKR) NERACA UAKPA
AKUN ASET TETAP**

Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal		No. Indeks KKR		KKR.AT	
		Disusun oleh/Tanggal		AG/11-Jan-10	
		Direviu oleh/Tanggal		LW/11-Jan-10	
		Disetujui oleh/Tanggal		JM/11-Jan-10	
UAPA	<input type="checkbox"/>	Kementerian Keuangan			
UAPPA-E1	<input type="checkbox"/>	Direktorat Jenderal Pajak (DJP)			
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	Kanwil DJP "234"			
UAKPA	<input checked="" type="checkbox"/>	Kantor Pelayanan Pajak (KPP) "123"			
Komponen LK					
	<input type="checkbox"/>	LRA	<input checked="" type="checkbox"/>	Neraca	<input type="checkbox"/>
Akun/Segmen Penyelenggara raan Akuntansi	Aset Tetap				
Langkah-Langkah Reviu					
<p>1. Pastikan bahwa saldo awal Aset Tetap di Neraca tahun 2005 telah menunjukkan nilai wajar, melalui :</p> <p>a. Permintaan keterangan apakah satuan kerja telah melaksanakan Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN bersama-sama dengan Tim DJKN.</p> <p>b. Perbandingan antara hasil IP BMN (Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan) dengan nilai Aset Tetap di SIMAK-BMN dan Neraca.</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.</p> <p>3. Pastikan bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN.</p> <p>4. Pastikan bahwa Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.</p> <p>5. Pastikan bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.</p> <p>6. Pastikan 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>7. Pastikan bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN 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>8. Pastikan 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>					
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)				No. Indeks KKR	
6. Penelaahan Nilai Wajar Aset Tetap Perolehan sebelum 2005				AT-100	
7. Penelaahan Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan CaLK				AT-200	
8. Penelaahan Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan Lampiran BMN				AT-300	
9. Penelaahan Dokumen Kepemilikan BMN dan Pengungkapannya dalam CaLK				AT-400	
10. Penelaahan Pemanfaatan BMN dan Pengungkapannya dalam CaLK				AT-500	
11. Rekonsiliasi Belanja Modal dengan Penambahan Aset Tetap dari Pembelian				AT-600	
12. Penelaahan Mutasi Tambah Kurang BMN dengan Dokumen Sumber				AT-700	

13. Penelaahan Reklasifikasi Aset Tetap Rusak Berat	AT-800
Simpulan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelaahan nilai wajar aset tetap. <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan yang diperoleh sebelum 2005 yang belum dilakukan Inventarisasi dan Penilaian (IP) oleh DJKN dan masih diberi nilai Rp1,00 dalam SIMAK BMN. b. Terdapat Peralatan dan Mesin berupa 5 kendaraan bermotor yang sudah dilakukan IP oleh DJKN dan sudah ada berita acaranya (LP-01) namun belum diinput ke SIMAK BMN senilai Rp450.000.000,00. 2. Terdapat selisih nilai Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan sebesar Rp50.000.000,00 yang kurang diungkapkan dalam CaLK. 3. Terdapat kurang saji Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp25.000.000,00 karena ADK SIMAK-BMN yang diinput ke SAKPA belum yang terakhir. 4. Terdapat 2 bidang tanah senilai Rp300.000.000,00 yang belum didukung dengan sertifikat kepemilikan dan belum diungkapkan dalam CaLK. 5. Penjelasan pemanfaatan aset tetap: <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat 1 bidang tanah senilai Rp 500.000.000,00 yang tidak dimanfaatkan (tanah kosong) belum diungkapkan dalam CaLK. b. Terdapat 5 Gedung dan Bangunan berupa rumah dinas yang ditempati oleh pihak yang tidak berhak (pensiunan) belum diungkapkan dalam CaLK. 6. Rekonsiliasi belanja modal dengan penambahan Aset Tetap dari pembelian: <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp30.000.000,00 karena terdapat belanja modal yang belum diinput dalam SIMAK-BMN. b. Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp10.000.000,00 yang berasal dari belanja barang (pembelian <i>notebook</i> dengan menggunakan mata anggaran belanja barang) dan belum diinput di SIMAK-BMN serta belum diungkap dalam CaLK. 7. Terdapat transfer keluar Peralatan dan Mesin berupa komputer senilai Rp50.000.000,00 yang tidak didukung dengan dokumen sumber. 8. Terdapat Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat senilai Rp200.000.000,00 yang belum direklasifikasi ke Aset Lainnya. 	
Komentar	
KKR lengkap.	

CONTOH PENGISIAN KERTAS KERJA REVIU (KKR) CaLK UAKPA

Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal		No. Indeks KKR		KKR.CLK	
		Disusun oleh/Tanggal		AG/11-Jan-10	
		Direviu oleh/Tanggal		LW/11-Jan-10	
		Disetujui oleh/Tanggal		JM/11-Jan-10	
UAPA	<input type="checkbox"/>	Kementerian Keuangan			
UAPPA-E1	<input type="checkbox"/>	Direktorat Jenderal Pajak (DJP)			
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	Kanwil DJP "234"			
UAKPA	<input type="checkbox"/>	Kantor Pelayanan Pajak "123"			
Komponen LK	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	Neraca	x CaLK
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi	Seluruh Akun dan Lampiran LK.				
Langkah-Langkah Reviu					
<p>1.</p> <p>2. Pastikan Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan :</p> <p>a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);</p> <p>b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;</p> <p>c. Informasi penyusutan;</p> <p>d. Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;</p> <p>e. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;</p> <p>f. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;</p> <p>g. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;</p> <p>h. 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 (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.</p> <p>3. Dst.</p>					
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu				No. Indeks KKR	
.....					
Penelaahan pengungkapan Aset Tetap				CLK-AT	
.....					
Simpulan					
<p>1.</p> <p>2. Pengungkapan Aset Tetap poin a, d, f, g, h telah memadai sedangkan poin b, e belum memadai.</p> <p>3. Dst</p>					
Komentar					
KKR lengkap					

FORMAT 3:

CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

**[Nama Kementerian Negara/Lembaga]
[Inspektorat Jenderal]**

CATATAN HASIL REVIU
LAPORAN KEUANGAN [UNIT AKUNTANSI]
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

[Nama Kementerian Negara/Lembaga] [Inspektorat Jenderal]		Disusun oleh/Tanggal	[1]
		Direviu oleh/Tanggal	[2]
		Disetujui oleh/Tanggal	[3]
UAPA	<input type="checkbox"/>	[4]	
UAPPA-E1	<input type="checkbox"/>	[5]	
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	[6]	
UAKPA	<input type="checkbox"/>	[7]	
Uraian Catatan Hasil Reviu			Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi:			
[8]			[9]
Penyajian LK:			
A. LRA			
[10]			[11]
B. Neraca			
[12]			[13]
C. CaLK			
[14]			[15]
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui			
[16]			
[17]		[21]	
[18]		[22]	
[19]		[23]	
[20]		[24]	

Petunjuk Pengisian:

- [1] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [2] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [3] Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- [5] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1(UAPPA-E1).
- [6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- [7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.

- [8] Diisi dengan catatan hasil revidi atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan revidi dan usulan perbaikan yang diberikan.
- [9] Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil revidi.
- [10] Diisi dengan catatan hasil revidi atas penyajian LRA berupa temuan revidi dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [11] Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil revidi.
- [12] Diisi dengan catatan hasil revidi atas penyajian Neraca berupa temuan revidi dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [13] Diisi dengan indeks KKR akun Neraca yang diberikan catatan hasil revidi.
- [14] Diisi dengan catatan hasil revidi atas penyajian CaLK berupa temuan revidi dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [15] Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil revidi.
- [16] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari perevidi.
- [17] Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
- [18] Diisi dengan nama peran dalam tim revidi yang menandatangani CHR.
- [19] Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [20] Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [21] Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi.
- [22] Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [23] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [24] Diisi dengan nomor induk pegawai pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

CONTOH PENGISIAN CATATAN HASIL REVIU (CHR) UAKPA

**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Inspektorat Jenderal**

CATATAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN KPP "123"

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2009

Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal		Disusun oleh/Tanggal	AG/11-Jan-10
		Direviu oleh/Tanggal	LW/11-Jan-10
		Disetujui oleh/Tanggal	JM/11-Jan-10
UAPA	<input type="checkbox"/>	Kementerian Keuangan	
UAPPA-E1	<input type="checkbox"/>	Direktorat Jenderal Pajak (DJP)	
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	Kanwil DJP "234"	
UAKPA	<input checked="" type="checkbox"/>	Kantor Pelayanan Pajak (KPP) "123"	
Uraian Catatan Hasil Reviu			Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi:			
1. Jurnal Koreksi penambahan Akun Persediaan sebesar Rp1.000.000,00 belum didukung dengan dengan Memo Penyesuaian.		KKR-NRC	
2. Terdapat Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan yang diperoleh sebelum 2005 yang belum dilakukan Inventarisasi dan Penilaian (IP) oleh DJKN dan masih diberi nilai Rp1,00 dalam SIMAK BMN.		KKR-AT	
3. Terdapat transfer keluar Peralatan dan Mesin berupa komputer senilai Rp50.000.000,00 yang tidak didukung dengan dokumen sumber.		KKR-AT	
4. Dst.			
Penyajian LK:			
D. LRA			
1. Pendapatan			
2. Belanja			
Terdapat 2 buah SP2D belanja modal yang belum diinput senilai Rp150.000.000,00.		KKR-BEL	
E. Neraca			
1. Kas di Bendahara Pengeluaran			
2. Aset Tetap			
1) Terdapat Peralatan dan Mesin berupa 5 kendaraan bermotor yang sudah dilakukan IP oleh DJKN dan sudah ada berita acaranya (LP-01) namun belum diinput ke SIMAK BMN senilai Rp450.000.000,00.		KKR-AT	
2) Terdapat Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat senilai Rp200.000.000,00 yang belum direklasifikasi ke Aset Lainnya.			
3) Terdapat selisih nilai Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan sebesar Rp50.000.000,00 yang kurang diungkapkan dalam CaLK.			
4) Terdapat kurang saji Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp25.000.000,00 karena SIMAK-BMN yang diinput ke SAKPA belum yang terakhir.			
5) Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp30.000.000,00 karena terdapat belanja modal yang belum diinput dalam SIMAK-BMN.			
6) Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp10.000.000,00 yang berasal dari belanja barang (beli <i>notebook</i>			

dengan menggunakan mata anggaran belanja barang) dan belum diungkap dalam CaLK.	
F. Catatan atas Laporan Keuangan	
1. Kas di Bendahara Pengeluaran	
.....	
2. Aset Tetap	
<p>1) Terdapat 2 bidang tanah senilai Rp300.000.000,00 yang belum didukung dengan sertifikat kepemilikan dan belum diungkapkan dalam CaLK.</p> <p>2) Terdapat 1 bidang tanah senilai Rp 500.000.000,00 yang tidak dimanfaatkan (tanah kosong) belum diungkapkan dalam CaLK.</p> <p>3) Terdapat 5 Gedung dan Bangunan berupa rumah dinas yang ditempati oleh pihak yang tidak berhak (pensiunan) belum diungkapkan dalam CaLK.</p>	KKR-AT
<p>4) Terdapat catatan yang belum diungkapkan secara memadai yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya; • Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap. 	KKR-CLK
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
Belum dilakukan penginputan Peralatan dan Mesin sebesar Rp30.000.000,00 yang berasal dari belanja modal.	
<p>20 Januari 2009</p> <p>Pengendali Teknis</p> <p>J. Makson</p> <p>NIP 06007117008</p>	<p>20 Januari 2009</p> <p>Kepala KPP "123"</p> <p>M. Jakson</p> <p>NIP 06007117009</p>

FORMAT 4:

CONTOH FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)

Nama Kementerian Negara/Lembaga] [Inspektorat Jenderal]		Disusun oleh/Tanggal		[1]		
		Direviu oleh/Tanggal		[2]		
		Disetujui oleh/Tanggal		[3]		
UAPA	<input type="checkbox"/>	[4]				
UAPPA-E1	<input type="checkbox"/>	[5]				
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	[6]				
UAKPA	<input type="checkbox"/>	[7]				
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]
A	Penerimaan Negara dan Hibah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Penerimaan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
B	Belanja	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Belanja Pegawai	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Belanja Barang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Belanja Modal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Ikhtisar Hasil Reviu Neraca						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]
A	Aset	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

2	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Setara Kas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
4	Piutang Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
5	Piutang Bukan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
6	Persediaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
7	Investasi Jangka Panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
8	Aset Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Tanah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Peralatan dan Mesin	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Gedung dan Bangunan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Aset Tetap Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
9	Aset Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
B	Kewajiban dan Ekuitas Dana	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

Petunjuk Pengisian:

- [1] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [2] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [3] Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- [5] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1(UAPPA-E1).
- [6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- [7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [8] Diisi dengan Nomor Urut.
- [9] Diisi dengan nama akun LK.
- [10] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [11] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [12] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [13] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
- [14] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

CONTOH PENGISIAN IKHTISAR HASIL REVIU (IHR) UAKPA

Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal			Disusun oleh/Tanggal		AG/11-Jan-10	
			Direviu oleh/Tanggal		LW/11-Jan-10	
			Disetujui oleh/Tanggal		JM/11-Jan-10	
UAPA	<input type="checkbox"/>	Kementerian Keuangan				
UAPPA-E1	<input type="checkbox"/>	Direktorat Jenderal Pajak (DJP)				
UAPPA-W	<input type="checkbox"/>	Kanwil DJP "234"				
UAKPA	<input checked="" type="checkbox"/>	Kantor Pelayanan Pajak (KPP) "123"				
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
A	Penerimaan Negara dan Hibah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Penerimaan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
B	Belanja	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Belanja Pegawai	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Belanja Barang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Belanja Modal	2.000.000.000	150.000.000	150.000.000	0	2.150.000.000
Ikhtisar Hasil Reviu Neraca						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
A	Aset	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Setara Kas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
4	Piutang Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

5	Piutang Bukan Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
6	Persediaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
7	Investasi Jangka Panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
8	Aset Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Tanah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Peralatan dan Mesin	700.000.000	315.000.000*	285.000.000**	30.000.000	1.015.000.000
	§ Gedung dan Bangunan	900.000.000	0	0	0	900.000.000
	§ Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Aset Tetap Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	§ Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
9	Aset Lainnya	30.000.000	200.000.000***	200.000.000	0	230.000.000
B	Kewajiban dan Ekuitas Dana	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

Keterangan :

***) Perhitungan penambahan Peralatan dan Mesin:**

1) Peralatan dan Mesin berupa 5 kendaraan bermotor yang sudah dilakukan IP oleh DJKN dan sudah ada berita acaranya (LP-01) namun belum diinput ke SIMAK BMN senilai Rp450.000.000,00.	450.000.000
2) Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat senilai Rp200.000.000,00 yang belum direklasifikasi ke Aset Lainnya.	(200.000.000)
3) Kurang saji Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp25.000.000,00 karena SIMAK-BMN yang diinput ke SAKPA belum yang terakhir.	25.000.000
4) Kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp30.000.000,00 karena terdapat belanja modal yang belum diinput dalam SIMAK-BMN.	30.000.000
5) Kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp10.000.000,00 yang berasal dari belanja barang (beli notebook dengan menggunakan mata anggaran belanja barang) dan belum diungkap dalam CaLK.	10.000.000
Jumlah koreksi	315.000.000

*****) Rp315.000.000,00 - Rp30.000.000,00**

*****) Penambahan hasil reklasifikasi Aset Tetap ke Aset lainnya sebesar Rp200.000.000,00**

FORMAT 5:

CONTOH FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]

[Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Sekretariat Jenderal]

LAPORAN HASIL REVIU
LAPORAN KEUANGAN [NAMA UAPPA-E1/UAPA]
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL
LAPORAN]

No. LHR : [.....]
Tanggal [.....]

Daftar Isi	Halaman
1. Ringkasan Eksekutif	
2. Dasar Hukum	
3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu	
4. Metodologi Reviu	
5. Gambaran Umum Obyek Reviu	
6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran	
7. Hasil Reviu atas Neraca	
8. Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK	
9. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan	
10. Apresiasi	
Daftar Lampiran :	
I. Catatan Hasil Reviu (CHR) UAPPA-E1/UAPA	
II. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) UAPPA-E1/UAPA	

1. Ringkasan Eksekutif : Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu

Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama sebagai Aparat Pengawasan Intern [Nama UAPPA-E1/UAPA] telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) [Nama UAPPA-E1/UAPA] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. [Nama Kementerian Negara/Lembaga] sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) terdiri dari [Jumlah UAPPA-E1] Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1), [Jumlah UAPPA-W], Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), dan [Jumlah UAKPA] Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK K/L yang berkualitas. Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [UAPPA-E1, UAPPA-W, dan UAKPA]. Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka Laporan Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber, permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

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

1. Terdapat koreksi Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar Rp xxx.xxx,- pada UAPPA-E1 [Nama UAPPA-E1] atas kelebihan pencatatan penerimaan dari denda keterlambatan penerbitan SP2D yang sudah ditindaklanjuti oleh unit akuntansi.
2. Terdapat koreksi realisasi Belanja sebesar Rp xxx.xxx,- atas belum dicatatnya hasil rekonsiliasi Belanja dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang sudah ditindaklanjuti oleh unit akuntansi.
3. Terdapat koreksi Kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp xxx.xxx,- untuk kekurangan pencatatan di [Nama UAPPA-E1] yang sudah ditindaklanjuti oleh unit akuntansi.
4. Terdapat koreksi Piutang Pajak sebesar Rp xxx.xxx,- atas kesalahan pencatatan pada [Nama UAPPA-E1] yang belum ditindaklanjuti oleh unit akuntansi.
5. Terdapat koreksi Piutang Bukan Pajak sebesar Rp xxx.xxx,- atas duplikasi pencatatan pada [Nama UAPPA-E1] yang belum ditindaklanjuti oleh unit akuntansi.
6. Terdapat koreksi Aset Tetap sebesar Rp xxx.xxx,- atas kekurangan dan kelebihan pencatatan Tanah, Gedung dan Bangunan serta Konstruksi Dalam Pengerjaan, namun unit akuntansi hanya mengakui dan menindaklanjuti sebesar Rp xxxx.

7. Terdapat [Jumlah UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1] UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1 yang terlambat menyampaikan LK secara berjenjang.
2. **Dasar Hukum :** Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu atas LK Kementerian Negara/Lembaga, termasuk Surat Tugas Reviu
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah Pasal 33 ayat (3).
 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1).
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, pasal 66 ayat (6).
 4. Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor 706/IJ/2009 dan 707/IJ/2009 tanggal 16 Juli 2009.
3. **Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu :** Berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK Kementerian Negara/Lembaga

Tujuan reviu adalah untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK K/L yang berkualitas.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [UAPPA-E1, UAPPA-W, dan UAKPA]. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

4. **Metodologi Reviu :** Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas LK Kementerian Negara/Lembaga

Reviu atas LK [Nama Kementerian Negara/Lembaga] dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK dan dengan menggunakan pendekatan berjenjang mulai dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) sampai dengan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), yaitu :

1. UAKPA : [Uraikan UAKPA yang direviu]
2. UAPPA-W : [Uraikan UAPPA-W yang direviu]
3. UAPPA-E1 : [Uraikan UAPPA-E1 yang direviu]

Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk :

1. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber.
2. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi.
3. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Reviu dititikberatkan pada akun LK yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.

5. **Gambaran Umum Obyek Reviu :** Berisi mengenai identitas obyek reviu dan informasi keuangan secara umum

LK [Nama Kementerian Negara/Lembaga] disusun berdasarkan LK [Jumlah UAPPA-E1] UAPPA-E1, yaitu :

No	Nama UAPPA-E1	Jumlah UAPPA-W	Jumlah UAKPA	Jumlah BLU
1				
2				
3				
4				
5				
	Jumlah			

6. **Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran :** Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA

Penerimaan Negara Bukan Pajak

Terdapat kelebihan pencatatan atas akun Penerimaan Negara Bukan Pajak pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,- yang berupa denda atas keterlambatan penerbitan SP2D

Belanja

Terdapat realisasi Belanja yang kurang dicatat sebesar Rp xxx.xxx,- karena belum dibukukannya hasil rekonsiliasi antara [Nama UAPPA-E1] dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

7. **Hasil Reviu atas Neraca :** Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca

Kas di Bendahara Penerimaan

Terdapat transaksi Kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp xxx.xxx,- yang belum dibukukan oleh [Nama UAPPA-E1]

Piutang Pajak

Terdapat kelebihan pencatatan Piutang Pajak sebesar Rp xxx.xxx,- oleh [Nama UAPPA-E1] sehingga terjadi salah saji pada Neraca LK Semester I 2009

Piutang Bukan Pajak

Terjadi duplikasi pencatatan atas akun Piutang Bukan Pajak sehingga terdapat

salah saji sebesar Rp xxx.xxx,-.

Aset Tetap

Terdapat kekurangan dan kelebihan pencatatan Aset Tetap sebesar Rp xxx.xxx,- yang terdiri dari :

§ Kekurangan pencatatan Tanah pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,-

§ Kekurangan pencatatan Tanah pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,-

§ Kelebihan pencatatan Gedung dan Bangunan pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,-

§ Kekurangan pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,-

8. Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK : Berisi mengenai catatan reviu atas CaLK
9. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan : Berisi mengenai catatan reviu atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan BPK-RI yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu penyampaian LK.

Terdapat [Jumlah UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1] UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1 yang terlambat menyampaikan LK secara berjenjang, yaitu :

No	Nama Unit Akuntansi	Tanggal Penyampaian	Jadual Penyampaian	Keterlambatan
1	UAKPA [A]			
2	UAKPA [B]			
3	UAKPA [C]			
4	UAPPA-W [A]			
5	UAPPA-W [B]			
6	UAPPA-E1 [A]			

10. Apresiasi : Berisi mengenai apresiasi terhadap obyek reviu, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas reviu.

FORMAT 6:**CONTOH FORMULIR****PERNYATAAN TELAH DIREVIU TANPA PARAGRAF PENJELAS**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA [NAMA KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA]
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga].

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. 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 perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
[Jabatan Penanda Tangan]

[Nama Penanda Tangan]
[NIP]

**CONTOH FORMULIR
PERNYATAAN TELAH DIREVIU DENGAN PARAGRAF PENJELAS**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA [NAMA KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA]
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga].

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. 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.

Kami memberikan catatan atas terdapatnya: (1) kelemahan administrasi piutang bukan pajak pada beberapa satuan kerja berkenaan dengan daluwarsa penagihan; (2) kelemahan pengelolaan aset tetap berkenaan dengan penambahan aset yang berasal dari belanja barang, dan penggunaan aplikasi input revaluasi aset (Maya) pada satuan kerja tertentu. Terhadap catatan pengecualian tersebut, meskipun materialitasnya rendah, tetap harus ditindaklanjuti oleh pihak manajemen.

Berdasarkan reviu kami, kecuali terhadap catatan pada paragraf ketiga di atas, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
[Jabatan Penanda Tangan]

[Nama Penanda Tangan]
[NIP]

FORMAT 7:

PROSEDUR REVIU LRA UAKPA

A. Langkah-Langkah Reviu Untuk Seluruh Akun LRA :

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi						
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan	
1. Pastikan bahwa rincian akun LRA telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.			√						
2. Pastikan bahwa angka Estimasi Pendapatan dan Belanja pada LRA telah disajikan sesuai DIPA dengan melakukan penelusuran ke DIPA atau revisinya dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA.						√			
3. Pastikan bahwa saldo akun LRA telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Belanja memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA.						√			
4. Pastikan bahwa saldo akun LRA telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA.						√			
5. Pastikan secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal koreksi telah didukung dengan SKTJM/Memo Koreksi dengan menelusuri keberadaan SKTJM/Memo Koreksi beserta dokumen pendukungnya.						√			√

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
6. Pastikan bahwa rekonsiliasi internal Penerimaan Perpajakan telah dilakukan antara unit akuntansi dengan unit teknis melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.							√	
7. Pastikan bahwa rekonsiliasi eksternal Penerimaan Perpajakan telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN yang terkait melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.							√	
<p>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.</p>								

B. Langkah-Langkah Reviu Per Akun LRA :

	Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
				Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
A	PENERIMAAN PERPAJAKAN (Kode Perkiraan : 41)								
	<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Perpajakan diakui pada saat diterima pada Kas Umum Negara (KUN). 2. Penerimaan Perpajakan selama 1 (satu) periode adalah sebesar total capaian Penerimaan Perpajakan selama periode pelaporan atau persentase capaian dari anggarannya. 3. Akuntansi Penerimaan Perpajakan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran. 4. Pengembalian Penerimaan Perpajakan yang sifatnya normal dan berulang (<i>recurring</i>) telah diinput seluruhnya. 5. Estimasi Penerimaan Perpajakan disajikan berdasarkan DIPA dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA yang terakhir. 								
	<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estimasi Penerimaan Perpajakan yang Dialokasikan, berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) berikut revisinya dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; 2. Dokumen setoran pajak, misalnya Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP)/Surat Tanda 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi						
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan	
<p>Bukti Setor (STBS) atau dokumen lain yang dipersamakan;</p> <p>3. Laporan penerimaan perpajakan, misalnya Laporan Penerimaan Perpajakan Direktorat Jenderal Pajak/DJP (data MPN selain PBB, BPHTB, Valuta Asing, Pengembalian Pendapatan), Laporan Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/DJBC (Laporan Realisasi Penerimaan BM, Cukai, PDRI, dan PPNHT berupa Laporan 15 Harian/MPO);</p> <p>4. Dokumen pengembalian penerimaan perpajakan, misalnya Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM);</p> <p>5. Memo Penyesuaian Penerimaan Perpajakan;</p> <p>8. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah.</p>									
Langkah-langkah Reviu :									
<p>1. Pastikan bahwa saldo Penerimaan Perpajakan di LRA telah sesuai dengan laporan penerimaan perpajakan dari unit teknis dan bahwa seluruh akun Penerimaan Perpajakan yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan penerimaan perpajakan.</p>			√			√	√		
<p>2. Untuk Penerimaan Pajak yang dikelola oleh DJBC, lakukan uji petik atas transaksi Penerimaan Perpajakan dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dengan dokumen setoran pajak, melalui penelusuran ke dokumen setoran pajak, (misalnya SSPCP).</p>						√		√	

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
3. Untuk Penerimaan Pajak yang dikelola oleh DJBC, pastikan bahwa angka yang disajikan dalam LRA telah dilakukan cut-off per tanggal LRA (mengingat periode pengakuan pendapatan yang berbeda), melalui penelusuran ke laporan penerimaan perpajakan.				√		√		
4. Lakukan uji petik atas transaksi Penerimaan PBB dan BPHTB, serta pastikan bahwa transaksi tersebut telah didukung dengan Laporan Penerimaan PBB dan BPHTB dari Bank BO III, melalui penelusuran ke laporan penerimaan perpajakan.						√		√
5. Pastikan telah dilakukan rekonsiliasi penerimaan pajak dengan KPPN (apabila dimungkinkan)							√	
6. Untuk transaksi pengembalian Penerimaan Perpajakan, pastikan bahwa semua SPMKP yang telah menjadi SP2D telah dijurnal, melalui penelusuran SP2D pengembalian Penerimaan Perpajakan ke jurnalnya.						√		√
<p>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.</p>								

	Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
				Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
B	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (Kode Perkiraan : 42)								
	<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diakui pada saat diterima pada Kas Umum Negara. 2. Realisasi PNBP pada satu periode laporan adalah sebesar total capaian atau persentase capaian dari anggarannya (estimasi penerimaan). 3. Akuntansi PNBP dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran. 4. PNBP juga berasal dari pengembalian Belanja atas Belanja yang terjadi pada tahun anggaran lalu, yang dibukukan sebesar nilai pengembaliannya sebagai Pendapatan Lain-lain. 								
	<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estimasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Dialokasikan, berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) revisi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; 2. Dokumen setoran bukan pajak, misalnya Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Tanda Bukti Setor (STBS), dan dokumen lain yang dipersamakan; 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
3. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); 4. Bukti Penerimaan Negara (BPN); 5. Laporan PNBPN; 6. Memo Penyesuaian untuk PNBPN; Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah.								
Langkah-langkah Reviu :								
1. Pastikan bahwa saldo PNBPN di LRA telah sesuai dengan laporan PNBPN dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNBPN yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNBPN.			√			√	√	
2. Lakukan uji petik atas transaksi PNBPN dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen setoran bukan pajak (SSBP yang telah dilengkapi dengan BPN), melalui penelusuran ke dokumen setoran bukan pajak.						√		√
3. Pastikan bahwa setiap transaksi pengembalian Belanja tahun anggaran lalu telah dibukukan ke dalam akun PNBPN, melalui penelusuran dokumen SSPB ke jurnalnya.						√		√
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.								

	Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
				Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
C	PENERIMAAN HIBAH (Kode Perkiraan : 43)								
	<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Hibah adalah penerimaan yang berasal dari badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. 2. Penerimaan Hibah diakui pada saat kas diterima pada Kas Umum Negara. Transaksi Penerimaan Hibah yang terjadi tanpa diterima pada Kas Umum Negara, dapat diakui pada saat dilakukan pengesahan atas transaksi Penerimaan Hibah. 3. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (<i>recurring</i>) atas Penerimaan Hibah pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya telah diinput seluruhnya. 4. Akuntansi Penerimaan Hibah dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran. 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
Dokumen yang Diperlukan: 1. Estimasi Penerimaan Hibah yang Dialokasikan, berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) revisi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; 2. Bukti Penerimaan Negara (BPN); 3. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah.								
Langkah-langkah Reviu:								
1. Pastikan bahwa saldo Penerimaan Hibah di LRA telah sesuai dengan dokumen pendukung.			√			√	√	
2. Lakukan pengujian atas transaksi Penerimaan Hibah dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dengan dokumen pendukung.						√		√
3. Pastikan telah dilakukan rekonsiliasi penerimaan hibah dengan KPPN							√	
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.								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi						
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan	
D BELANJA (Kode Perkiraan : 5)									
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Kas Umum Negara. 2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran, pengakuannya dilakukan pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. 									
<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA), SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan; 2. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); 3. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); 4. Memo Penyesuaian untuk Belanja; 5. Laporan Realisasi Belanja; 6. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah. 									
Langkah-langkah Reviu :									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi. 			√			√	√		

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
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 Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB.			√			√		
5. Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat dalam jurnal korolari dan menambah Aset Tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPM dan SP2D ke jurnal dan buku besar.			√			√		√

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.

FORMAT 8:

PROSEDUR REVIU NERACA UAKPA

A. Langkah-Langkah Reviu Untuk Seluruh Akun Neraca

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi						
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan	
1. Pastikan bahwa rincian akun Neraca telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.			√						
2. Pastikan bahwa saldo awal akun Neraca telah sama dengan saldo akhir akun Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya.						√			
3. Pastikan bahwa saldo akun Neraca telah sesuai dengan saldo normal (misalnya : akun Aset memiliki saldo normal Debet positif dan akun Kewajiban memiliki saldo normal Kredit positif), dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar Neraca.						√			
4. Pastikan bahwa saldo akun Neraca telah sesuai dengan Buku Besar, dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar Neraca.						√			
5. Pastikan secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal koreksi akun Neraca telah didukung dengan Memo Penyesuaian, dengan menelusuri keberadaan Memo Penyesuaiannya.						√		√	
6. Pastikan bahwa rekonsiliasi internal akun Neraca telah dilakukan antara unit penyusun LK dengan unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.						√			

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
7. Pastikan bahwa rekonsiliasi eksternal telah dilakukan antara unit akuntansi dengan instansi terkait, antara lain Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.						√		
<p>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.</p>								

B. Langkah-Langkah Reviu Per Akun Neraca

	Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
				Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
A	KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (Kode Perkiraan : 1116)								
	<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran, yang berasal dari sisa Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca. 2. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas dan lain-lain kas termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan yang sumbernya berasal dari dana UP yang belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca. 3. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca. 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
Dokumen yang Diperlukan : 1. Rekening Koran; 2. Buku Kas Umum; 3. Buku Kas Pembantu; 4. Berita Acara Pemeriksaan Kas; 5. Register Penutupan Kas;								
6. Surat Setoran Bukan Pajak(SSBP)/Surat Setoran Pajak(SSP); 7. SPM, SP2D-UP dan SP2D-TUP; 8. Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Pengeluaran; 9. Bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan.								
Langkah-langkah Reviu :								
1. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Pengeluaran yang disajikan di Neraca hanya mencakup UP dan TUP dengan membandingkan saldo kas (Uang Tunai di Brankas, Saldo rekening Koran di Bank, bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, dan tidak termasuk Jasa Giro) dengan SP2D-UP dan SP2D-TUP.			√	√		√		
2. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Pengeluaran telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke Register Penutupan Kas.				√		√		

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
3. Pastikan bahwa saldo kas di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran adalah nihil, melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil, maka pastikan bahwa saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya.			√			√		√
4. Pastikan bahwa jumlah pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan adalah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas, Register Penutupan Kas, dan bukti-bukti pengeluarannya, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen dimaksud.			√			√		
<p>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.</p>								

	Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
				Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
B	KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN (Kode Perkiraan : 1117)								
	<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan. 2. Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam neraca adalah kas yang benar-benar menjadi hak negara pada tanggal Neraca. 3. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca. 4. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diperoleh dari Laporan Keadaan Kas (LKK) Bendahara Penerimaan yang dilampiri bukti penerimaan kas dari wajib pungut. Pada akhir tahun, saldo Kas di Bendahara Penerimaan harus nihil, namun apabila tidak nihil maka harus disajikan dalam Neraca. 								
	<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekening Koran; 2. Buku Kas Umum; 3. Buku Kas Pembantu; 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
4. Berita Acara Pemeriksaan Kas; 5. Register Penutupan Kas; 6. Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Penerimaan; 7. SSBP dan SSP.								
Langkah-langkah Reviu :								
1. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang 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.			√			√		
2. Pastikan 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 pastikan bahwa saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya.						√		√
3. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Penerimaan telah disajikan sebesar nilai rupiahnya dengan menelusuri Register Penutupan Kas. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing, pastikan bahwa saldo tersebut telah dikonversi ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca, melalui permintaan keterangan dan perbandingan ke kurs tengah Bank Indonesia per tanggal Neraca.			√	√		√		

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi				
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan
<p>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.</p>							

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi						
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan	
C SETARA KAS (Kode Perkiraan :1118)									
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas dan bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. 2. Setara Kas dicatat sebesar nilai rupiah nominal. Apabila terdapat setara kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca. 3. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Suatu investasi disebut setara kas jika investasi tersebut memiliki masa jatuh tempo paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya. 									
<p>Dokumen yang Diperlukan : Sertifikat Deposito atau sertifikat lain yang berkaitan dengan investasi jangka pendek - paling lama 3 bulan.</p>									
<p>Langkah-langkah Reviu :</p>									
<p>Pastikan bahwa 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.</p>			√			√			

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi				
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan
<p>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.</p>							

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
D PIUTANG PAJAK (Kode Perkiraan : 1131)								
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Piutang Pajak adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. 2. Piutang Pajak dicatat sebesar nilai nominal seluruh Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang belum dibayar oleh Wajib Pajak (WP) per tanggal Neraca. 3. Untuk Piutang Pajak yang dikelola oleh DJBC, dicatat sebesar nilai nominal seluruh Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) yang belum dibayar oleh WP per tanggal Neraca dikurangi dengan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) yang telah diserahkan ke DJP. 								
<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal antara penyusun LK dan unit teknis atau dokumen lain yang dianggap sah; 2. Dokumen ketetapan pajak, misalnya Surat Ketetapan atau Tagihan Pajak (SPKKB/SKPKBT/SKP Pembetulan, Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM), Surat Tagihan Cukai (STCK), SK Keberatan, Putusan Banding, dan Putusan Peninjauan Kembali, SPPT PBB, STP PBB, SKP PBB, SK BPHTP); 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>3. Dokumen setoran pajak, misalnya Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak(SSPCP), Surat Tanda Bukti Setor (STBS), dan dokumen lain yang dipersamakan;</p> <p>4. Memo Penyesuaian Piutang Pajak;</p> <p>5. Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L-04.06), Laporan Perkembangan Piutang PBB (L-04.18) dan Laporan Perkembangan Piutang BPHTB (L-04.19); Surat Keputusan Penghapusan Piutang.</p>								
Langkah-langkah Reviu :								
<p>1. Pastikan bahwa saldo Piutang Pajak yang disajikan di Neraca telah sesuai dengan Laporan Perkembangan Piutang Pajak dari unit teknis (misalnya Seksi Penagihan untuk DJP atau Seksi Perbendaharaan untuk DJBC) dan pastikan bahwa seluruh akun Piutang Pajak yang dikelola oleh unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam Neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Laporan Perkembangan Piutang Pajak.</p>			√			√		
<p>2. Pastikan bahwa saldo Piutang Pajak yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi Piutang Pajak (penambahan dan pengurangan) berdasarkan data dari unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penghitungan kembali.</p>				√		√		

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
3. Untuk Piutang Pajak yang dikelola DJBC: a) Pastikan bahwa saldo Piutang Pajak yang disajikan di Neraca telah dikurangi dengan PDRI yang dilimpahkan ke DJP dengan SP3DRI, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen SP3DRI.						√		
b) Pastikan bahwa saldo Piutang Pajak yang disajikan di Neraca telah dikurangi atau ditambah dengan pembayaran sebagian Piutang Pajak sebagai syarat pengajuan keberatan/banding, melalui penelusuran ke dokumen SSPCP.						√		
4. Lakukan uji petik atas transaksi Piutang Pajak dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait (misalnya SKP/SPKPBM/SK Penghapusan).						√		
<p>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.</p>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
E	PERSEDIAAN (Kode Perkiraan : 115)							
	<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dan tidak dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan. 2. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan telah diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. 3. Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan (apabila diperoleh dengan cara pembelian), biaya standar (apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri) dan nilai wajar (apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan). 4. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi dan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. 							

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
Dokumen yang Diperlukan : 1. Berita Acara Opname Fisik Persediaan; 2. Daftar Rekapitulasi Persediaan/laporan persediaan (SIMAK-BMN); 3. Surat penetapan lelang; 4. Memo Penyesuaian Persediaan.								
Langkah-langkah Reviu :								
1. Pastikan bahwa saldo Persediaan di Neraca telah sesuai dengan daftar rekapitulasi Persediaan yang didukung dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan (khusus untuk semesteran dan tahunan) dari unit teknis (sub bagian umum atau perlengkapan) dan pastikan bahwa semua akun Persediaan yang dikelola oleh unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam Neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen-dokumen dimaksud.			√			√		
2. Pastikan bahwa Persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang telah dikeluarkan dari saldo Persediaan, melalui penelusuran ke Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN).						√		
3. Untuk Persediaan Pita Cukai yang dikelola DJBC, pastikan bahwa nilai persediaan pita cukai di Neraca telah dicatat sebesar biaya pengganti cetak pita cukai tersebut (bukan nilai pita cukainya), melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN).			√			√		

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
4. Pastikan bahwa saldo Persediaan yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo fisik Persediaan dikalikan dengan biaya perolehan terakhir sesuai Berita Acara Opname Fisik Persediaan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Opname Fisik Persediaan.				√		√		
5. Pastikan bahwa Barang Milik Negara yang berasal dari sitaan/rampasan/tangkapan dan telah mendapat penetapan untuk dilelang sesuai Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN), telah disajikan dalam saldo Persediaan di Neraca melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen-dokumen dimaksud.			√			√		
6. Pastikan bahwa unit akuntansi telah menggunakan Aplikasi Persediaan yang terdapat di SIMAK-BMN secara optimal, melalui permintaan keterangan dan perbandingan antara Berita Acara Opname Fisik Persediaan dengan Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN).							√	
<p>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.</p>								

	Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
				Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
F	ASET TETAP (Kode Perkiraan : 131)								
	<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, biaya perolehannya dapat diukur secara andal, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas. 2. Pengakuan Aset Tetap akan sangat andal jika Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah, dan bukti kepemilikannya terdokumentasi dengan memadai, serta dikuasai oleh Negara dan dimanfaatkan. 3. Untuk keperluan penyusunan neraca awal, biaya perolehan Aset Tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya, untuk setiap perolehan Aset Tetap baru, entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar (bila tidak ada biaya perolehannya). 4. 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 untuk penggunaan yang dimaksudkan. 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>5. Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.</p> <p>6. Apabila penyelesaian pekerjaan suatu Aset Tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka Aset Tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan disajikan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.</p> <p>7. 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>8. Biaya 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 setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/ diserahkan).</p> <p>9. Suatu Aset Tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. 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. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (<i>carrying amount</i>) atas aset yang dilepas.</p> <p>10. Aset Tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.</p>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>11. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.</p> <p>12. Penilaian kembali atau revaluasi Aset Tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena SAP menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari peraturan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka Aset Tetap disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun Aset Tetap dan akun Diinvestasikan Dalam Aset Tetap.</p> <p>13. Aset bersejarah (<i>heritage assets</i>) tidak harus disajikan di Neraca, namun aset tersebut harus diungkapkan dalam CaLK. Beberapa aset bersejarah yang memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, seperti bangunan bersejarah yang digunakan sebagai ruang perkantoran, maka aset ini ditetapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset lainnya.</p> <p>14. Aset Tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas dan tidak ada manfaat ekonomis di masa yang akan datang harus direklasifikasi ke akun Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.</p>								
<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Barang Milik Negara dan Catatan Ringkas Barang Milik Negara; 2. Daftar Realisasi Belanja Modal, 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>SP2D/SPM Belanja Modal, Kuitansi, Faktur Pembelian;</p> <p>3. Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN;</p> <p>4. Surat Keputusan Penghapusan;</p> <p>5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah, Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung, Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor, Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan, Daftar Inventaris Lainnya (DIL), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), Laporan Kondisi Barang (LKB), dan Laporan BMN;</p> <p>6. Memo Penyesuaian Aset Tetap;</p> <p>7. Laporan Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN (oleh Tim Pelaksana DJKN dan Tim Kementerian Negara/Lembaga), yang terdiri dari :</p> <p>a) Laporan BA01 Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi;</p> <p>b) Laporan BA02 Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat;</p> <p>c) Laporan BA03 Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;</p> <p>Laporan BA04 Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan.</p>								
Langkah-langkah Reviu :								
1. Pastikan bahwa saldo awal Aset Tetap di Neraca tahun 2005 telah menunjukkan nilai wajar, melalui :								
a) Permintaan keterangan apakah satuan kerja telah melaksanakan Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN bersama-sama dengan Tim DJKN.							√	

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
b) Perbandingan antara hasil IP BMN (Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan) dengan nilai Aset Tetap di SIMAK-BMN dan Neraca.				√		√		
2. Pastikan bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.						√		
3. Pastikan bahwa saldo Aset Tetap pada CaLK telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN.						√		
4. Pastikan bahwa Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.						√		
5. Pastikan bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.						√		
6. Pastikan 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.			√			√		

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
7. Pastikan bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN 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.							√	
8. Pastikan 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>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.</p>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi						
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan	
G ASET LAINNYA (Kode Perkiraan : 15)									
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aset Lainnya terdiri dari Piutang Jangka Panjang, Kemitraan Dengan Pihak Ketiga, Aset Tak Berwujud, dan Aset Lain-lain (TP/TGR). 2. Setiap transaksi Aset Lainnya telah didukung dokumen yang sah. 3. TP/TGR yang jatuh tempo 1 (satu) tahun telah direklasifikasi ke akun Bagian Lancar TP/TGR. 4. Seluruh aset tak berwujud telah tercatat dalam SIMAK-BMN. 									
<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen ketetapan TP/TGR; 2. Memo Penyesuaian Aset Lainnya; 3. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal atau dokumen lain yang dianggap sah. 									
<p>Langkah-langkah Reviu :</p>									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa saldo Aset Lainnya di Neraca telah sesuai dengan dokumen rekapitulasi dari unit teknis/pengelola. 			√			√			
<ol style="list-style-type: none"> 2. Lakukan uji petik atas transaksi Aset Lainnya dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait (misalnya dokumen ketetapan TP/TGR). 									√

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
3. Pastikan bahwa akun TGR yang jatuh tempo 1 (satu) tahun telah direklasifikasi ke akun Bagian Lancar TP/TGR pada akhir tahun, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Memo Penyesuaiannya.					√	√		
4. Pastikan bahwa satuan kerja telah melakukan inventarisasi dan merekam aset tak berwujud ke dalam SIMAK-BMN, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Laporan Aset Lainnya.			√			√		
<p>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.</p>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
H KEWAJIBAN (Kode Perkiraan : 2)								
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. 2. Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang. 3. Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas bulan) dan lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. 4. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul. 5. Kewajiban diakui/dicatat jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur. 6. Kewajiban dapat timbul dari : <ol style="list-style-type: none"> a) transaksi dengan pertukaran (exchange transaction); b) transaksi tanpa pertukaran (non exchange transaction), sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>diterapkan belum lunas dibayar sampai dengan tanggal pelaporan;</p> <p>c) kejadian yang berkaitan dengan pemerintah (government-related events);</p> <p>d) kejadian yang diakui pemerintah (government-acknowledgement events).</p> <p>7. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran dalam mata uang asing menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.</p> <p>8. Dalam restrukturisasi utang melalui modifikasi persyaratan utang, debitur harus mencatat dampak restrukturisasi secara prospektif sejak saat restrukturisasi dilaksanakan dan tidak boleh mengubah nilai tercatat utang pada saat restrukturisasi kecuali jika nilai tercatat tersebut melebihi jumlah pembayaran kas masa depan yang ditetapkan dengan persyaratan baru.</p>								
<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan rekapitulasi kewajiban; 2. Dokumen tagihan; 3. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); 4. Memo Penyesuaian Kewajiban; 5. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah. 								
<p>Langkah-langkah Reviu :</p>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
1. Pastikan bahwa saldo Kewajiban di Neraca telah sesuai dengan laporan rekapitulasi kewajiban dari unit teknis dan bahwa seluruh akun Kewajiban yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan rekapitulasi kewajiban.			√			√		
2. Lakukan uji petik atas transaksi Kewajiban dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait (misalnya dokumen tagihan, SPM dan SP2D).						√		
<p>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.</p>								

FORMAT 9:

**PROSEDUR REVIU CaLK DAN LAMPIRAN LK
 UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA**

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa aspek formal LK dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. CaLK harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK. 6. CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos LK dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target; b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan; c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan LK dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; d. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka LK; e. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas; f. Menyediakan informasi tambahan yang 								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan di lembar muka LK.</p> <p>7. CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas pelaporan untuk diketahui pembaca LK.</p> <p>8. Dalam menyajikan CaLK, entitas pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian LK dan kebijakan akuntansi.</p> <p>9. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai. Secara umum, kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal-hal berikut ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Entitas pelaporan; b. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK; c. Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan LK; d. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; <p>10. Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami LK.</p> <p>11. Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun</p>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.</p> <p>12. Entitas pelaporan yang menyusun LK berbasis akrual atas pendapatan dan belanja harus mengungkapkan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual dan menyajikan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.</p> <p>13. CaLK juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.</p>								
<p>Dokumen yang Diperlukan :</p> <p>1. LRA versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).</p> <p>2. Neraca versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).</p> <p>3. CaLK dan Lampiran-lampirannya versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).</p>								
<p>Langkah-langkah Reviu :</p>								
<p>Pastikan bahwa LK Semesteran dan Tahunan telah memuat informasi mengenai :</p>								
<p>1. Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK.</p>					√			√
<p>2. Gambaran ringkas mengenai LK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p>					√			√
<p>3. Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel dan nomor halaman).</p>					√			

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
4. Daftar grafik (nama grafik, nomor dan nomor halaman).					√			
5. Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran dan nomor halaman).					√			
6. Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK).					√			
7. Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran terhadap penggunaan anggaran pada lingkup unit kerjanya yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan memuat pernyataan tanggung jawab terhadap penyusunan dan isi LK yang disampaikan; bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan bahwa LK telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai.					√			√
8. Gambaran ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan, yang mencakup gambaran mengenai anggaran, realisasi anggaran, neraca dan CaLK.					√			
9. Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI (laporan semester I atau laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan).					√			
a. Jumlah rupiah dan persentase dari target yang direncanakan dalam DIPA Penerimaan telah dijelaskan di CaLK. Realisasi Penerimaan juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadi kenaikan/penurunan (dalam bentuk tabel per jenis penerimaan).					√			

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
b. Jumlah rupiah dan persentase dari target yang direncanakan dalam DIPA Belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bantuan Sosial) telah dijelaskan dalam CaLK. Realisasi Belanja juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadi kenaikan/penurunan.					√			
c. CaLK telah disertai informasi tambahan yang menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.					√			
10. Posisi aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI (laporan semester I atau laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan).					√			
a. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari dana UP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca atau diperhitungkan dengan dana UP tahun anggaran berikutnya. 1. Apabila terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, maka hal ini harus diungkapkan dalam CaLK. Untuk					√			

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
saldo UP yang disetor sesudah tanggal 31 Desember, harus diungkapkan tanggal setor dan dilampirkan bukti SSBP-nya.								
b. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Saldo kas ini baik yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke kas Negara maupun uang pihak ketiga yang masih berada di Bendahara Penerimaan dengan melampirkan rekening koran. Apabila masih terdapat uang milik pihak ketiga, maka hal tersebut harus diungkapkan di CaLK beserta tanggal penyetorannya.					√			
c. Setara Kas disajikan dan diungkapkan secara memadai. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam LK karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non-anggaran.					√			
d. Piutang Pajak disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: § Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;					√			

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
§ Rincian Saldo Piutang Pajak per unit akuntansi berdasarkan jenis pajak dan berdasarkan umur piutang untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;					√			
e. Persediaan disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: § Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;					√			
§ Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;					√			
§ Kondisi persediaan;					√			
§ Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan;					√			
§ Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.					√			
f. Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: § Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);					√			

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
§ Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;					√			
§ Informasi penyusutan;					√			
§ Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;					√			
§ Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;					√			
§ Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;					√			
§ Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;					√			
§ 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 (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.					√			
11. Laporan realisasi anggaran untuk pendapatan dan belanja berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI.					√			

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
12. Penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca, termasuk apabila terdapat hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan LRA dan Neraca namun mempengaruhi LK, misalnya reorganisasi, force majeure, sengketa peradilan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan unit akuntansi.					√			
13. Lampiran pendukung yaitu LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan, LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja, serta Neraca Percobaan.					√			
14. Lampiran laporan barang pengguna yaitu Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan, Laporan Kondisi Barang (khusus LK Tahunan), dan Rincian Saldo Awal.					√			
15. Lampiran LK BLU (apabila terdapat BLU).					√			
16. Lampiran Laporan Rekening Pemerintah.					√			
17. Lampiran Tindak Lanjut atas Temuan BPK , dengan menjelaskan temuan-temuan BPK dan tindak lanjut yang telah dilakukan beserta daftar temuan BPK dan tindak lanjutnya.					√			
18. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK seperti Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan.					√			
<p>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.</p>								

FORMAT 10:

PROSEDUR REVIU LRA DAN NERACA UAPPA-W

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UAPPA-W melakukan verifikasi atas LRA, Neraca dan CaLK beserta ADK yang diterima dari seluruh unit akuntansi di bawahnya. 2. LRA, Neraca dan CaLK UAPPA-W merupakan hasil kompilasi dari LRA, Neraca dan CaLK seluruh unit akuntansi di bawahnya. 3. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi LRA dan Neraca dengan instansi terkait, antara lain Kanwil DJPb dan DJKN. 4. Rekonsiliasi internal dilakukan antara unit penyusun laporan keuangan dengan unit teknis. 								
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA, Neraca dan CaLK UAKPA versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan); 2. ADK UAPPA-W; 3. ADK dari masing-masing UAKPA; 4. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) eksternal dan hasil rekonsiliasi internal. 								
<p>Langkah-langkah Reviu :</p>								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan LK dan ADK setiap akun LRA dan Neraca yang diterima dari UAKPA sudah dilakukan verifikasi dengan meminta keterangan kepada Penanggung Jawab unit akuntansi (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 							√	

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
2. Pastikan saldo setiap akun LRA, Neraca dan CaLK UAPPA-W telah sesuai dengan jumlah total saldo akun UAKPA yang berada di bawahnya, melalui penjumlahan ulang seluruh saldo akun LRA, Neraca dan CaLK UAKPA.						√		
3. Pastikan bahwa proses rekonsiliasi internal antara unit penyusun laporan keuangan dengan unit teknis sudah dilakukan melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke hasil rekonsiliasi internal.							√	
4. Pastikan bahwa proses rekonsiliasi LRA dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan rekonsiliasi BMN dengan Kanwil DJKN sudah dilakukan, melalui penelusuran ke BAR. Apabila berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut terdapat perbedaan, pastikan bahwa perbedaan tersebut telah diperbaiki dengan meminta keterangan dan bukti pendukung.							√	
<p>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.</p>								

FORMAT 11:

PROSEDUR REVIU LRA DAN NERACA UAPPA-E1

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UAPPA-E1 melakukan verifikasi atas LRA, Neraca, CaLK beserta ADK yang diterima dari seluruh unit akuntansi di bawahnya. 2. LRA, Neraca dan CaLK UAPPA-E1 merupakan hasil kompilasi dari LRA dan Neraca seluruh unit akuntansi di bawahnya. 3. UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi LRA dan Neraca dengan instansi terkait, antara lain Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan DJKN. 4. Rekonsiliasi internal dilakukan antara unit penyusun laporan keuangan dengan unit teknis. 								
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA, Neraca, dan CaLK UAPPA-W versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan); 2. ADK UAPPA-E1; 3. ADK dari masing-masing UAPPA-W; 4. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) eksternal dan hasil rekonsiliasi internal. 								
<p>Langkah-langkah Reviu :</p>								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan LK dan ADK setiap akun LRA dan Neraca yang diterima dari UAPPA-W sudah dilakukan verifikasi dengan meminta keterangan kepada Penanggung Jawab unit akuntansi (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 							√	

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
2. Pastikan saldo setiap akun LRA, Neraca dan CaLK UAPPA-E1 telah sesuai dengan jumlah total saldo akun UAPPA-W yang berada di bawahnya, melalui penjumlahan ulang seluruh saldo akun LRA, Neraca dan CaLK UAPPA-W.						√		
3. Pastikan bahwa proses rekonsiliasi internal antara unit penyusun laporan keuangan dengan unit teknis sudah dilakukan melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke hasil rekonsiliasi internal.							√	
4. Pastikan bahwa proses rekonsiliasi LRA dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Dit APK dan rekonsiliasi BMN dengan DJKN sudah dilakukan, melalui penelusuran ke BAR. Apabila berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut terdapat perbedaan, pastikan bahwa perbedaan tersebut telah diperbaiki dengan meminta keterangan dan bukti pendukung.							√	
<p>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.</p>								

FORMAT 12:

PROSEDUR REVIU LRA DAN NERACA UAPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UAPA melakukan verifikasi atas LRA, Neraca, CaLK beserta ADK yang diterima dari seluruh unit akuntansi dibawahnya. 2. LRA, Neraca dan CaLK UAPA merupakan hasil kompilasi dari LRA dan Neraca seluruh unit akuntansi dibawahnya. 3. UAPA melakukan rekonsiliasi LRA dan Neraca dengan instansi terkait, antara lain Ditjen Perbendaharaan c.q. Dit APK (apabila dimungkinkan). 4. Rekonsiliasi internal dilakukan antara unit penyusun laporan keuangan dengan unit teknis. 								
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA, Neraca dan CaLK UAPPA-E1 versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan); 2. ADK UAPA; 3. ADK dari masing-masing UAPPA-E1; 4. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) eksternal dan hasil rekonsiliasi internal. 								
<p>Langkah-langkah Reviu :</p>								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan LK dan ADK setiap akun LRA dan Neraca yang diterima dari UAPPA-E1 sudah dilakukan verifikasi dengan meminta keterangan kepada Penanggung Jawab unit akuntansi (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 							√	

Prosedur Reviu	Pereviu	Esti- masi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
2. Pastikan saldo setiap akun LRA, Neraca, dan CaLK UAPA telah sesuai dengan jumlah total saldo akun UAPPA-E1 yang berada di bawahnya, melalui penjumlahan ulang seluruh saldo akun LRA dan Neraca UAPPA-E1.						√		
3. Pastikan bahwa proses rekonsiliasi internal antara unit penyusun laporan keuangan dengan unit teknis sudah dilakukan melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke hasil rekonsiliasi internal.							√	
4. Pastikan bahwa proses rekonsiliasi LRA dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Dit APK dan rekonsiliasi BMN dengan DJKN sudah dilakukan, melalui penelusuran ke BAR. Apabila berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut terdapat perbedaan, pastikan bahwa perbedaan tersebut telah diperbaiki dengan meminta keterangan dan bukti pendukung.							√	
<p>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.</p>								

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI