



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.42, 2015

KEMENKEU. Bendahara Umum. Keuangan.  
Laporan.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10/PMK.09/2014  
TENTANG  
STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN  
BENDAHARA UMUM NEGARA**

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

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengawasan intern yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah salah satunya melalui reviu;
  - b. bahwa guna memberikan keyakinan terhadap keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara, terhadap laporan dimaksud dilakukan reviu oleh aparat pengawasan intern pemerintah;
  - c. bahwa untuk menjaga mutu pelaksanaan reviu dan memberikan pedoman bagi aparat pengawasan intern pemerintah dalam pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara, perlu menetapkan standar reviu atas laporan keuangan Bendahara Umum Negara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c,

perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara;

Mengingat : 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA.

Pasal 1

- (1) Standar Reviu atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) yang selanjutnya disebut Standar Reviu adalah prasyarat yang diperlukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk melaksanakan reviu dan mengevaluasi pelaksanaan reviu atas LK BUN.
- (2) Standar Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Standar Umum dan Standar Pelaksanaan.

Pasal 2

Standar Reviu bertujuan untuk:

- a. memberikan prinsip-prinsip dasar yang diperlukan dalam praktik reviu;
- b. menyediakan kerangka untuk menjalankan dan meningkatkan nilai tambah reviu;
- c. menetapkan dasar-dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan reviu; dan
- d. mendorong peningkatan kualitas LK BUN.

Pasal 3

Standar Reviu diterapkan untuk reviu atas LK BUN yang ruang lingkupnya meliputi:

- a. Reviu atas LK BUN yang disusun oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang bertindak sebagai Pengelola Kas, yaitu:
  1. Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi dan Pelaporan (LK UAPBUN AP);

2. Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Pusat (LK UAKBUN-Pusat);
  3. Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (LK UAKKBUN-Kanwil); dan
  4. Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (LK UAKBUN-Daerah);
- b. Reviu atas LK BUN yang disusun oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang bertindak sebagai Pengguna Anggaran Bagian Anggaran (BA) Bendahara Umum Negara (BUN) dan Pengelola Transaksi BUN Lainnya, yaitu:
1. LK BUN Pengelolaan Utang (BA 999.01);
  2. LK BUN Pengelolaan Hibah (BA 999.02);
  3. LK BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03);
  4. LK BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman (BA 999.04);
  5. LK BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05);
  6. LK BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07);
  7. LK BUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain (BA 999.08);
  8. LK BUN Transaksi Khusus (BA 999.99);
  9. LK BUN Badan Lainnya; dan
- c. Reviu atas LK Konsolidasian BUN, yaitu laporan keuangan hasil konsolidasi secara berjenjang seluruh laporan keuangan dalam huruf a dan huruf b.

#### Pasal 4

- (1) Standar Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Reviu atas LK BUN dilaksanakan dengan mengacu pada Petunjuk Teknis sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 5

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2015  
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 10/PMK.09/2015  
 TENTANG  
 STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA  
 UMUM NEGARA

STANDAR REVIU  
 ATAS LAPORAN KEUANGAN  
 BENDAHARA UMUM NEGARA

**DAFTAR ISI**

<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
Daftar Isi .....	2
Daftar Istilah .....	3
Pendahuluan .....	12
Standar Reviu .....	12
Standar Umum .....	13
Pelaksana Reviu (Pereviu) .....	13
Kompetensi Pereviu .....	13
Objektivitas Pereviu .....	13
Standar Pelaksanaan .....	13
Tujuan Reviu .....	14
Ruang Lingkup Reviu .....	14
Pengelolaan Reviu .....	16
Waktu Pelaksanaan Reviu .....	16
Kertas Kerja Reviu .....	17
Pelaporan Reviu .....	17

## DAFTAR ISTILAH

No.	Singkatan	Uraian
<b>A</b>		
1	-	<b>Akurasi Informasi</b> adalah penyajian informasi dalam LK BUN secara benar dan tepat.
2	<b>APBN</b>	<b>Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</b> adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3	<b>APIP</b>	<b>Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</b> adalah unit yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah.
4	-	<b>Asersi</b> adalah pernyataan pimpinan satuan kerja bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan SA-BUN dan telah disajikan sesuai dengan SAP.
<b>B</b>		
5	<b>BPK RI</b>	<b>Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia</b> adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
6	<b>BA BUN</b>	<b>Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah bagian anggaran yang wewenang pengelolaannya ada pada Bendahara Umum Negara atau pihak lain yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7	<b>BMN</b>	<b>Barang Milik Negara</b> adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8	<b>BUN</b>	<b>Bendahara Umum Negara</b> adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum Negara.
<b>C</b>		
9	<b>CaLK</b>	<b>Catatan atas Laporan Keuangan</b> adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, atau LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

No.	Singkatan	Uraian
10	CHR	<b>Catatan Hasil Reviu</b> adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang setidaknya memuat simpulan penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian laporan keuangan yang harus diperbaiki/dikoreksi, permasalahan yang dihadapi oleh unit akuntansi dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAP dan sistem akuntansi yang berlaku, serta tindakan perbaikan/koreksi oleh pereviu kepada unit akuntansi, baik yang telah dilakukan atau yang belum/tidak dilakukan.
<b>D</b>		
11	DJKN	<b>Direktorat Jenderal Kekayaan Negara</b> adalah salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Kekayaan Negara, Piutang Negara, dan Lelang.
12	Ditjen PBN	<b>Direktorat Jenderal Perbendaharaan</b> adalah salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Perbendaharaan Negara.
13	Dit. PKN	<b>Direktorat Pengelolaan Kas Negara</b> adalah salah satu unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kas dan program pensiun serta pelaksanaan akuntansi atas transaksi keuangan.
<b>I</b>		
14	IHR	<b>Ikhtisar Hasil Reviu</b> adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam memahami hasil reviu yang berisi tabulasi tiap akun dalam laporan keuangan yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi, dan nilai sesudah koreksi.
<b>K</b>		
15	KPPN	<b>Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara</b> adalah unit organisasi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas pelaksanaan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan/atau dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

No.	Singkatan	Uraian
16	Kanwil Ditjen PBN	<b>Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan</b> adalah unit organisasi vertikal setingkat provinsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
17	-	<b>Keabsahan Informasi</b> adalah penyajian informasi dalam LK BUN yang didukung dengan dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan perundang-undangan.
18	-	<b>Keandalan Informasi</b> adalah penyajian informasi dalam LK BUN yang didasarkan pada fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan material.
19	KKR	<b>Kertas Kerja Reviu</b> adalah dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang setidaknya menjelaskan mengenai pihak yang melakukan reviu, unit akuntansi yang direviu, aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen laporan keuangan yang direviu, asersi yang dinilai, langkah-langkah reviu yang dilaksanakan, hasil pelaksanaan atas langkah-langkah reviu tersebut, serta simpulan/catatan reviu.
<b>L</b>		
20	LAK	<b>Laporan Arus Kas</b> adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non-anggaran.
21	LHR	<b>Laporan Hasil Reviu</b> adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang merupakan gabungan dari CHR dan IHR beberapa unit akuntansi dengan tujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu.
22	LK	<b>Laporan Keuangan</b> adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Laporan Keuangan berbasis Kas Menuju Akrual terdiri dari LRA, Neraca, LAK, dan CaLK. Laporan Keuangan berbasis Akrual terdiri dari LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK.
23	LK BUN	<b>Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara</b> adalah bentuk pertanggungjawaban Menteri Keuangan selaku BUN atas Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

No.	Singkatan	Uraian
24	LKPP	<b>Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</b> adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan konsolidasi dari Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara.
25	LO	<b>Laporan Operasional</b> adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
26	LPE	<b>Laporan Perubahan Ekuitas</b> adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
27	Laporan Perubahan SAL	<b>Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih</b> adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
28	LRA	<b>Laporan Realisasi Anggaran</b> 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.
<b>M</b>		
29	-	<b>Menteri/Pimpinan Lembaga</b> adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
<b>N</b>		
30	-	<b>Neraca</b> adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas mengenai aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
<b>P</b>		
31	-	<b>Pelaporan Transaksi</b> adalah pengelompokan dan penyajian suatu transaksi ke dalam akun laporan keuangan berdasarkan kriteria dalam SAP.
32	PNBP	<b>Penerimaan Negara Bukan Pajak</b> adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang bukan berasal dari penerimaan perpajakan dan hibah.

No.	Singkatan	Uraian
33	-	<b>Pengakuan Transaksi</b> 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.
34	-	<b>Pengukuran Transaksi</b> 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 imbatan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, dan (b) kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
35	-	<b>Penyelenggaraan Akuntansi</b> adalah serangkaian kegiatan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan, mulai dari pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran data.
36	-	<b>Pereviu</b> adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.
<b>R</b>		
37	-	<b>Reviu atas LK BUN</b> adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan LK BUN telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara untuk menghasilkan LK BUN yang berkualitas.
<b>S</b>		
38	<b>SABUN</b>	<b>Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara</b> adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh

No.	Singkatan	Uraian
		<p>Menteri Keuangan selaku BUN. SABUN terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SiAP (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat);</li> <li>2. SAUP (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah);</li> <li>3. SIKUBAH (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah);</li> <li>4. SAIP (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah);</li> <li>5. SAPPP (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Penerusan Pinjaman);</li> <li>6. SATD (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah);</li> <li>7. SABS (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi);</li> <li>8. SABL (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-Lain);</li> <li>9. SATK (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus); dan</li> <li>10. SAPBL (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Lainnya).</li> </ol>
39	<b>SAKUN</b>	<b>Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kas Umum Negara</b> adalah subsistem dari SiAP yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca Kas Umum Negara (KUN).
40	<b>SAU</b>	<b>Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Umum</b> adalah subsistem dari SiAP yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca Akuntansi Umum.
41	<b>SPI</b>	<b>Sistem Pengendalian Intern</b> 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.
42	<b>SAP</b>	<b>Standar Akuntansi Pemerintahan</b> adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
43	-	<b>Standar Pelaksanaan</b> adalah bagian dari Standar Reviu atas LK BUN yang menggambarkan sifat khusus kegiatan reviu

No.	Singkatan	Uraian
		dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja reviu. Standar Pelaksanaan meliputi Pengelolaan Reviu, Tujuan Reviu, Ruang Lingkup Reviu, Waktu Pelaksanaan Reviu, Kertas Kerja Reviu, dan Pelaporan Reviu.
44	-	<b>Standar Reviu atas LK BUN</b> adalah prasyarat yang diperlukan oleh APIP untuk menjalankan dan mengevaluasi pelaksanaan reviu atas LK BUN. Standar Reviu atas LK BUN terbagi ke dalam Standar Umum dan Standar Pelaksanaan.
45	-	<b>Standar Umum</b> adalah bagian dari Standar Reviu atas LK BUN yang mengatur karakteristik yang berlaku umum untuk semua penugasan reviu. Standar Umum meliputi Pelaksana Reviu (Pereviu), Kompetensi Pereviu, dan Objektivitas Pereviu.
<b>T</b>		
46	-	<b>Transfer ke Daerah</b> adalah pengeluaran negara dalam rangka pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa dana perimbangan, dana otonomi khusus dan dana penyesuaian.
<b>U</b>		
47	UABUN	<p><b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi pada Kementerian Keuangan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat UAPBUN/UAKPBUN dan melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh unit tersebut. UABUN dilaksanakan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.</p> <p>a. Jenjang unit akuntansi lingkup BUN selaku Pengelola Kas (dari rendah ke tinggi):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UAKBUN-Daerah</li> <li>2. UAKKBUN-Kanwil dan UAKBUN-Pusat</li> <li>3. UAPBUN AP</li> <li>4. UABUN</li> </ol> <p>b. Jenjang unit akuntansi lingkup BUN selaku Pengguna Anggaran BA BUN (dari rendah ke tinggi):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UAKPA BUN</li> <li>2. UAKKPA BUN (bila ada)</li> <li>3. UAPKPA BUN (bila ada)</li> <li>4. UAPPA-E1 BUN (bila ada)</li> <li>5. UAPPA BUN (bila ada)</li> </ol>

No.	Singkatan	Uraian
		6. UAPBUN 7. UAKPBUN (hanya ada di Transaksi Khusus) 8. UABUN  c. Jenjang unit akuntansi lingkup BUN Badan Lainnya (dari rendah ke tinggi): 1. UBL 2. UAPBUN PBL 3. UABUN
48	<b>UAKKBUN-KANWIL</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah</b> adalah unit akuntansi yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat UAKBUN-Daerah dan sekaligus melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKBUN-Daerah. UAKKBUN-Kanwil dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
49	<b>UAKKPA BUN</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi yang menjadi koordinator dan bertugas melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA BUN yang berada langsung di bawahnya.
50	<b>UAKPBUN</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Pembantu Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi pada Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan laporan seluruh UAPBUN.
51	<b>UAKBUN-DAERAH</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Daerah</b> adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat daerah/KPPN. UAKBUN-Daerah dilaksanakan oleh KPPN.
52	<b>UAKBUN-PUSAT</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Pusat</b> adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Kuasa BUN Pusat. UAKBUN-Pusat dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
53	<b>UAKPA BUN</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat satuan kerja Bagian Anggaran BUN.

No.	Singkatan	Uraian
54	UAPBUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas akuntansi dan pelaporan keuangan sekaligus melakukan penggabungan laporan keuangan tingkat unit akuntansi dan pelaporan keuangan di bawahnya.
55	UAPBUN AP	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi dan Pelaporan</b> adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan UAKBUN-Pusat dan UAKKBUN-Kanwil.
56	UAPBUN PBL	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Badan Lainnya</b> adalah unit organisasi eselon I di Kementerian Keuangan yang bertugas untuk membantu BUN dalam menyusun laporan posisi keuangan badan lainnya dari UBL yang sebagai bukan Satker dan Ikhtisar Laporan Keuangan dari seluruh UBL.
57	UAPPA BUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah Unit Akuntansi pada Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-E1 BUN yang berada di bawahnya.
58	UAPPA-E1 BUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi pada Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain yang membidangi kesekretariatan yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA BUN yang berada di bawahnya.
59	UAPKPA BUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Penggabungan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan-laporan UAKPA BUN yang memiliki transaksi-transaksi yang sejenis.
60	UBL	<b>Unit Badan Lainnya</b> adalah unit organisasi yang merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan yang bertujuan untuk melaksanakan program dan kegiatan tertentu sesuai yang diamanatkan oleh peraturan perundangan-undangan dan/atau mendukung fungsi Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dimana secara hierarkis tidak di bawah Pimpinan K/L.

## **Pendahuluan**

1. Penjelasan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003) menyatakan bahwa Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan. Sebagian kekuasaan tersebut dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan, serta kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Dengan demikian, Menteri Keuangan memiliki dua peran dalam domain pengelolaan keuangan negara. Peran pertama adalah sebagai pembantu presiden dalam bidang keuangan dan pengelolaan fiskal yang pada hakekatnya adalah Bendahara Umum Negara (BUN), sementara peran kedua adalah sebagai pembantu presiden yang mengurus suatu bidang tertentu dalam pemerintahan dan memimpin suatu Kementerian Negara/Lembaga, yaitu Kementerian Keuangan sehingga pada hakikatnya adalah Pengguna Anggaran/Barang kementerian dimaksud.
2. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004), Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Barang Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan. Pasal 55 UU 1/2004 tersebut juga mengatur bahwa laporan keuangan 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 Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
3. Reviu atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) bertujuan untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam LK BUN Semesteran dan Tahunan, namun mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK BUN dengan pelaksanaan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) maka reviu dimaksud perlu dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan anggaran. Selain itu, mengingat peran dan fungsi pengawasan intern pemerintah dalam rangka membantu dan mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka reviu atas LK BUN juga bertujuan untuk membantu Menteri Keuangan selaku BUN dalam menghasilkan LK BUN yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Untuk menjaga mutu pelaksanaan reviu, perlu disusun suatu standar sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

## **Standar Reviu**

5. Standar Reviu atas LK BUN adalah prasyarat yang diperlukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk melaksanakan reviu dan mengevaluasi pelaksanaan reviu atas LK BUN.
6. Standar Reviu atas LK BUN terbagi ke dalam Standar Umum dan Standar Pelaksanaan.

**Standar Umum**

7. Standar Umum mengatur karakteristik yang berlaku umum untuk semua penugasan reviu, yang meliputi:
  - a. Pelaksana Reviu (Pereviu);
  - b. Kompetensi Pereviu; dan
  - c. Objektivitas Pereviu.

**Pelaksana Reviu (Pereviu)**

8. Reviu atas LK BUN dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kewenangan masing-masing.

**Kompetensi Pereviu**

9. Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas LK BUN, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu atas LK BUN, maka tim reviu secara kolektif diharapkan memenuhi kompetensi sebagai berikut:
  - a. menguasai SAP;
  - b. menguasai SABUN, serta subsistemnya yang terkait;
  - 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.

**Objektivitas Pereviu**

10. Pereviu harus objektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip objektivitas 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.

**Standar Pelaksanaan**

11. Standar Pelaksanaan menggambarkan sifat khusus kegiatan reviu dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja reviu yang meliputi:
  - a. Tujuan Reviu;
  - b. Ruang Lingkup Reviu;
  - c. Pengelolaan Reviu;
  - d. Waktu Pelaksanaan Reviu;

- e. Kertas Kerja Reviu; dan
- f. Pelaporan Reviu.

### **Tujuan Reviu**

12. Tujuan reviu adalah untuk:
  - a. membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN; dan
  - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK BUN serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Keuangan.
13. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK BUN, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.
14. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan opini sebagaimana dalam audit karena reviu 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**

15. Ruang lingkup reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN, 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.
16. Komponen LK BUN yang direviu dengan basis SAP Kas Menuju Akrual terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Laporan Arus Kas (LAK); dan
  - b. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
17. Komponen LK BUN yang direviu dengan basis SAP Akrual terdiri dari:
  - a. Laporan Pelaksanaan Anggaran, yaitu LRA dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
  - b. Laporan Finansial, yaitu Neraca, Laporan Operasional (LO), LAK, dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - c. CaLK.
18. Ruang lingkup LK BUN yang direviu meliputi:

- a. LK BUN yang disusun oleh Menteri Keuangan selaku BUN yang bertindak sebagai Pengelola Kas, meliputi:
    - a) Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi dan Pelaporan (LK UAPBUN AP) yang disusun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit. PKN);
    - b) Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Pusat (LK UAKBUN-Pusat) yang disusun oleh Dit. PKN Ditjen PBN;
    - c) Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (LK UAKKBUN-Kanwil) yang disusun oleh Kantor Wilayah (Kanwil) Ditjen PBN; dan
    - d) Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat KPPN (LK UAKBUN-Daerah) yang disusun oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
  - b. LK BUN yang disusun oleh Menteri Keuangan selaku BUN yang bertindak sebagai Pengguna Anggaran Bagian Anggaran (BA) BUN dan Pengelola Transaksi BUN Lainnya, meliputi:
    - a) LK BUN Pengelolaan Utang (BA 999.01);
    - b) LK BUN Pengelolaan Hibah (BA 999.02);
    - c) LK BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03);
    - d) LK BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman (BA 999.04);
    - e) LK BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05);
    - f) LK BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07);
    - g) LK BUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain (BA 999.08);
    - h) LK BUN Transaksi Khusus (BA 999.99); dan
    - i) LK BUN Badan Lainnya.
  - c. LK Konsolidasian BUN, yaitu laporan keuangan hasil konsolidasi secara berjenjang seluruh laporan keuangan unit akuntansi dan pelaporan keuangan dalam lingkup BUN.
19. Jenis-jenis transaksi khusus yang terdapat dalam LK BUN Transaksi Khusus (BA 999.99) sebagai berikut:
- a. Pengelolaan Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan (Askes), Program Tunjangan Hari Tua (THT), Belanja Pajak Pertambahan Nilai *Real Time Gross Settlement* Bank Indonesia (PPN RTGS BI), dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog;
  - b. Pengelolaan Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara;
  - c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Idle;
  - d. Pengelolaan Aset yang Berasal dari Pertamina;

- e. Pengelolaan BMN yang Berasal dari Kontraktor Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara (PKP2B);
  - f. Pengelolaan BMN yang Berasal dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS);
  - g. Pengelolaan Aset Lain-Lain dalam Pengelolaan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
  - h. Pengelolaan Aset yang Timbul dari Pemberian Bantuan Likuiditas Bank Indonesia (BLBI);
  - i. Pengelolaan Aset Bekas Milik Asing/China;
  - j. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Panas Bumi;
  - k. Pengelolaan PNBP Minyak Bumi dan Gas Bumi;
  - l. Pengelolaan Pembayaran Dukungan Kelayakan;
  - m. Pengelolaan Pengeluaran Keperluan Perjanjian Hukum Internasional; dan
  - n. Pengelolaan Pengeluaran Keperluan Kerja Sama Internasional.
20. Reviu dititikberatkan pada akun LK BUN yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian laporan keuangan. Reviu terhadap LK BUN yang disusun oleh Kanwil Ditjen PBN dan KPPN dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang. Pendekatan berjenjang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing tahapan reviu.
21. Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
- a. Penelusuran LK BUN ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;
  - b. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi LK BUN antar unit-unit akuntansi dan pelaporan keuangan dalam lingkup BUN secara berjenjang; dan
  - c. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

### **Pengelolaan Reviu**

22. Untuk mendapatkan hasil yang memadai, reviu perlu dikelola dengan baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
23. Dalam rangka pengelolaan reviu, APIP dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait, baik itu dengan unit penyusun laporan keuangan maupun instansi pemeriksa laporan keuangan yaitu BPK RI.

### **Waktu Pelaksanaan Reviu**

24. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK BUN. Yang dimaksudkan dengan paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK BUN, tidak menunggu setelah LK BUN tersebut selesai disusun. Hal ini

perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK BUN dan pelaksanaan audit oleh BPK RI.

### **Kertas Kerja Reviu**

25. Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK BUN, pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai :
  - a. pihak yang melakukan reviu;
  - b. tingkatan unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang direviu;
  - c. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK BUN;
  - 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 BUN, 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 BUN periode berikutnya.
28. Untuk setiap unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang direviu, simpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR). Bila memungkinkan, pereviu juga dapat menyusun 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 yang disajikan dalam bentuk CHR dan IHR (bila memungkinkan). Pada tingkatan unit tertentu disusun Laporan Hasil Reviu (LHR) yang merupakan kompilasi dari CHR dan IHR unit-unit akuntansi dibawahnya.
31. Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi APIP untuk membuat Pernyataan Telah Direviu (PTD) pada unit akuntansi, yang antara lain menyatakan bahwa:
  - a. reviu telah dilakukan atas LK BUN untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
  - b. reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu atas LK BUN;
  - c. semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian Menteri Keuangan selaku BUN;

- d. tujuan revid adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK BUN serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Keuangan;
- e. ruang lingkup revid jauh lebih sempit dibandingkan dengan ruang lingkup audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menyatakan opini atas laporan keuangan secara keseluruhan;
- f. simpulan revid terkait kesesuaian penyajian LK BUN dengan SAP; dan
- g. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan material dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK BUN yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit akuntansi.

---

MENTERI KEUANGAN

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10/PMK.09/2015  
TENTANG  
STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA  
UMUM NEGARA

**PETUNJUK TEKNIS REVIU  
ATAS LAPORAN KEUANGAN  
BENDAHARA UMUM NEGARA**

**DAFTAR ISI**

<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
Daftar Isi .....	2
Daftar Istilah .....	5
Pendahuluan .....	18
Pengelolaan Reviu .....	18
Perencanaan Reviu .....	19
Pelaksanaan Reviu .....	21
Pelaporan Reviu .....	22
Keyakinan Terbatas Hasil Reviu .....	23
Prosedur Reviu .....	24
Prosedur Reviu LK UAKBUN-Pusat .....	24
Prosedur Reviu LK UAKBUN-Daerah .....	25
Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Utang .....	25
Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Hibah .....	26
Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah .....	26
Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman .....	27
Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah .....	27
Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Belanja Subsidi .....	28
Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain .....	28
Prosedur Reviu LK BUN Transaksi Khusus .....	29
Prosedur Reviu LK BUN Badan Lainnya .....	29
Prosedur Reviu LK Konsolidasian BUN .....	30
Format 1: Contoh Formulir Surat Tugas (ST) .....	31
Format 2: Contoh Formulir Kertas Kerja Reviu (KKR) .....	32
Format 3: Contoh Formulir Catatan Hasil Reviu (CHR) .....	33
Format 4: Contoh Formulir Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) .....	36
Format 5: Contoh Formulir Laporan Hasil Reviu (LHR) .....	38
Format 6: Contoh Pernyataan Telah Direviu (PTD) .....	43
Format 7: Contoh PKR LK UAKBUN-Pusat .....	45

<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
Format 8: Contoh PKR LK UAKBUN-Daerah .....	52
Format 9: Contoh PKR LK BUN Pengelolaan Utang .....	66
Format 10 : Contoh PKR LK BUN Pengelolaan Hibah .....	75
Format 11 : Contoh PKR LK BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah .....	81
Format 12 : Contoh PKR LK BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman .....	90
Format 13 : Contoh PKR LK BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah .....	95
Format 14 : Contoh PKR LK BUN Pengelolaan Belanja Subsidi.....	100
Format 15 : Contoh PKR LK BUN Pengelolaan Belanja Lain- Lain .....	106
Format 16 : Contoh PKR LK BUN Transaksi Khusus	
Format 16A : LK UAKPA BUN TK Pengelola Aset BMN Idle ..	118
Format 16B : LK UAKPA BUN TK Pengelola Aset yang Berasal dari Pertamina .....	122
Format 16C : LK UAKPA BUN TK Pengelola BMN yang Berasal dari Kontraktor PKP2B .....	126
Format 16D : LK UAKPA BUN TK Pengelola BMN yang Berasal dari KKKS .....	130
Format 16E : LK UAKPA BUN TK Pengelola Aset yang Timbul dari Pemberian BLBI .....	134
Format 16F : LK UAKKPA BUN TK Pengelola Kekayaan Negara .....	138
Format 16G : LK UAKPA BUN TK Pengelola Pendapatan dan Belanja Terkait Pengelolaan Kas Negara .....	142
Format 16H : LK UAKPA BUN TK Pengelola Pembayaran Belanja Pensiun, Askes, Program THT, PPN RTGS BI, dan Selisih Harga Beras Bulog.....	147
Format 16I : LK UAPBUN TK Pengelola Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program Tunjangan Hari Tua (THT), Belanja PPN RTGS BI, dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara .....	153
Format 16J : LK UAKPBUN TK Konsolidasian Transaksi Khusus .....	158

<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
Format 17 : Contoh PKR LK BUN Badan Lainnya .....	164
Format 18 : Contoh PKR LK Konsolidasian BUN .....	167

## DAFTAR ISTILAH

No.	Singkatan	Uraian
<b>A</b>		
1	-	<b>Akurasi informasi</b> adalah penyajian informasi dalam LK BUN secara benar dan tepat.
2	<b>APBN</b>	<b>Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</b> adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3	<b>APIP</b>	<b>Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</b> adalah unit yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah.
4	<b>ADK</b>	<b>Arsip Data Komputer</b> adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
5	-	<b>Asersi</b> adalah pernyataan pimpinan satuan kerja bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
<b>B</b>		
6	<b>BKF</b>	<b>Badan Kebijakan Fiskal</b> adalah salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas untuk melaksanakan analisis di bidang kebijakan fiskal.
7	<b>BLU</b>	<b>Badan Layanan Umum</b> 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.
8	<b>BPK RI</b>	<b>Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia</b> adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
9	<b>BAS</b>	<b>Bagan Akun Standar</b> adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk

No.	Singkatan	Uraian
		memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
10	<b>BA BUN</b>	<b>Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah bagian anggaran yang wewenang pengelolaannya ada pada Bendahara Umum Negara atau pihak lain yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11	<b>BMN</b>	<b>Barang Milik Negara</b> adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12	<b>BUN</b>	<b>Bendahara Umum Negara</b> adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum Negara.
13	<b>BAR</b>	<b>Berita Acara Rekonsiliasi</b> adalah dokumen tertulis yang dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak melalui wakil-wakilnya yang sah yang memuat hasil kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diakuntansikan melalui sistem yang berbeda.
<b>C</b>		
14	<b>CaLK</b>	<b>Catatan atas Laporan Keuangan</b> adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, atau LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
15	<b>CHR</b>	<b>Catatan Hasil Reviu</b> adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang setidaknya memuat simpulan penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian laporan keuangan yang harus diperbaiki/dikoreksi, permasalahan yang dihadapi oleh unit akuntansi dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan SAP dan sistem akuntansi yang berlaku, serta tindakan perbaikan/koreksi oleh pereviu kepada unit akuntansi, baik yang telah dilakukan atau yang belum/tidak dilakukan.
<b>D</b>		
16	<b>DIPA</b>	<b>Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</b> adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
17	<b>Dit. APK</b>	<b>Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</b> adalah salah satu unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas untuk melaksanakan

No.	Singkatan	Uraian
		pengembangan sistem akuntansi pemerintah pusat, penyelenggaraan akuntansi pusat, pembinaan akuntansi kementerian/lembaga, penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat, penyajian informasi perkembangan realisasi anggaran, posisi aset dan kewajiban pemerintah, serta penyusunan statistik keuangan pemerintah dan melaksanakan analisa laporan keuangan pemerintah. Dalam lingkup struktur BUN, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan merupakan UABUN.
18	<b>Dit. BMN</b>	<b>Direktorat Barang Milik Negara</b> adalah salah satu unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang memiliki tugas di bidang pengelolaan barang milik negara.
19	<b>Dit. EAS</b>	<b>Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen</b> adalah salah satu unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang memiliki tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Utang.
20	<b>DJA</b>	<b>Direktorat Jenderal Anggaran</b> adalah salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran.
21	<b>DJKN</b>	<b>Direktorat Jenderal Kekayaan Negara</b> adalah salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Kekayaan Negara, Piutang Negara, dan Lelang.
22	<b>DJPU</b>	<b>Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang</b> adalah salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan utang.
23	<b>Ditjen PBN</b>	<b>Direktorat Jenderal Perbendaharaan</b> adalah salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Perbendaharaan Negara.
24	<b>DJPK</b>	<b>Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan</b> adalah salah satu unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas untuk merumuskan dan melaksanakan

No.	Singkatan	Uraian
		kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
25	Dit. KND	<b>Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan</b> adalah salah satu unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kekayaan negara yang dipisahkan.
26	Dit. PNBP	<b>Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak</b> adalah salah satu unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang memiliki tugas dan fungsi untuk mengelola seluruh penerimaan pemerintah pusat yang bukan berasal dari penerimaan perpajakan dan hibah.
27	Dit. PKN	<b>Direktorat Pengelolaan Kas Negara</b> adalah salah satu unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kas dan program pensiun serta pelaksanaan akuntansi atas transaksi keuangan.
28	Dit. PKNSI	<b>Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi</b> adalah salah satu unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kekayaan negara dan sistem informasi.
29	Dit. SMI	<b>Direktorat Sistem Manajemen Investasi</b> adalah salah satu unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengembangkan sistem investasi, dan mengelola investasi dan kredit program berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
30	Dit. SP	<b>Direktorat Sistem Perbendaharaan</b> adalah salah satu unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengkajian, evaluasi, standardisasi, penyusunan, sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis Peraturan dan Proses Bisnis, melakukan analisis, perancangan, pengembangan dan evaluasi sistem aplikasi komputer, melaksanakan pengelolaan basis data, distribusi data, dukungan Teknologi Informasi, dan pemberian bimbingan teknis, serta Pembinaan Profesi di bidang perbendaharaan.
31	DS	<b>Dokumen Sumber</b> adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber

No.	Singkatan	Uraian
		atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
<b>I</b>		
<b>32</b>	<b>IHR</b>	<b>Ikhtisar Hasil Reviu</b> adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam memahami hasil reviu yang berisi tabulasi tiap akun dalam laporan keuangan yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi, dan nilai sesudah koreksi.
<b>K</b>		
<b>33</b>	<b>KPPN</b>	<b>Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara</b> adalah unit organisasi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas pelaksanaan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan/atau dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>34</b>	<b>KPKNL</b>	<b>Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang</b> adalah unit organisasi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah, serta mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang.
<b>35</b>	<b>Kanwil Ditjen PBN</b>	<b>Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan</b> adalah unit organisasi vertikal setingkat provinsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
<b>36</b>	-	<b>Keabsahan informasi</b> adalah penyajian informasi dalam LK BUN yang didukung dengan dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan perundang-undangan.
<b>37</b>	-	<b>Keandalan informasi</b> adalah penyajian informasi dalam LK BUN yang didasarkan pada fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan material.
<b>38</b>	<b>KKR</b>	<b>Kertas Kerja Reviu</b> adalah dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang setidaknya menjelaskan mengenai pihak yang melakukan reviu, unit akuntansi yang direviu, aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen laporan keuangan yang direviu, asersi yang

No.	Singkatan	Uraian
		dinilai, langkah-langkah reviu yang dilaksanakan, hasil pelaksanaan atas langkah-langkah reviu tersebut, serta simpulan/catatan reviu.
<b>L</b>		
39	<b>LAK</b>	<b>Laporan Arus Kas</b> adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non-anggaran.
40	<b>LHR</b>	<b>Laporan Hasil Reviu</b> adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang merupakan gabungan dari CHR dan IHR beberapa unit akuntansi dengan tujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu.
41	<b>LK</b>	<b>Laporan Keuangan</b> adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Laporan Keuangan berbasis Kas Menuju Akrual terdiri dari LRA, Neraca, LAK, dan CaLK. Laporan Keuangan berbasis Akrual terdiri dari LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK.
42	<b>LK BUN</b>	<b>Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara</b> adalah bentuk pertanggungjawaban Menteri Keuangan selaku BUN atas Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
43	<b>LKPP</b>	<b>Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</b> adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan konsolidasi dari Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan BUN.
44	<b>LO</b>	<b>Laporan Operasional</b> adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
45	<b>LPE</b>	<b>Laporan Perubahan Ekuitas</b> adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
46	<b>Laporan Perubahan SAL</b>	<b>Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih</b> adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.

No.	Singkatan	Uraian
47	LRA	<b>Laporan Realisasi Anggaran</b> 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.
<b>M</b>		
48	-	<b>Menteri/Pimpinan Lembaga</b> adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
49	-	<b>Monitoring/Pemantauan</b> adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
<b>N</b>		
50	-	<b>Neraca</b> adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
<b>P</b>		
51	-	<b>Pelaporan transaksi</b> adalah pengelompokan dan penyajian suatu transaksi ke dalam akun laporan keuangan berdasarkan kriteria dalam SAP.
52	PNBP	<b>Penerimaan Negara Bukan Pajak</b> adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang bukan berasal dari penerimaan perpajakan dan hibah.
53	-	<b>Pengakuan transaksi</b> 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.
54	-	<b>Pengukuran transaksi</b> 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 imbatan

No.	Singkatan	Uraian
		yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, dan (b) kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
55	-	<b>Penyelenggaraan akuntansi</b> adalah serangkaian kegiatan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan, mulai dari pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran data.
56	-	<b>Pereviu</b> adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.
<b>R</b>		
57	RKUN	<b>Rekening Kas Umum Negara</b> adalah rekening tempat penyimpanan Uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
58	-	<b>Rekonsiliasi</b> adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
59	-	<b>Reviu atas LK BUN</b> adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan LK BUN telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara untuk menghasilkan LK BUN yang berkualitas, berkeabsahan, akurat, dan andal.
<b>S</b>		
60	SABUN	<b>Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara</b> adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN. SABUN terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SiAP (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat);</li> <li>2. SAUP (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah);</li> </ol>

No.	Singkatan	Uraian
		3. SIKUBAH (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah); 4. SAIP (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah); 5. SAPPP (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Penerusan Pinjaman); 6. SATD (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah); 7. SABS (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi); 8. SABL (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-Lain); 9. SATK (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus); dan 10. SAPBL (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Lainnya).
61	SAKUN	<b>Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kas Umum Negara</b> adalah subsistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca Kas Umum Negara (KUN).
62	SAU	<b>Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Umum</b> adalah subsistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca Akuntansi Umum.
63	SPI	<b>Sistem Pengendalian Intern</b> 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.
64	SAP	<b>Standar Akuntansi Pemerintahan</b> adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
65	-	<b>Standar Pelaksanaan</b> adalah bagian dari Standar Reviu atas LK BUN yang menggambarkan sifat khusus kegiatan reviu dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja reviu. Standar Pelaksanaan meliputi Pengelolaan Reviu, Tujuan Reviu, Ruang Lingkup Reviu, Waktu Pelaksanaan Reviu,

No.	Singkatan	Uraian
		Kertas Kerja Reviu, dan Pelaporan Reviu.
66	-	<b>Standar Reviu atas LK BUN</b> adalah prasyarat yang diperlukan oleh APIP untuk menjalankan dan mengevaluasi pelaksanaan reviu atas LK BUN. Standar Reviu atas LK BUN terbagi ke dalam Standar Umum dan Standar Pelaksanaan.
67	-	<b>Standar Umum</b> adalah bagian dari Standar Reviu atas LK BUN yang mengatur karakteristik yang berlaku umum untuk semua penugasan reviu. Standar Umum meliputi Pelaksana Reviu (Pereviu), Kompetensi Pereviu, dan Objektivitas Pereviu.
68	SPM	<b>Surat Perintah Membayar</b> adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
69	SP2D	<b>Surat Perintah Pencairan Dana</b> adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
<b>T</b>		
70	-	<b>Transfer ke Daerah</b> adalah pengeluaran negara dalam rangka pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa dana perimbangan, dana otonomi khusus dan dana penyesuaian.
<b>U</b>		
71	UABUN	<p><b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi pada Kementerian Keuangan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat UAPBUN/UAKPBUN dan melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh unit tersebut. UABUN dilaksanakan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.</p> <p>a. Jenjang unit akuntansi lingkup BUN selaku Pengelola Kas (dari rendah ke tinggi):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UAKBUN-Daerah</li> <li>2. UAKKBUN-Kanwil dan UAKBUN-Pusat</li> <li>3. UAPBUN AP</li> <li>4. UABUN</li> </ol> <p>b. Jenjang unit akuntansi lingkup BUN selaku Pengguna</p>

No.	Singkatan	Uraian
		Anggaran BA BUN (dari rendah ke tinggi): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UAKPA BUN</li> <li>2. UAKKPA BUN (bila ada)</li> <li>3. UAPKPA BUN (bila ada)</li> <li>4. UAPPA-E1 BUN (bila ada)</li> <li>5. UAPPA BUN (bila ada)</li> <li>6. UAPBUN</li> <li>7. UAKPBUN (hanya ada di Transaksi Khusus)</li> <li>8. UABUN</li> </ol> c. Jenjang unit akuntansi lingkup BUN Badan Lainnya (dari rendah ke tinggi): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UBL</li> <li>2. UAPBUN PBL</li> <li>3. UABUN</li> </ol>
72	<b>UAKKBUN-KANWIL</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah</b> adalah unit akuntansi yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat UAKKBUN-Daerah dan sekaligus melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKKBUN-Daerah. UAKKBUN-Kanwil dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
73	<b>UAKKPA BUN</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi yang menjadi koordinator dan bertugas melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA BUN yang berada langsung di bawahnya.
74	<b>UAKPBUN</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Pembantu Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi pada Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan laporan seluruh UAPBUN.
75	<b>UAKBUN-DAERAH</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Daerah</b> adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat daerah/KPPN. UAKBUN-Daerah dilaksanakan oleh KPPN.
76	<b>UAKBUN-PUSAT</b>	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Pusat</b> adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan

No.	Singkatan	Uraian
		tingkat Kuasa BUN Pusat. UAKBUN-Pusat dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
77	UAKPA BUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat satuan kerja Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
78	UAPBUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas akuntansi dan pelaporan keuangan sekaligus melakukan penggabungan laporan keuangan tingkat unit akuntansi dan pelaporan keuangan di bawahnya.
79	UAPBUN AP	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi dan Pelaporan</b> adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan UAKBUN-Pusat dan UAKKBUN-Kanwil.
80	UAPBUN PBL	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Badan Lainnya</b> adalah unit organisasi eselon I di Kementerian Keuangan yang bertugas untuk membantu BUN dalam menyusun laporan posisi keuangan badan lainnya dari UBL yang sebagai bukan Satker dan Ikhtisar Laporan Keuangan dari seluruh UBL.
81	UAPPA BUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah Unit Akuntansi pada Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-E1 BUN yang berada di bawahnya.
82	UAPPA-E1 BUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi pada Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain yang membidangi kesekretariatan yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA BUN yang berada di bawahnya.
83	UAPKPA BUN	<b>Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Penggabungan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara</b> adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan-laporan UAKPA BUN yang memiliki transaksi-

No.	Singkatan	Uraian
		transaksi yang sejenis.
84	UBL	<b>Unit Badan Lainnya</b> adalah unit organisasi yang merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan yang didirikan dengan tujuan untuk melaksanakan program dan kegiatan tertentu sesuai yang diamanatkan oleh peraturan perundangan-undangan dan/atau mendukung fungsi Kementerian Negara/Lembaga dimana secara hierarkis tidak di bawah dan tidak bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga tertentu.

### **Pendahuluan**

1. Petunjuk Teknis Reviu atas LK BUN dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu setiap LK BUN, serta digunakan untuk penyeragaman prosedur reviu dan peningkatan atau pemeliharaan mutu reviu atas LK BUN.
2. Petunjuk Teknis Reviu atas LK BUN ini menguraikan kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu, termasuk di dalamnya prosedur reviu pada masing-masing LK BUN (LK UAKBUN-Pusat, LK UAKBUN-Daerah, LK BUN Pengelolaan Utang, LK BUN Pengelolaan Hibah, LK BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah, LK BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman, LK BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah, LK BUN Pengelolaan Belanja Subsidi, LK BUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain, LK BUN Transaksi Khusus, LK BUN Badan Lainnya, dan LK Konsolidasian BUN).
3. Petunjuk Teknis Reviu atas LK BUN dilaksanakan dengan berlandaskan Prinsip Dasar Reviu atas LK BUN, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian laporan keuangan unit akuntansi dan pelaporan keuangan), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi dan pelaporan keuangan harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

### **Pengelolaan Reviu**

4. Pengelolaan reviu meliputi perencanaan reviu, pelaksanaan reviu, dan pelaporan reviu. Tahap perencanaan reviu pada pokoknya meliputi kegiatan penyeleksian dan penentuan unit objek reviu, pemilihan objek kegiatan penyelenggaraan akuntansi dan akun LK BUN yang akan direviu, serta penetapan langkah-langkah reviu. Tahap pelaksanaan reviu mencakup kegiatan penelaahan atas kegiatan penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN pada unit reviu, serta penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR). Tahap pelaporan reviu mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) jika memungkinkan, dan Laporan Hasil Reviu (LHR), yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat UAKBUN/UAKPA BUN/UBL sampai dengan tingkat UABUN.
5. Sebagai bentuk dukungan dari pelaksanaan reviu, pereviu dapat melakukan pendampingan kepada unit-unit akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup BUN selama pemeriksaan LK BUN oleh BPK RI. Rangkaian aktivitas pendampingan pemeriksaan BPK RI diawali melalui koordinasi dengan penyusun LK BUN terkait. Kegiatan ini dilakukan paling tidak pada tingkat unit akuntansi penyusun LK Konsolidasian BUN, namun tidak menutup kemungkinan juga dilakukan pendampingan pada unit-unit akuntansi dibawahnya sesuai dengan kebutuhan. Tujuan kegiatan pendampingan adalah untuk membantu kelancaran pelaksanaan pemeriksaan LK BUN oleh BPK RI. Sejumlah aktivitas yang dilakukan dalam pendampingan pemeriksaan BPK RI antara lain adalah :
  - a. menjelaskan kepada BPK RI mengenai hasil reviu atas LK BUN agar dapat digunakan oleh BPK RI;
  - b. memfasilitasi kelancaran pelaksanaan pemeriksaan oleh BPK RI;

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

Laporan kegiatan pendampingan pemeriksaan BPK RI 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 Keuangan (tergantung pada substansi masalah yang dihadapi).

#### **Perencanaan Reviu**

6. Tahapan perencanaan reviu diawali dengan pembangunan komitmen pada tingkat pimpinan untuk menghasilkan LK BUN yang berkualitas, yang diantaranya melalui penetapan target opini LK BUN yang akan dicapai. Selanjutnya, apabila diperlukan maka APIP menetapkan fungsi yang membidangi dukungan peningkatan kualitas LK BUN. Dalam menjalankan tugasnya, fungsi tersebut melakukan koordinasi secara intensif dengan unit/lembaga terkait, seperti penyusun LK BUN pada unit-unit di lingkup BUN dan lembaga pemeriksa BPK RI. Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK BUN, termasuk didalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI atas LK BUN 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 objek reviu, dan pemilihan prosedur reviu berbasis risiko.
7. 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 atas reviu LK BUN. Sebagai dasar pelaksanaan penugasan reviu atas LK BUN maka pimpinan APIP membuat Surat Tugas Reviu. Surat Tugas Reviu sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim reviu, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan reviu. Contoh bentuk Surat Tugas disajikan pada Format 1.
8. Penyeleksian dan penentuan unit objek reviu dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria antara lain sebagai berikut :
  - a. Materialitas. Unit akuntansi yang mempunyai saldo akun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang relatif besar, yang tercermin

- dalam data LK BUN periode pelaporan sebelumnya (diutamakan berasal dari data LK BUN yang sudah diaudit oleh BPK RI).
- b. Kepatuhan Penyampaian LK BUN dan Kualitas LK BUN. Unit akuntansi yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK BUN dan/atau unit akuntansi yang LK BUN-nya tidak disusun berdasarkan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN) dan tidak disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), meski memenuhi batas waktu penyampaian LK BUN.
  - c. Signifikansi. Unit akuntansi yang menghadapi permasalahan LK BUN yang signifikan, yang antara lain tercermin dari hasil audit BPK RI dan/atau hasil revidu atas LK BUN sebelumnya.
  - d. Ketersediaan Sumber Daya. Penentuan jumlah unit akuntansi yang akan direvidu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya perevidu.
9. Pemahaman atas objek revidu dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi pada unit akuntansi yang bersangkutan guna memahami garis besar sifat transaksi, sistem dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi, dan basis akuntansi yang digunakan untuk menyajikan LK BUN. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami :
- a. LK BUN Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
  - b. Hasil revidu dan/atau audit atas LK BUN sebelumnya.
  - c. Bagan organisasi unit akuntansi.
  - d. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional unit objek revidu.
  - e. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN) dengan masing-masing subsistemnya, dan aturan terkait lainnya.
10. Pemilihan prosedur revidu dimaksudkan untuk menentukan langkah-langkah revidu yang tepat dengan memperhatikan:
- a. Tingkatan unit akuntansi yang direvidu, yaitu UAKBUN/UAKPA BUN/UBL, UAKKBUN/UAKKPA BUN, UAPKPA BUN, UAPPA-E1 BUN, UAPPA BUN, UAPBUN, UAKPBUN, atau UABUN.
  - b. Pertimbangan dan justifikasi perevidu berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan direvidu, yaitu :
    - 1) Kegiatan penyelenggaraan akuntansi atau penyajian akun LRA, akun Laporan Perubahan SAL, akun Neraca, akun LO, akun LAK, akun LPE dan segmen dalam CaLK yang akan direvidu.
    - 2) Semua akun (LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LO, LAK, atau LPE) atau akun tertentu saja yang akan direvidu. Penentuan akun yang akan direvidu, dapat didasarkan pada:
      - nilai (besar atau kecilnya) saldo akun.
      - potensi kesalahan dalam penyajian akun sesuai SAP, yang tercermin dalam hasil audit BPK RI atas LK BUN dan/atau hasil revidu sebelumnya atas LK BUN.
    - 3) Semua segmen CaLK atau segmen tertentu CaLK saja yang akan direvidu.

- 4) Semua rangkaian kegiatan penyelenggaraan akuntansi atau kegiatan penyelenggaraan akuntansi tertentu saja yang akan direviu. Penentuan kegiatan penyelenggaraan akuntansi yang akan direviu, dapat didasarkan pada:
  - pertimbangan kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi di unit akuntansi.
  - pemahaman atas alur kerja penyelenggaraan akuntansi.
  - kelemahan kegiatan penyelenggaraan akuntansi yang signifikan, yang tercermin dalam hasil audit BPK RI atas LK BUN dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK BUN.
- c. Rencana penggunaan alat bantu berbasis komputer dalam pelaksanaan reviu.

### **Pelaksanaan Reviu**

11. Rangkaian kegiatan dalam tahap pelaksanaan reviu dilakukan melalui koordinasi dengan penyusun LK BUN pada tingkat UAPBUN atau UABUN. Koordinasi tersebut diperlukan terkait dengan pembahasan mengenai 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 BUN serta pemberian saran perbaikan dan bantuan kepada unit akuntansi agar segera dapat memperbaiki kesalahan dan kelemahan yang terjadi. Apabila diperlukan, pada tahap ini APIP dapat melakukan koordinasi dengan BPK RI. Kegiatan yang tercakup pada tahap ini meliputi pengumpulan data dan/atau informasi, penelaahan kegiatan penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, serta penyusunan KKR.
12. Metode Pengumpulan Data dan/atau Informasi. Berkaitan dengan konsep dasar reviu yang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang yang meliputi tingkat UAKBUN/UAKPA BUN/UBL hingga UABUN, pereviu perlu mempertimbangkan metode pengumpulan data dan/atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan reviu secara optimal. Apabila lokasi UAKBUN/UAKPA BUN/UBL yang menjadi objek 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 UAKBUN/UAKPA BUN/UBL untuk hadir di UAKKBUN/UAKKPA BUN atau UAPBUN dengan terlebih dahulu menyiapkan dan membawa data dan/atau informasi yang diperlukan oleh pereviu.
13. Penelaahan Kegiatan Penyelenggaraan Akuntansi dan Penyajian Laporan Keuangan. Dalam tahapan ini, pereviu melakukan penelaahan atas kegiatan penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN pada unit akuntansi yang telah ditetapkan sebelumnya dalam tahap perencanaan reviu. Penelaahan dilaksanakan dengan berpedoman pada prosedur reviu untuk masing-masing unit akuntansi. 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.

14. Penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR). Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK BUN maka pereviu harus menyusun KKR, untuk menjelaskan mengenai:
  - a. Pihak yang melakukan reviu;
  - b. Pada tingkatan unit akuntansi mana reviu dilakukan (UAKBUN/UAKPA BUN/UBL, UAKKBUN/UAKKPA BUN, UAPKPA BUN, UAPPA-E1 BUN, UAPPA BUN, UAPBUN, UAKPBUN, atau UABUN);
  - c. Kegiatan penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK BUN (LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan/atau 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/catatan pereviu.

Untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu atas reviu LK BUN, maka KKR yang disusun oleh Anggota Tim harus direviu oleh Ketua Tim, untuk selanjutnya disetujui oleh Pengendali Teknis 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. KKR harus didokumentasikan dan disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu berikutnya atas LK BUN.

#### **Pelaporan Reviu**

15. 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 (PTD).
16. Pelaporan reviu dibuat pada setiap tingkatan unit akuntansi yang disajikan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan bila memungkinkan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR). Adapun pada tingkat unit akuntansi tertentu dapat disusun Laporan Hasil Reviu (LHR) yang merupakan kompilasi dari CHR dan IHR pada seluruh unit akuntansi di bawahnya.
17. Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR). Dalam hal pereviu menyimpulkan terdapat penyusunan LK BUN yang belum diselenggarakan berdasarkan SABUN dan/atau penyajian LK BUN belum sesuai dengan SAP, maka pereviu harus membuat CHR kepada unit akuntansi yang terkait. Hal-hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah:
  - a. Kegiatan penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau LK BUN (LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LO, LAK, LPE, atau CaLK) yang harus dikoreksi.
  - b. Permasalahan yang dihadapi oleh unit akuntansi dalam penyusunan LK BUN berdasarkan SABUN dan/atau penyajian LK BUN sesuai SAP.
  - c. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pereviu dan unit akuntansi yang 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 BUN kepada Menteri Keuangan, maka koreksi dan/atau perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Direviu. Contoh bentuk CHR disajikan dalam Format 3.

18. Penyusunan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR). Untuk memudahkan pengguna hasil reviu dalam memahami hasil reviu yang berkaitan dengan penyajian LK BUN, pereviu (bila memungkinkan) 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.
19. Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR). Laporan ini dapat disusun pada tingkatan unit akuntansi tertentu (misalnya UAPBUN atau UABUN) 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.
20. Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi APIP untuk membuat Pernyataan Telah Direviu (PTD) pada unit akuntansi, yang antara lain menyatakan bahwa:
  - a. reviu telah dilakukan atas LK BUN berupa Neraca per tanggal pelaporan keuangan, serta LRA, Laporan Perubahan SAL, LO, LAK, LPE, dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan tersebut;
  - b. reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu atas LK BUN;
  - c. semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian Menteri Keuangan selaku BUN;
  - d. tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK BUN serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Keuangan;
  - e. ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menyatakan opini atas laporan keuangan secara keseluruhan;
  - f. simpulan reviu yaitu apakah LK BUN telah/belum disajikan sesuai SAP; dan
  - g. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan kegiatan penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK BUN yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit akuntansi.

Contoh format Pernyataan Telah Direviu disajikan dalam Format 6.

#### **Keyakinan Terbatas Hasil Reviu**

21. Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam reviu meliputi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK BUN serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP.

22. Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan:
  - a. membandingkan saldo akun LK BUN terhadap buku besar; dan
  - b. membandingkan saldo akun LK BUN terhadap laporan pendukung.
23. Keyakinan terbatas atas keandalan informasi antara lain diperoleh dengan menilai proses rekonsiliasi antar data transaksi keuangan yang dihasilkan oleh SABUN;
24. Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain diperoleh dengan :
  - a. menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan; dan
  - b. menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan.
25. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi diperoleh dengan menilai kesesuaian penyajian akun-akun dalam LK BUN dengan SAP.

#### **Prosedur Reviu**

26. Prosedur reviu atas LK BUN adalah serangkaian kegiatan penelaahan yang dilakukan untuk menilai penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan penyajian laporan keuangan pada unit akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup BUN.

#### **Prosedur Reviu LK UAKBUN-Pusat**

27. Prosedur reviu LK UAKBUN-Pusat terdiri dari:
  - a. Reviu Prosedur Penyusunan LK UAKBUN-Pusat. Reviu ini bertujuan untuk mengetahui apakah penyusunan LK UAKBUN-Pusat telah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;
  - b. Reviu Hasil Rekonsiliasi. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa proses rekonsiliasi telah dilakukan dengan semestinya;
  - c. Reviu LAK. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LAK dengan dokumen sumber;
  - d. Reviu LRA. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber;
  - e. Reviu Neraca. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber;
  - f. Reviu CaLK. Reviu ini bertujuan untuk menilai kecukupan pengungkapan hal-hal yang perlu dijelaskan dari akun LAK, LRA, dan Neraca;
  - g. Reviu Dukungan Analisis LK ke Dokumen Sumber. Reviu ini bertujuan untuk meyakini bahwa angka yang tertera pada LK UAKBUN-Pusat telah diperoleh dari prosedur yang berlaku dan sesuai dengan dokumen sumbernya; dan
  - h. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa Dit. PKN Ditjen PBN selaku UAKBUN-Pusat telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKBUN-Pusat untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK UAKBUN-Pusat dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 7.

**Prosedur Reviu LK UAKBUN-Daerah**

28. Prosedur reviu LK UAKBUN-Daerah terdiri dari:

- a. Reviu Hasil Rekonsiliasi. Reviu ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses rekonsiliasi internal dan eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. Reviu LAK dan CaLK. Reviu ini bertujuan untuk memastikan penyajian angka dan pengungkapan pada LAK dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber;
- c. Reviu LRA dan CaLK. Reviu ini bertujuan untuk memastikan penyajian angka dan pengungkapan pada LRA dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber;
- d. Reviu Neraca dan CaLK. Reviu ini bertujuan untuk memastikan penyajian angka dan pengungkapan pada Neraca dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber;
- e. Reviu Antar Laporan. Reviu ini bertujuan untuk memastikan penyajian angka pada LK UAKBUN-Daerah telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- f. Reviu Potensi Permasalahan LK. Reviu ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan atas Pemindahbukuan dan Kiriman Uang, Jasa Imbalan Perbendaharaan, Pagu dan Revisi DIPA, Kas di Bendahara Pengeluaran, Perhitungan Pihak Ketiga, dan Utang Kepada Pihak Ketiga telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa KPPN selaku UAKBUN-Daerah telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKBUN-Daerah untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK UAKBUN-Daerah dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 8.

**Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Utang (BA 999.01)**

29. Prosedur reviu LK UAKPA BUN Pengelolaan Utang (BA 999.01) terdiri dari:

- a. Reviu Kelengkapan Laporan Keuangan. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP;
- b. Reviu LRA. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber;
- c. Reviu Neraca. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber;

- d. Reviu CaLK. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian; dan
- e. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa DJPU telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.01 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK UAKPA BUN Pengelolaan Utang (BA 999.01) dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 9.

#### **Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Hibah (BA 999.02)**

30. Prosedur reviu LK UAKPA BUN Pengelolaan Hibah (BA 999.02) terdiri dari :

- a. Reviu Kelengkapan Laporan Keuangan. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP;
- b. Reviu LRA. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber;
- c. Reviu CaLK. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian; dan
- d. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa DJPU telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.02 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK UAKPA BUN Pengelolaan Hibah (BA 999.02) dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 10.

#### **Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03)**

31. Prosedur reviu LK BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03) terdiri dari:

- a. Reviu Kelengkapan Laporan Keuangan. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP;
- b. Reviu LRA. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber;
- c. Reviu Neraca. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber;
- d. Reviu CaLK. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian; dan
- e. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa DJKN telah melakukan tindak lanjut terhadap

temuan BPK RI pada LK BA 999.03 untuk periode tahun-tahun sebelum periode revidi.

Prosedur revidi selengkapnya untuk LK BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03) dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 11.

#### **Prosedur Revidi LK BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman (BA 999.04)**

32. Prosedur revidi LK UAKPA BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman (BA 999.04) terdiri dari:

- a. Revidi Kelengkapan Laporan Keuangan. Revidi ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP;
- b. Revidi LRA dan CaLK. Revidi ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK;
- c. Revidi Neraca dan CaLK. Revidi ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK; dan
- d. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa Dit. SMI Ditjen PBN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.04 untuk periode tahun-tahun sebelum periode revidi.

Prosedur revidi selengkapnya untuk LK UAKPA BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman (BA 999.04) dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 12.

#### **Prosedur Revidi LK BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05)**

33. Prosedur revidi LK BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05) terdiri dari:

- a. Revidi Kelengkapan Laporan Keuangan. Revidi ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP;
- b. Revidi LRA. Revidi ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber;
- c. Revidi Neraca. Revidi ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber;
- d. Revidi CaLK. Revidi ini bertujuan untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian; dan
- e. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa DJPK telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.05 untuk periode tahun-tahun sebelum periode revidi.

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah (BA 999.05) dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 13.

**Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07)**

34. Prosedur reviu LK BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) terdiri dari:
- a. Reviu Kelengkapan Laporan Keuangan. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP;
  - b. Reviu LRA. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber;
  - c. Reviu Neraca. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber;
  - d. Reviu CaLK. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian; dan
  - e. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa DJA telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.07 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK BUN Pengelolaan Belanja Subsidi (BA 999.07) dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 14.

**Prosedur Reviu LK BUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain (BA 999.08)**

35. Prosedur reviu LK BUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain (BA 999.08) terdiri dari:
- a. Reviu Kelengkapan Laporan Keuangan. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP;
  - b. Reviu LRA. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber;
  - c. Reviu Neraca. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber;
  - d. Reviu CaLK. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian; dan
  - e. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa DJA telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.08 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu..

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK BUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain (BA 999.08) dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 15.

**Prosedur Reviu LK BUN Transaksi Khusus (BA 999.99)**

36. Prosedur reviu pada LK BUN Transaksi Khusus (BA 999.99) ini terdiri dari beberapa jenis sesuai dengan transaksinya, yaitu:

- a. Prosedur Reviu LK UAKPA BUN TK Pengelola Aset BMN Idle;
- b. Prosedur Reviu LK UAKPA BUN TK Pengelola Aset yang Berasal dari Pertamina;
- c. Prosedur Reviu LK UAKPA BUN TK Pengelola BMN yang Berasal dari Kontraktor PKP2B;
- d. Prosedur Reviu LK UAKPA BUN TK Pengelola BMN yang Berasal dari KKKS;
- e. Prosedur Reviu LK UAKPA BUN TK Pengelola Aset yang Timbul dari Pemberian BLBI;
- f. Prosedur Reviu LK UAKKPA BUN TK Pengelola Kekayaan Negara;
- g. Prosedur Reviu LK UAKPA BUN TK Pengelola Pendapatan dan Belanja yang Terkait Pengelolaan Kas Negara;
- h. Prosedur Reviu LK UAKPA BUN TK Pengelola Pembayaran Belanja Pensiun, Askes, Program THT, PPN RTGS BI, dan Selisih Harga Beras Bulog;
- i. Prosedur Reviu LK UAPBUN TK Pengelola Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program Tunjangan Hari Tua (THT), Belanja PPN RTGS BI, dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara; dan
- j. Prosedur Reviu LK UAKPBUN TK Konsolidasian Transaksi Khusus.

Masing-masing prosedur reviu dituangkan dalam format tersendiri sebagaimana terdapat pada Format 16A s.d Format 16J.

**Prosedur Reviu LK BUN Badan Lainnya**

37. Prosedur reviu LK UAPBUN PBL terdiri dari:

- a. Reviu Kelengkapan Laporan Keuangan. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP;
- b. Reviu Neraca. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber;
- c. Reviu Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya. Reviu ini bertujuan untuk meyakinkan kecocokan data pada Ikhtisar Laporan Keuangan (ILK) Badan Lainnya dengan dokumen sumber; dan
- d. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa Ditjen PBN selaku UAPBUN PBL telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAPBUN PBL untuk periode tahun sebelum periode reviu.

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK UAPBUN PBL dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 17.

**Prosedur Reviu LK Konsolidasian BUN**

38. Prosedur reviu LK Konsolidasian BUN terdiri dari:

- a. Reviu Prosedur Penyusunan LK Konsolidasian BUN. Reviu ini bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai pelaksanaan penyusunan LAK Konsolidasian BUN di Dit. PKN Ditjen PBN dan penyusunan LK Konsolidasian BUN di Dit. APK Ditjen PBN telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Reviu LAK dan LRA serta CaLK. Reviu ini bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi data LAK dan LRA dan menilai kecukupan pengungkapan dalam CaLK;
- c. Reviu Neraca dan CaLK. Reviu ini bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi data Neraca dan menilai kecukupan pengungkapan dalam CaLK; dan
- d. Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI. Monitoring dilakukan untuk meyakinkan bahwa Menteri Keuangan selaku BUN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK Konsolidasian BUN untuk periode tahun sebelum periode reviu.

Prosedur reviu selengkapnya untuk LK Konsolidasian BUN dituangkan dalam Program Kerja sebagaimana terdapat pada Format 18.

**FORMAT 1:****CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS**

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]

[Inspektorat Jenderal/unit pengawasan intern lainnya]

**SURAT TUGAS****[Nomor Surat Tugas]**

[Inspektur Jenderal/pejabat unit pengawasan intern lain yang setingkat] pada [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 Bendahara Umum Negara [Nama dan Jenjang LK BUN] untuk periode yang berakhir pada tanggal [Tanggal Pelaporan].

Reviu dimaksud ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Ruang lingkup reviu adalah penelaahan atas [Jenis-jenis laporan yang direviu, misalnya LRA, Laporan Perubahan SAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK] serta proses pelaporan keuangan pada [Nama dan Jenjang Unit Akuntansi, serta Lokasinya].

Reviu dilaksanakan selama [Jumlah Hari Dalam Angka] 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/pejabat lainnya]

[Nama Lengkap]

[NIP]

**FORMAT 2:****CONTOH FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)**

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]		No. Indeks KKR	[1]
[Inspektorat Jenderal/unit pengawasan intern lainnya]		Disusun oleh/Tanggal	[2]
		Direviu oleh/Tanggal	[3]
		Disetujui oleh/Tanggal	[4]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[5]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[6]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[7]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[8]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[9]
<b>Komponen LK [10]</b>	<input type="checkbox"/> LRA <input type="checkbox"/> LPSAL <input type="checkbox"/> Neraca <input type="checkbox"/> LO <input type="checkbox"/> LAK <input type="checkbox"/> LPE <input type="checkbox"/> CaLK		
<b>Akun/Segmen Penyelenggara raan Akuntansi</b>	[11]		
<b>Langkah-Langkah Reviu</b>			
[12]			
<b>Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)</b>			<b>No. Indeks KKR</b>
[13]			[14]
<b>Simpulan</b>			
[15]			
<b>Komentar</b>			
[16]			

**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] s.d. [9] Diisi dengan tingkatan dan nama unit BUN secara berjenjang dari yang tertinggi hingga terendah (boleh ditambahkan baris baru jika diperlukan).  
 [10] Dicontreng jenis laporan keuangan yang direviu.  
 [11] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.  
 [12] Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.  
 [13] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.  
 [14] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.  
 [15] Diisi dengan simpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.  
 [16] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

**FORMAT 3:**

**CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)**

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]  
[Inspektorat Jenderal/unit pengawasan intern lainnya]

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

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]		Disusun oleh/Tanggal	[1]
[Inspektorat Jenderal/unit pengawasan intern lainnya]		Direviu oleh/Tanggal	[2]
		Disetujui oleh/Tanggal	[3]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[4]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[5]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[6]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[7]
<b>Jenjang dan Nama Unit BUN</b>	<input type="checkbox"/>		[8]
<b>Uraian Catatan Hasil Reviu</b>			<b>Indeks KKR</b>
<b>Penyelenggaraan Akuntansi:</b>			
		[9]	[10]
<b>Penyajian LK:</b>			
A. LRA			
		[11]	[12]
B. Laporan Perubahan SAL			
		[13]	[14]
C. Neraca			
		[15]	[16]
D. LO			
		[17]	[18]
E. LAK			
		[19]	[20]
F. LPE			
		[21]	[22]
G. CaLK			
		[23]	[24]
<b>Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui</b>			
[25]			
[26]		[30]	
[27]		[31]	
[28]		[32]	
[29]		[33]	

**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] s.d. [8] Diisi dengan tingkatan dan nama unit BUN secara berjenjang dari yang tertinggi hingga terendah (boleh ditambahkan baris baru jika diperlukan).
- [9] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- [10] Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil reviu.
- [11] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LRA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [12] Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil reviu.
- [13] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Laporan Perubahan SAL berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [14] Diisi dengan indeks KKR akun Laporan Perubahan SAL yang diberikan catatan hasil reviu.
- [15] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Neraca berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [16] Diisi dengan indeks KKR akun Neraca yang diberikan catatan hasil reviu.
- [17] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LO berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [18] Diisi dengan indeks KKR akun LO yang diberikan catatan hasil reviu.
- [19] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LAK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [20] Diisi dengan indeks KKR akun LAK yang diberikan catatan hasil reviu.
- [21] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LPE berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [22] Diisi dengan indeks KKR akun LPE yang diberikan catatan hasil reviu.
- [23] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian CaLK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [24] Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil reviu.
- [25] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu.
- [26] Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
- [27] Diisi dengan nama peran dalam tim reviu yang menandatangani CHR.
- [28] Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [29] Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [30] Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi.
- [31] Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [32] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [33] Diisi dengan nomor induk pegawai pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

**FORMAT 4:****CONTOH FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)**

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]		Disusun oleh/Tanggal		[1]		
[Inspektorat Jenderal/unit pengawasan intern lainnya]		Direviu oleh/Tanggal		[2]		
		Disetujui oleh/Tanggal		[3]		
Jenjang dan Nama Unit BUN	<input type="checkbox"/>	[4]				
Jenjang dan Nama Unit BUN	<input type="checkbox"/>	[5]				
Jenjang dan Nama Unit BUN	<input type="checkbox"/>	[6]				
Jenjang dan Nama Unit BUN	<input type="checkbox"/>	[7]				
Jenjang dan Nama Unit BUN	<input type="checkbox"/>	[8]				
<b>Ikhtisar Hasil Reviu LRA</b>						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
<b>Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan SAL</b>						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
<b>Ikhtisar Hasil Reviu Neraca</b>						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]

Ikhtisar Hasil Reviu LO						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
Ikhtisar Hasil Reviu LAK						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
Ikhtisar Hasil Reviu LPE						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]

**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] s.d. [8] Diisi dengan tingkatan dan nama unit BUN secara berjenjang dari yang tertinggi hingga terendah (boleh ditambahkan baris baru jika diperlukan).
- [9] Diisi dengan Nomor Urut.
- [10] Diisi dengan nama akun LK.
- [11] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [12] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [13] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [14] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
- [15] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

**FORMAT 5:****CONTOH FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR)**

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]  
[Inspektorat Jenderal/unit pengawasan intern lainnya]

**LAPORAN HASIL REVIU**

LAPORAN KEUANGAN [NAMA UNIT AKUNTANSI]  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

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

---

<b>Daftar Isi</b>	<b>Halaman</b>
<b>1. Ringkasan Eksekutif</b>	
<b>2. Dasar Hukum</b>	
<b>3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu</b>	
<b>4. Metodologi Reviu</b>	
<b>5. Gambaran Umum Obyek Reviu</b>	
<b>6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran</b>	
<b>7. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih</b>	
<b>8. Hasil Reviu atas Neraca</b>	
<b>9. Hasil Reviu atas Laporan Operasional</b>	
<b>10. Hasil Reviu atas Laporan Arus Kas</b>	
<b>11. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas</b>	
<b>12. Hasil Reviu atas Catatan atas Laporan Keuangan dan Lampiran Laporan Keuangan</b>	
<b>13. Hal-Hal Lain yang Perlu Diungkapkan</b>	
<b>14. Apresiasi</b>	
<b>Daftar Lampiran :</b>	
<b>I. Catatan Hasil Reviu (CHR) Unit Akuntansi</b>	
<b>II. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) Unit Akuntansi</b>	

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

Inspektorat Jenderal/unit pengawasan intern lainnya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah [Nama Unit Akuntansi] telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan [Nama Unit Akuntansi] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN), dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK BUN serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Keuangan selaku BUN, sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan 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 unit akuntansi. Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka dalam laporan keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber, meminta keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta melakukan analisis 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 akun [Nama Akun] sebesar Rp [Jumlah Rupiah] pada [Tingkatan dan Nama Unit Akuntansi] atas kelebihan/kekurangan pencatatan yang sudah ditindaklanjuti oleh unit akuntansi yang bersangkutan.
2. ...
3. Terdapat [Jumlah unit akuntansi per jenjang unit akuntansi] yang terlambat menyampaikan laporan keuangan secara berjenjang.

**2. Dasar Hukum:** Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu atas LK BUN, termasuk Surat Tugas Reviu

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Pasal 33 ayat (4).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian BUN, Pasal 12 ayat (1).
3. Surat Tugas Inspektur Jenderal/pejabat unit pengawasan intern lainnya Nomor [diisi nomor surat tugas] tanggal [diisi tanggal surat tugas].

**3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu:** Berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK BUN

Tujuan reviu adalah untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK BUN serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN), sehingga

dapat menghasilkan LK BUN yang berkualitas.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK BUN, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [Tingkatan dan Nama Unit Akuntansi]. 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 BUN

Reviu atas LK BUN dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan dan dengan menggunakan pendekatan berjenjang mulai dari tingkat Kuasa, Pembantu, hingga tingkat Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN), yaitu:

1. UAKBUN/UAKPA BUN/UBL: [Uraikan UAKBUN/UAKPA BUN/UBL yang direviu]
2. UAKKBUN/UAKKPA BUN (bila ada): [Uraikan UAKKBUN/UAKKPA BUN yang direviu]
3. UAPKPA BUN (bila ada): [Uraikan UAPKPA BUN yang direviu]
4. UAPPA-E1 BUN (bila ada): [Uraikan UAPPA-E1 BUN yang direviu]
5. UAPPA BUN (bila ada): [Uraikan UAPPA BUN yang direviu]
6. UAPBUN: [Uraikan UAPBUN yang direviu]
7. UAKPBUN (bila ada): [Uraikan UAKPBUN yang direviu]
8. UABUN

Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk :

1. Menelusuri angka-angka laporan keuangan 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 laporan keuangan yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.

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

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

**7. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih:** Berisi mengenai catatan reviu atas akun Laporan Perubahan SAL

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

**9. Hasil Reviu atas Laporan Operasional:** Berisi mengenai catatan reviu atas akun LO

**FORMAT 7:****CONTOH PKR LK UAKBUN-PUSAT**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang Direviu : Disusun oleh/ Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKBUN-PUSAT**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A Reviu Prosedur Penyusunan LK UAKBUN-Pusat</b>					
	<p>Tujuan: Untuk mengetahui apakah penyusunan LK UAKBUN-Pusat berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LK UAKBUN-Pusat Semesteran/Tahunan</li> <li>2. Teliti apakah penyusunan LK UAKBUN-Pusat tepat waktu</li> <li>3. Teliti apakah penyusunan LK UAKBUN-Pusat oleh Subdit RKUN berdasarkan data yang sudah rekonsiliasi</li> <li>4. Teliti apakah penyusunan LK UAKBUN-Pusat berdasarkan data akuntansi dari Subdit RPH, RPL, RKN, RKUN</li> <li>5. Teliti apakah dasar hukum yang tercantum dan proses bisnis yang diuraikan pada CaLK telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>6. Teliti apakah penyusunan LK UAKBUN-Pusat sudah menggunakan aplikasi Verak BUN Pusat atau terintergrasi</li> <li>7. Lakukan analisis</li> <li>8. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR</li> </ol>				

No	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No
			Direncana- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>B Reviu Hasil Rekonsiliasi</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa proses rekonsiliasi telah dilakukan dengan semestinya.</p> <p><b>B.1 Reviu Rekonsiliasi Internal</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara Subdit RKUN dengan Subdit RPE, RPL dan RKN;</li> <li>2. Teliti apakah saldo kas Dit. PKN merupakan saldo kas setelah dilakukan rekonsiliasi bank (antara saldo buku Dit. PKN dengan saldo rekening koran);</li> <li>3. Teliti apakah rekonsiliasi internal telah dilakukan secara periodik antara Subdit RKUN dengan Subdit Lainnya;</li> <li>4. Teliti apakah rekonsiliasi telah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dan hasilnya telah sesuai dengan yang ada pada laporan;</li> <li>5. Lakukan analisis; dan</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.2 Reviu Rekonsiliasi Eksternal</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal antara Dit. PKN dengan KPA (unit akuntansi yang mengelola anggaran) BA BUN seperti DJA, DJPU, DJPK, DJKN, Dit SMI.</li> <li>2. Teliti apakah Dit. PKN selaku UAKBUN-P melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca SAU beserta data transaksi dengan seluruh satuan kerja penerima alokasi dana dan Rekening 502.000.000.</li> <li>3. Inventarisasi satker mana saja yang belum melaksanakan rekonsiliasi data dengan Dit. PKN selaku UAKBUN-P.</li> <li>4. Teliti apakah rekonsiliasi telah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dan hasilnya telah sesuai dengan yang ada pada laporan.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No	Uraian	Dilaksana- kan oleh	Waktu		KKR No
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>C Reviu LAK</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecocokan data pada LAK dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Laporan Arus Kas per MA dari Subdit RKUN, Subdit RPH, Subdit RPL dan Subdit PN pada Dit PKN dengan LAK UAKBUN-Pusat.</li> <li>2. Bandingkan LAK (Face) LK UAKBUN-Pusat dengan LAK (Detail) LK UAKBUN-Pusat.</li> <li>3. Bandingkan Laporan Arus Kas per MA dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) pendakungnya.</li> <li>4. Bandingkan Total Saldo Awal Kas pada Laporan Arus Kas per MA Tahun berjalan dengan Saldo Akhir Kas Laporan Arus Kas (LAK) Tahun sebelumnya.</li> <li>5. Bandingkan Total Saldo Akhir Kas pada Laporan Arus Kas per MA dengan jumlah seluruh Saldo Rekening Koran/Bank.</li> <li>6. Bandingkan Total Saldo Akhir Kas pada Laporan Arus Kas per MA dengan jumlah rekening Kas pada Neraca KUN.</li> <li>7. Teliti apakah penggunaan SAL, koreksi pembukuan dan selisih kurs sesuai dengan perhitungan.</li> <li>8. Lakukan analisis.</li> <li>9. Buat simpulan dan tanggapan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D Reviu LRA</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Laporan Revisi Anggaran (LRA) per MA dari Subdit RKUN, Subdit RPH, Subdit RPL dan Subdit PN pada Dit PKN dengan LAK UAKBUN-Pusat.</li> <li>2. Bandingkan LRA (Face) LK UAKBUN-Pusat dengan LRA (Detail) LK UAKBUN-Pusat.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	3. Bandingkan LRA per MA dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) pendukungnya. 4. Bandingkan Jumlah Penerimaan Perpajakan pada LRA face dengan jumlah Pendapatan Pajak Dalam Negeri Netto ditambah Pendapatan Pajak Perdagangan Internasional Netto pada LAK. 5. Bandingkan Jumlah PNBPN pada LRA face dengan jumlah Penerimaan Sumber Daya Alam Netto, Penerimaan dari Laba BUMN Netto dan Pendapatan PNBPN Lainnya (dari aktivitas Operasi dan Investasi Aset Non Keuangan) Netto pada LAK. 6. Bandingkan Jumlah penerimaan hibah pada LRA dengan hibah pada LAK 7. Bandingkan Jumlah Belanja Pegawai pada LRA face dengan jumlah Belanja Gaji dan Tunjangan Netto dengan Belanja Honor, Lembur/Vakasi Netto dan Belanja Kontribusi Sosial Netto pada LAK. 8. Bandingkan Jumlah BelanjaLain-Lain pada LRA face dengan jumlah Belanja karena rugi selisih kurs dalam rangka pengelolaan rekening milik BUN dalam valas pada LAK. 9. Bandingkan belanja pembayaran kewajiban utang pada LRA dengan belanja pembayaran kewajiban utang pada LAK. 10. Bandingkan pembiayaan dalam negeri pada LRA dengan LAK (yang berasal dari pembiayaan perbankan dalam negeri dan non perbankan dalam negeri netto). 11. Bandingkan pembiayaan luar negeri pada LRA dengan LAK (yang berasal dari pembiayaan penarikan pinjaman luar negeri dan pembiayaan cicilan pokok utang LN) 12. Bandingkan nilai SILPA pada LRA dengan perhitungan selisih antara surplus (pendapatan negara dan hibah dikurang belanja negara) ditambahkan netto pembiayaan. 13. Lakukan analisis 14. Buat simpulan dan tindakan dalam KKR.				
<b>E</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	Tujuan: Untuk meyakinkan kesesuaian data pada Neraca				

**FORMAT 8:****CONTOH PKR LK UAKBUN-DAERAH**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu : Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKBUN-DAERAH**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Hasil Rekonsiliasi</b>				
	<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa proses rekonsiliasi internal dan eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.</p> <p><b>A.1 Rekonsiliasi Internal</b> Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti apakah pelaksanaan rekonsiliasi internal telah dilaksanakan tepat waktu.</li> <li>2. Teliti apakah telah terdapat kesesuaian antara LAK dan LKP dalam laporan hasil rekonsiliasi internal KPPN yang meliputi : Penerimaan Perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, Penerimaan Hibah, Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Pembayaran Kewajiban Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Lain-lain, Transfer Dana Perimbangan, Transfer Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian, Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan, Penerimaan Non Anggaran, Pengeluaran Non Anggaran, UP/TUP.</li> <li>3. Apabila terdapat selisih, lakukan konfirmasi kepada pegawai/pejabat KPPN terkait alasan atau</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>penyebab terjadinya selisih dan apakah telah dilakukan koreksi.</p> <p>4. Teliti apakah hasil rekonsiliasi internal dimanfaatkan dalam penyusunan laporan keuangan.</p> <p>5. Lakukan analisis.</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>A.2 Rekonsiliasi Eksternal</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan laporan monitoring rekonsiliasi eksternal KPPN tahun anggaran berjalan.</p> <p>2. Teliti apakah semua Satker telah melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN.</p> <p>3. Bandingkan jumlah Satker yang telah melaksanakan rekonsiliasi dibandingkan dengan jumlah seluruh Satker yang menjadi mitra kerja KPPN (persentase jumlah Satker yang telah melakukan rekonsiliasi).</p> <p>4. Teliti apakah terhadap Satker yang belum melaksanakan rekonsiliasi secara tepat waktu telah diberikan surat teguran (SP2LK dan SP2S).</p> <p>5. Teliti apakah terhadap Satker yang telah diberikan surat teguran tersebut, masih terdapat Satker yang diterbitkan SP2D-nya, selain SP2D-LS dan belanja gaji.</p> <p>6. Dapatkan Berita Acara Rekonsiliasi secara uji petik, yakni 10% dari jumlah Satker atau paling banyak 30 Satker/bulan.</p> <p>7. Teliti apakah dalam pelaksanaan rekonsiliasi eksternal telah dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi. Jika hasil rekonsiliasi belum sama diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi Sementara. Jika hasil rekonsiliasi sudah sama diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi Final. BAR final diterbitkan dengan memperhatikan batas waktu penyelesaian dan penyampaian LK.</li> <li>- Laporan Hasil Rekonsiliasi.</li> <li>- Laporan BMN pada semua tingkatan minimal sekali dalam 1 (satu) semester.</li> </ul> <p>8. Teliti apakah unsur BA, Es 1, dan kode Satker, mata anggaran, jumlah rupiah antara data KPPN dengan data UAKPA pada rekonsiliasi unsur anggaran telah sesuai meliputi : Estimasi Anggaran, Pagu Belanja, Realisasi Pendapatan</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Bukan Pajak, Realisasi Belanja, Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak, Pengembalian Belanja, Mutasi Uang Persediaan.</p> <p>9. Teliti apakah hasil rekonsiliasi eksternal dimanfaatkan dalam penyusunan laporan keuangan.</p> <p>10. Teliti apakah hasil rekonsiliasi berupa ADK dan laporan keuangan telah dikirimkan ke UAPPA-W.</p> <p>11. Lakukan analisis.</p> <p>12. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LAK dan CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk memastikan penyajian angka dan pengungkapan pada LAK dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber.</p> <p><b>B.1 Reviu LAK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LAK dan LKP periode terakhir tahun anggaran berjalan, serta rekening koran/bank bulan terakhir.</li> <li>2. Bandingkan saldo awal Kas pada LAK bulan Januari tahun anggaran berjalan dengan saldo akhir Kas pada LAK dan LKP tahun anggaran sebelumnya.</li> <li>3. Bandingkan saldo akhir Kas pada LAK dengan saldo akhir Kas pada LKP tahun anggaran berjalan.</li> <li>4. Bandingkan saldo akhir Kas pada LAK dengan saldo akhir rekening koran/bank tahun anggaran berjalan.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.2 Reviu CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan CaLK atas LAK.</li> <li>2. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>pada CaLK dengan LAK <i>Face</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Teliti apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara LAK <i>Face</i> dengan uraian penjelasan pos CaLK.</li> <li>4. Teliti apakah terdapat pos pada LAK <i>Face</i> yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>5. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada CaLK atas Pos LAK.</li> <li>6. Lakukan analisis.</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C</b>	<b>Reviu LRA dan CaLK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk memastikan penyajian angka dan pengungkapan pada LRA dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber.</p> <p><b>C.1 Reviu LRA</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LRA periode terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>2. Bandingkan LRA <i>Face</i> dengan lampirannya meliputi : Pendapatan Negara dan Hibah, Belanja Negara, Belanja Pemerintah, Belanja Daerah, Pembiayaan.</li> <li>3. Lakukan analisis</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2 Reviu CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan CaLK atas LRA.</li> <li>2. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan LRA <i>Face</i>.</li> <li>3. Teliti apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara LRA <i>Face</i> dengan uraian penjelasan pos CaLK.</li> <li>4. Teliti apakah terdapat pos pada LRA <i>Face</i> yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	5. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada CaLK atas Pos LRA. 6. Lakukan analisis. 7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>D</b>	<b>Reviu Neraca dan CaLK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk memastikan penyajian angka dan pengungkapan pada Neraca dan CaLK telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung oleh data yang akurat sesuai dengan dokumen sumber.</p> <p><b>D.1 Reviu Neraca</b></p> <p><b>D.1.1 Neraca SAU</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan total Kas di Bendahara Pengeluaran dengan total Uang Muka dari KPPN.</li> <li>2. Bandingkan total Aset Tetap dengan total Ekuitas Diinvestasikan Dalam Aset Tetap.</li> <li>3. Bandingkan total Aset dengan Total Kewajiban dan Ekuitas Dana.</li> <li>4. Lakukan analisis</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>D.1.2 Neraca KUN</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan total Rekening Kas di KPPN pada Neraca KUN dengan saldo akhir Kas pada LAK dan saldo akhir pada LKP.</li> <li>2. Bandingkan Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca KUN dengan Kas di Bendahara Pengeluaran hasil dari total Pengeluaran Transito dikurangi Penerimaan Transito ditambah UP yang belum disetor pada LAK.</li> <li>3. Lakukan analisis.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>D.2 Reviu CaLK</b></p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan CaLK atas Neraca.</li> <li>2. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan Neraca <i>Face</i>.</li> <li>3. Teliti apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara Neraca <i>Face</i> dengan uraian penjelasan pos CaLK.</li> <li>4. Teliti apakah terdapat pos pada Neraca <i>Face</i> yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>5. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada CaLK atas Pos Neraca.</li> <li>6. Lakukan analisis.</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>E</b>	<b>Reviu Antar laporan</b>				
	<p>Tujuan: Untuk memastikan penyajian angka pada LK UAKBUN-Daerah telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p><b>E.1 Reviu LAK dengan Neraca SAKUN</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LAK dan Neraca SAKUN periode terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>2. Bandingkan saldo akhir Kas pada LAK dengan Pos Rekening Kas di KPPN pada Neraca KUN.</li> <li>3. Bandingkan selisih antara Pengeluaran Kiriman Uang dan Penerimaan Kiriman Uang pada LAK dengan Pos Kas Dalam Transito pada Neraca KUN.</li> <li>4. Bandingkan selisih antara Pengeluaran Transito dan Penerimaan Transito pada LAK dengan Pos Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca KUN. Apabila kemudian terdapat selisih berarti terdapat UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan dan disetor ke Kas Negara.</li> <li>5. Bandingkan selisih antara Penerimaan PFK dan Pengeluaran PFK pada LAK dengan Pos Utang PFK pada Neraca KUN.</li> <li>6. Bandingkan saldo awal Kas pada LAK ditambah UP TAYL dikurangi Utang Kepada Pihak Ketiga</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>pada Neraca KUN per 1 Januari tahun anggaran berjalan dengan Pos SAL pada Neraca KUN periode terakhir tahun anggaran berjalan.</p> <p>7. Bandingkan jumlah Arus Kas Bersih Aktifitas Operasi , Aktifitas Investasi Non Keuangan, dan Aktifitas Pembiayaan pada LAK dengan Pos SIKPA/SILPA pada Neraca KUN.</p> <p>8. Lakukan analisis.</p> <p>9. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>E.2 Reviu LRA dengan LAK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan LRA dan LAK periode terakhir tahun anggaran berjalan.</p> <p>2. Bandingkan jumlah Penerimaan Perpajakan pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Pendapatan Pajak Dalam Negeri netto, Pendapatan Pajak Perdagangan Internasional netto pada LAK.</p> <p>3. Bandingkan jumlah PNBPN pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Penerimaan Sumber Daya Alam netto, Penerimaan dari Laba BUMN netto, dan Pendapatan PNBPN Lainnya netto (dari Aktivitas Operasi dan Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan) pada LAK.</p> <p>4. Bandingkan jumlah Penerimaan Hibah pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Pendapatan Hibah DN netto dan Pendapatan Hibah LN netto pada LAK.</p> <p>5. Bandingkan jumlah Belanja Pegawai pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Belanja Gaji dan Tunjangan netto, Belanja Honor, Lembur/Vakasi netto, dan Belanja Kontribusi Sosial netto pada LAK.</p> <p>6. Bandingkan jumlah Belanja Barang pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Belanja Barang netto, Belanja Jasa netto, Belanja Pemeliharaan netto, dan Belanja Perjalanan netto pada LAK.</p> <p>7. Bandingkan jumlah Belanja Modal pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Belanja Modal Tanah netto, Belanja Peralatan Mesin netto, Belanja Modal Gedung dan Bangunan netto, Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan netto, dan Belanja Modal Fisik Lainnya netto pada LAK.</p> <p>8. Bandingkan jumlah Belanja Pemb. Bunga Utang pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Belanja Pemb. Bunga Utang netto, Belanja Pemb. Bunga Utang DN JK. Pendek netto pada LAK.</p> <p>9. Bandingkan jumlah Belanja Subsidi pada LRA</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><i>Face</i> dengan jumlah Belanja Subsidi netto, Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan netto pada LAK.</p> <p>10. Bandingkan jumlah Belanja Hibah pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Belanja Hibah netto pada LAK.</p> <p>11. Bandingkan jumlah Belanja Bantuan Sosial pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Belanja Bantuan Kompensasi Sosial netto, Belanja Lembaga Pendidikan dan Peribadatan netto, dan Belanja Lembaga Sosial Lainnya netto pada LAK.</p> <p>12. Bandingkan jumlah Belanja Lain-lain pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Belanja Lain-lain netto pada LAK.</p> <p>13. Bandingkan jumlah Belanja Daerah pada LRA <i>Face</i> dengan jumlah Belanja Dana Bagi Hasil netto, Belanja Dana Alokasi Umum netto, Belanja Dana Alokasi Khusus netto, dan Belanja Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian netto pada LAK.</p> <p>14. Bandingkan jumlah Pembiayaan Bersih pada LRA dengan jumlah Arus Kas Bersih Aktifitas Pembiayaan pada LAK.</p> <p>15. Lakukan analisis.</p> <p>16. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>E.3 Reviu Neraca SAU dengan Neraca SAKUN</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan Neraca SAU dan SAKUN periode terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>2. Bandingkan Pos Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca SAU dengan Pos Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca KUN.</li> <li>3. Bandingkan Pos Kas pada Badan Layanan Umum pada Neraca SAU dengan Pos Kas pada Badan Layanan Umum pada Neraca KUN.</li> <li>4. Lakukan analisis</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR</li> </ol>				
<b>F</b>	<b>Reviu Potensi Permasalahan LK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan atas Pemindahbukuan dan Kiriman Uang, Jasa Imbalan Perbendaharaan, Pagu dan Revisi DIPA, Kas</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>di Bendahara Pengeluaran, Perhitungan Pihak Ketiga, dan Utang Kepada Pihak Ketiga telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>F.1 Pemindahbukuan dan Kiriman Uang</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan data terkait Pemindahbukuan dan Kiriman Uang sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>LAK periode terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>Laporan Kiriman Uang dari SUBRKUN KPPN ke SUBRKUN Kuasa BUN Pusat setiap bulan pada tahun anggaran berjalan.</li> <li>Daftar rekonsiliasi kiriman uang antara SUBRKUN dan RPKBUN Kuasa BUN Pusat dengan SUBRKUN dan RPKBUN KPPN setiap triwulan pada tahun anggaran berjalan.</li> <li>Faktur Kiriman Uang setiap hari pada tahun anggaran berjalan (<i>untuk KPPN Non KBI dan KPPN KBI Induk</i>).</li> </ul> </li> <li>Teliti apakah pelaksanaan rekonsiliasi Kiriman Uang antara Kantor Pusat dengan KPPN telah dilaksanakan tepat waktu.</li> <li>Bandingkan Pos Transaksi Non Anggaran antara Penerimaan Kiriman Uang dengan Pengeluaran Kiriman Uang (akun 814xxx dengan 824xxx).</li> <li>Teliti apakah Pos Pemindahbukuan dan Kiriman Uang yang disajikan dalam LK UAKBUN-Daerah telah sesuai dengan Laporan Kiriman Uang, Rekonsiliasi Kiriman Uang, dan Faktur Kiriman Uang.</li> <li>Apabila terdapat selisih, lakukan konfirmasi kepada pegawai/pejabat KPPN terkait alasan atau penyebab terjadinya selisih dan apakah telah dilakukan koreksi.</li> <li>Apabila ditemukan selisih pada Pos Transaksi Kiriman Uang Antar KPPN, teliti : <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah terdapat surat konfirmasi dari dan/atau kepada KPPN yang bersangkutan.</li> <li>Apakah akumulasi nilai dari masing-masing surat konfirmasi tersebut sama dengan nilai selisih pada Pos Penerimaan/Pengeluaran Kiriman Uang antar KPPN.</li> </ul> </li> <li>Lakukan analisis.</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>F.2 Jasa Imbalan Perbendaharaan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan terkait Jasa Imbalan Perbendaharaan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>LAK dan LRA periode terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>Perhitungan Jasa Imbalan Perbendaharaan tahun anggaran berjalan.</li> <li>Surat pemberitahuan Jasa Imbalan Perbendaharaan yang harus disetorkan Bank mitra kerja KPPN ke Kas Negara.</li> </ul> </li> <li>Teliti apakah perhitungan Jasa Imbalan Perbendaharaan yang dilakukan KPPN telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila perhitungan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, lakukan konfirmasi kepada pegawai/pejabat KPPN terkait ketidaksesuaian tersebut.</li> <li>Teliti apakah hasil perhitungan jasa imbalan perbendaharaan tersebut telah diberitahukan kepada Bank mitra kerja KPPN dan telah disetorkan ke Kas Negara.</li> <li>Teliti apakah Jasa Imbalan Perbendaharaan pada LK UAKBUN-Daerah telah sesuai dengan perhitungan Jasa Imbalan Perbendaharaan yang dilakukan KPPN. Apabila terdapat selisih, lakukan konfirmasi kepada pegawai/pejabat KPPN terkait alasan atau penyebab terjadinya selisih.</li> <li>Lakukan analisis</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR</li> </ol> <p><b>F.3 Pagu dan Revisi DIPA</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan data terkait Pagu dan Revisi DIPA sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>LRA periode terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>Database pagu anggaran dan realisasi belanja selama tahun anggaran berjalan.</li> <li>Revisi DIPA Satker yang dilakukan KPPN selama tahun anggaran berjalan.</li> </ul> </li> <li>Bandingkan database antara pagu anggaran dengan realisasi belanja per mata anggaran dua digit (MAK 51, 52, dan 53).</li> <li>Apabila terdapat realisasi belanja yang melebihi pagu (pagu minus), lakukan konfirmasi kepada</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>pegawai/ pejabat KPPN terkait alasan atau penyebab terjadinya pagu minus.</p> <p>4. Lakukan analisis.</p> <p>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>F.4 Kas di Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan data terkait Kas di Bendahara Pengeluaran sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LAK dan Neraca periode terakhir tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berjalan.</li> <li>- Rincian Satker yang masih mempunyai saldo Kas di Bendahara Pengeluaran periode terakhir tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berjalan menurut Seksi Verak dan Seksi Pencairan Dana.</li> <li>- Laporan Rekonsiliasi Internal untuk saldo Kas di Bendahara Pengeluaran periode terakhir tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berjalan.</li> <li>- Laporan Monitoring LPJ Satker bulan Desember tahun anggaran sebelumnya dan bulan terakhir tahun anggaran berjalan.</li> </ul> <p>2. Bandingkan jumlah Satker yang telah menyampaikan LPJ dibandingkan dengan jumlah seluruh Satker yang menjadi mitra kerja KPPN (persentase jumlah Satker yang telah menyampaikan LPJ).</p> <p>3. Teliti apakah saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca menurut Seksi Verak sudah sesuai dengan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada Kartu Pengawasan menurut Seksi Pencairan Dana dan LPJ Satker. Apabila terdapat selisih, lakukan konfirmasi kepada pegawai/pejabat KPPN terkait alasan atau penyebab terjadinya selisih.</p> <p>4. Terhadap saldo Kas di Bendahara Pengeluaran positif per 1 Januari tahun anggaran berjalan, teliti apakah telah dipertanggungjawabkan melalui penyetoran ke Kas Negara atau pemotongan Uang Persediaan tahun anggaran berikutnya.</p> <p>5. Terhadap saldo Kas di Bendahara Pengeluaran negatif, teliti apakah telah dilakukan penelusuran dan sudah dapat dijelaskan oleh KPPN.</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>6. Terhadap setoran Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan Satker mitra kerja KPPN yang dilakukan pada Bank Persepsi bukan mitra kerja KPPN, teliti apakah atas setoran tersebut telah divalidasi dan diverifikasi oleh KPPN mitra kerja Bank Persepsi tempat penyetoran Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.</p> <p>7. Terhadap setoran Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan Satker bukan mitra kerja KPPN pada Bank Persepsi mitra kerja KPPN, teliti apakah KPPN telah mengirimkan pemberitahuan kepada KPPN mitra kerja KPPN tersebut agar dilakukan jurnal koreksi Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.</p> <p>8. Lakukan analisis.</p> <p>9. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>F.5 Perhitungan Fihak Ketiga</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan data terkait Perhitungan Fihak Ketiga sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>LAK dan Neraca periode terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>Daftar Realisasi Penerimaan Potongan/Setoran PFK.</li> <li>Surat dan Laporan Perhitungan Fihak Ketiga yang disampaikan kepada Dit. PKN DJPB.</li> <li>Berita Acara Rekonsiliasi Perhitungan Fihak Ketiga antara KPPN, Pemda, dan pihak terkait lainnya (<i>apabila ada</i>).</li> </ul> </li> <li>Teliti apakah penyampaian Laporan Perhitungan Fihak Ketiga kepada Dit. PKN DJPB telah dilaksanakan tepat waktu.</li> <li>Bandingkan angka Perhitungan Fihak Ketiga antara LAK dengan Laporan Perhitungan Fihak Ketiga dan Daftar Realisasi Penerimaan Potongan/Setoran PFK.</li> <li>Apabila terdapat selisih, lakukan konfirmasi kepada pegawai/pejabat KPPN terkait alasan atau penyebab terjadinya selisih.</li> <li>Lakukan analisis.</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>F.6 Utang Kepada Pihak Ketiga</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan data terkait Utang Kepada Pihak Ketiga</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LAK dan Neraca periode terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>- Daftar SP2D Retur atau Kartu pengawasan SP2D Retur posisi bulan terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>- Laporan Pemberitahuan Retur dari Bank Operasional mitra kerja KPPN posisi bulan terakhir tahun anggaran berjalan.</li> <li>- Rekening Koran Retur (rr) posisi bulan terakhir tahun anggaran berjalan.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bandingkan angka Utang pihak ketiga antara Neraca dengan Daftar atau Kartu Pengawasan SP2D Retur dan saldo pada rekening koran retur (rr). Apabila terdapat selisih, lakukan konfirmasi kepada pegawai/pejabat KPPN terkait alasan atau penyebab terjadinya selisih.</li> <li>3. Teliti apakah KPPN telah memberitahukan Satker untuk melakukan koreksi/perbaikan atas SP2D yang di-retur.</li> <li>4. Teliti apakah SP2D pengganti mengacu pada data nama, nomor rekening, dan nilai rupiah sesuai surat perbaikan ralat dari Satker berdasarkan dokumen awal SP2D retur.</li> <li>5. Teliti apakah untuk SP2D retur yang tidak dimintakan kembali oleh Pihak ketiga dalam 7 (tujuh) hari kerja berikutnya telah disampaikan surat pernyataan dari Satker yang bersangkutan.</li> <li>6. Lakukan analisis.</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>G</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa KPPN selaku UAKBUN-Daerah telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKBUN-Daerah untuk periode tahun-tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> KPPN Tahun periode reuiu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK UAKBUN-Daerah</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	sebelum tahun periode reuiu. 3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Neraca per MA dari Subdit RKUN, Subdit RPH, Subdit RPL dan Subdit PN pada Dit PKN dengan Neraca UAKBUN-Pusat.</li> <li>2. Bandingkan Neraca (Face) LK UAKBUN-Pusat dengan Neraca (Detil) LK UAKBUN-Pusat.</li> <li>3. Bandingkan Neraca per MA dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) pendukungnya.</li> <li>4. Bandingkan Total Akun Rekening Pemerintah di Bank Indonesia dengan Saldo Akhir Kas pada LAK.</li> <li>5. Teliti Kas dalam Transito merupakan Pengeluaran Kiriman Uang dikurang Penerimaan Kiriman Uang pada Laporan Arus Kassama dengan Total Kas dalam Transito pada Neraca.</li> <li>6. Teliti apakah uang muka rekening BUN merupakan nilai yang sesuai keadaan saat ini.</li> <li>7. Teliti apakah aset yang dibatasi penggunaannya sudah sesuai dengan saldo rekening dan menggunakan nilai kurs tengah yang berlaku.</li> <li>8. Teliti apakah utang PPK telah sesuai dengan saktio yang nilai tahun berjalan.</li> <li>9. Teliti apakah selisih kurs yang belum terealisasi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>10. Bandingkan SILPA pada Neraca dengan SILPA pada LRA.</li> <li>11. Lakukan analisis.</li> <li>12. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>F Revisi CaLK</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk menilai kecukupan pengungkapan hal-hal yang perlu dijelaskan dari akun LAK, LRA, dan Neraca.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK.</li> <li>2. Bandingkan dengan LRA Face dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</li> <li>3. Bandingkan dengan Neraca Face dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</li> <li>4. Bandingkan dengan LAK dan teliti apabila</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	terdapat perbedaan yang signifikan. 5. Lakukan analisis. 6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>G Reviu Dukungan Analisis LK ke Dokumen Sumber</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakini bahwa angka yang tertera pada LK UAKBUN-Pusat telah diperoleh dari prosedur yang berlaku dan sesuai dengan dokumen sumbernya.</p> <p><b>G.1 Reviu Perhitungan Pihak Ketiga</b> Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan rekapitulasi Laporan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Semesteran/Tahunan pada Subdit KKN Dit. PKN Ditjen PBN;</li> <li>2. Teliti apakah penerimaan dan pengeluaran PFK sudah sesuai dengan LAK UAKBUN-Pusat Semesteran/Tahunan;</li> <li>3. Lakukan analisis;</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>G.2 Reviu Kiriman Uang</b> Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti apakah semua akun kiriman uang telah berpasangan.</li> <li>2. Teliti apakah terhadap akun-akun kiriman uang yang telah berpasangan, uraian akun-akunnya juga telah berpasangan.</li> <li>3. Bandingkan pada LAK UAKBUN-Pusat apakah jumlah Penerimaan Kiriman Uang Dalam Rangka TSA Dengan RPK-BUN P telah sama dengan Pengeluaran Kiriman Uang Dalam Rangka TSA Dengan RPK-BUN-P.</li> <li>4. Bandingkan pada LAK UAKBUN-Pusat apakah jumlah Penerimaan Kiriman Uang Dalam Rangka Reksus telah sama dengan Pengeluaran Kiriman Uang Dalam Rangka Reksus.</li> <li>5. Bandingkan pada LAK UAKBUN-Pusat apakah jumlah Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening Penerimaan KUN ke RKUN telah sama dengan Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening Pemerintah.</li> <li>6. Bandingkan pada LAK UAKBUN-Pusat apakah</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	jumlah Penerimaan Pemindahbukuan Dalam Rangka Penempatan telah sama dengan Pengeluaran Pemindahbukuan Dalam Rangka Penempatan. 7. Lakukan analisis. 8. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR				
<b>H Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Dit. PKN Ditjen P3N selaku UAKBUN-Pusat telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKBUN-Pusat untuk periode tahun-tahun sebelum periode revidi.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Dit. PKN Ditjen PBN Tahun periode revidi.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK UAKBUN-Pusat sebelum tahun periode revidi.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Diriviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

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

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
BENDAHARA UMUM NEGARA  
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Bendahara Umum Negara.

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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

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

[Nama Lengkap Penanda Tangan]  
[NIP]

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

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
BENDAHARA UMUM NEGARA  
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Bendahara Umum Negara.

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 [Nama Kelemahan] pada beberapa satuan kerja berkenaan dengan [Proses/Kegiatan Akuntansi atau Pelaporan Keuangan]; (2) kelemahan pengelolaan [Nama Kelemahan] berkenaan dengan [Proses/Kegiatan Akuntansi atau Pelaporan Keuangan] yang disebabkan oleh [Hal Sebab] 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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

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

[Nama Lengkap Penanda Tangan]  
[NIP]

**FORMAT 9:****CONTOH PKR LK BUN PENGELOLAAN UTANG (BA 999.01)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direvisi Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direvisi oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN PENGELOLAAN UTANG (BA 999.01)**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A Reviu Kelengkapan LK</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP</p> <p>Langkah Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan LK, yaitu LRA, Neraca, dan GalK, beserta lampirannya secara lengkap dari Dit. EAS DMBU</li> <li>Reviu apakah LK telah memuat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	unit kerja; - Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai. 3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>B Reviu LRA</b>					
	Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.  <b>B.1 Konfirmasi pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN</b> Langkah Kerja 1. Dapatkan data penarikan pinjaman luar negeri (program & proyek) pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN. 2. Bandingkan data tersebut dengan data dari Direktorat EAS DJPU. 3. Lakukan analisis. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.  <b>B.2 Konfirmasi pada Direktorat PKN Ditjen PBN</b> Langkah Kerja: 1. Dapatkan data penarikan pinjaman luar negeri melalui rekening khusus pada Direktorat PKN Ditjen PBN. 2. Bandingkan data tersebut dengan data dari Direktorat EAS DJPU. 3. Lakukan analisis. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR  <b>B.3 Reviu Hasil Rekonsiliasi</b> Langkah Kerja: 1. Dapatkan Data Hasil Rekonsiliasi Utang yang dilaksanakan Direktorat EAS DJPU, Direktorat PKN Ditjen PBN, dan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>2. Teliti apakah rekonsiliasi telah dilakukan secara berkala dan teratur antara Direktorat EAS DJPU, Direktorat PKN Ditjen PBN, dan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</p> <p>3. Teliti apakah hasil rekonsiliasi telah sesuai dan meliputi Pendapatan dan Pengembalian Pembiayaan, dan Belanja Pembiayaan.</p> <p>4. Teliti apakah setiap penerbitan BAR telah dilampiri dengan Laporan Hasil Rekonsiliasi.</p> <p>5. Teliti apakah data yang sudah direkonsiliasi sudah sesuai dengan data pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</p> <p>6. Lakukan analisis.</p> <p>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.4 Reviu Data Realisasi PNBP Luar Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sumber berupa data PNBP luar negeri yang berasal dari Penerimaan Pembiayaan.</p> <p>2. Bandingkan dengan data PNBP menurut LRA <i>face</i>.</p> <p>3. Bandingkan dengan data rencana PNBP (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</p> <p>4. Bandingkan data realisasi PNBP luar negeri pada Direktorat EAS DJPU dengan data realisasi pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</p> <p>5. Lakukan analisis.</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.5 Reviu Data Realisasi Belanja Bunga Utang Luar Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan data belanja pembayaran bunga utang luar negeri;</p> <p>2. Bandingkan dengan data belanja pembayaran bunga utang menurut LRA <i>face</i>;</p> <p>3. Bandingkan dengan data rencana belanja pembayaran bunga utang (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</p>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>4. Bandingkan data realisasi belanja bunga utang luar negeri pada Direktorat EAS DJPU dengan data realisasi pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</p> <p>5. Lakukan analisis.</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.6 Reviu Data Realisasi Penerimaan Pembiayaan Luar Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Penerimaan Pembiayaan Luar Negeri.</li> <li>2. Bandingkan dengan data Penerimaan Pembiayaan Luar Negeri menurut LRA <i>face</i>.</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana penerimaan pembiayaan Luar Negeri dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</li> <li>4. Bandingkan data realisasi penerimaan pembiayaan luar negeri pada Direktorat EAS DJPU dengan data realisasi pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.7 Reviu Data Realisasi PNBPN Dalam Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data PNBPN dalam negeri yang berasal dari Penerimaan Pembiayaan;</li> <li>2. Bandingkan dengan data PNBPN menurut LRA <i>face</i>;</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana PNBPN (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>4. Bandingkan data realisasi PNBPN dalam negeri pada Direktorat EAS DJPU dengan data realisasi pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.8 Reviu Realisasi Belanja Cicilan Pokok Pinjaman Dalam Negeri</b></p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data belanja cicilan pokok pinjaman dalam negeri;</li> <li>2. Bandingkan dengan data belanja cicilan pokok pinjaman dalam negeri menurut LRA <i>face</i>.</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana belanja cicilan pokok pinjaman dalam negeri (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</li> <li>4. Bandingkan data realisasi belanja cicilan pokok pinjaman dalam negeri pada Direktorat EAS DJPU dengan data realisasi pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.9 Reviu Data Realisasi Belanja Bunga Pinjaman Dalam Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data belanja pembayaran bunga pinjaman dalam negeri;</li> <li>2. Bandingkan dengan data belanja pembayaran bunga pinjaman menurut LRA <i>face</i>.</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana belanja pembayaran bunga pinjaman (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</li> <li>4. Bandingkan data realisasi belanja bunga pinjaman dalam negeri pada Direktorat EAS DJPU dengan data realisasi pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.10 Reviu Data Realisasi Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (Rupiah dan Valas)</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri</li> <li>2. Bandingkan dengan data Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri menurut LRA <i>face</i>;</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana penerimaan pembiayaan Dalam Negeri (DIPA) dan teliti apabila</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>terdapat perbedaan yang signifikan;</p> <p>4. Bandingkan data realisasi penerimaan pembiayaan dalam negeri (Rupiah dan Valas) pada Direktorat EAS DJPU dengan data realisasi pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</p> <p>5. Lakukan analisis.</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>C Reviu Neraca</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p><b>C.1 Reviu Data Kewajiban Luar Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data kewajiban jangka pendek dan jangka panjang ;</li> <li>2. Bandingkan dengan data Kewajiban menurut Neraca <i>face</i>;</li> <li>3. Bandingkan dengan data Kewajiban menurut Neraca <i>face</i> tahun sebelumnya ditambah kenaikan/penurunan realisasi penerimaan pembiayaan dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>4. Bandingkan data kewajiban luar negeri pada Direktorat EAS DJPU dengan data pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2 Reviu Data Ekuitas atas Utang Luar Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi;</li> <li>2. Bandingkan dengan data Ekuitas menurut Neraca <i>face</i>;</li> <li>3. Bandingkan dengan data kewajiban dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan</li> <li>4. Bandingkan data ekuitas pada Direktorat EAS</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>DJPU dengan data pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</p> <p>5. Lakukan analisis.</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.3 Reviu Data Kewajiban Dalam Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data kewajiban jangka pendek dan jangka panjang;</li> <li>2. Bandingkan dengan data Kewajiban menurut Neraca <i>face</i>;</li> <li>3. Bandingkan dengan data Kewajiban menurut Neraca <i>face</i> tahun sebelumnya ditambah kenaikan/penurunan realisasi penerimaan pembiayaan dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>4. Bandingkan data kewajiban dalam negeri pada Direktorat EAS DJPU dengan data pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.4 Reviu Data Ekuitas atas Utang Dalam Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi;</li> <li>2. Bandingkan dengan data Ekuitas menurut Neraca <i>face</i>;</li> <li>3. Bandingkan dengan data kewajiban dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan</li> <li>4. Bandingkan data ekuitas pada Direktorat EAS DJPU dengan data pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Ditjen PBN.</li> <li>5. Lakukan analisis.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p><b>D.1 Reviu Pengungkapan Utang Luar Negeri pada CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA <i>face</i> dan Neraca <i>face</i>, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>D.2 Reviu Pengungkapan Utang Dalam Negeri pada CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA <i>face</i> dan Neraca <i>face</i>, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa DJPU telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.01 untuk periode tahun-tahun sebelum periode revisi.</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	Langkah Kerja: 1. Dapatkan <i>Action Plan</i> DJPU Tahun periode reuiu. 2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu. 3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 10:****CONTOH PKR LK BUN PENGELOLAAN HIBAH (BA 999.02)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang Direviu : Disusun oleh/ Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN PENGELOLAAN HIBAH (BA 999.02)**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan LK, yaitu LRA dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari Dit. EAS DJPU.</li> <li>Reviu apakah LK telah memuat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	unit kerja; - Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai. 3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.  <b>B.1 Konfirmasi Pendapatan Hibah Dalam Negeri dan Luar Negeri pada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah</b>  Langkah Kerja: 1. Dapatkan data pendapatan hibah luar negeri dengan melihat daftar WA yang terbit tahun 2013. 2. Dapatkan data pendapatan hibah dalam negeri yang ada pada KPPN dengan melihat daftar /dokumen SPHL dan MPHL- BJS yang ada pada KPPN. 3. Dapatkan data SP3HL (pengembalian atas pendapatan hibah) jika ada. 4. Minta surat pengantar pengiriman SPHL dan MPHL-BJS dari KPPN kepada Dit. EAS DJPU. 5. Bandingkan dengan data pendapatan hibah di DJPU melalui rekonsiliasi yang terakhir. 6. Lakukan analisis terhadap data pendapatan dan hibah dalam negeri dan luar negeri. 7. Buat kesimpulan dan tuangkan dalam KKR.  <b>B.2 Konfirmasi Belanja Hibah ke Daerah pada DJPK</b>  Langkah Kerja: 1. Dapatkan DIPA DJPK untuk menyalurkan dana Hibah ke pemda. 2. Dapatkan data jumlah hibah yang diberikan ke pemerintah daerah oleh DJPK dan bandingkan dengan belanja hibah pada LRA BA 999.02. Bandingkan dengan pagu DIPA nya. Hitung berapa % realisasi belanjanya.				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>3. Dapatkan rekapitulasi kuitansi-kuitansi yang dikirim dari pemerintah daerah sebagai bukti hibah ke pemerintah daerah telah diterima oleh pemerintah daerah tersebut.</p> <p>4. Lakukan analisis terhadap data belanja hibah yang dikirim ke daerah dengan kuitansi yang diterima DJPK dari pemda.</p> <p>5. Buat kesimpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.3 Reviu Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan surat-surat konfirmasi dari DJPU kepada donor atas jumlah hibah yang diterima oleh K/L dan meneliti jawaban surat-surat tersebut dari donor kepada DJPU, apakah jumlah sama/sesuai atau berbeda antara yang diterima oleh K/L atau yang diberikan oleh donor.</li> <li>2. Dapatkan Data Hasil Rekonsiliasi DJPU dengan unit terkait. (K/L, Ditjen PBN) .</li> <li>3. Teliti apakah DJPU sebagai satker telah melakukan rekonsiliasi secara berkala dan teratur dengan unit terkait;</li> <li>4. Teliti apakah hasil rekonsiliasi telah sama dengan unit terkait;</li> <li>5. Teliti apakah setiap penerbitan BAR telah dilampiri dengan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR);</li> <li>6. Teliti apakah rekonsiliasi Unsur Realisasi meliputi Pendapatan dan Belanja Hibah;</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.4 Reviu Data Realisasi Pendapatan Hibah Luar Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Pendapatan Hibah Luar Negeri dan pengembalian Hibah luar negeri (SP3HL) melalui data base</li> <li>2. Bandingkan dengan data Realisasi Pendapatan Hibah Luar Negeri dan Pengembalian Hibah Luar Negeri menurut LRA face;</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana Pendapatan Hibah Dalam Negeri dan Luar Negeri (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap data Pendapatan dan Pengembalian Hibah Luar Negeri</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.5 Reviu Data Realisasi Belanja Hibah Luar Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Belanja Hibah Luar Negeri</li> <li>2. Bandingkan dengan data Belanja Hibah Luar Negeri menurut LRA face;</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana Belanja Hibah (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap data Belanja Hibah;</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.6 Reviu Data Realisasi Pendapatan Hibah Dalam Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Pendapatan (SPHL dan MPHL-BJS) dan Pengembalian (SP3HL) Hibah dalam Negeri;</li> <li>2. Bandingkan dengan data Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Hibah dalam Negeri menurut LRA face;</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana Pendapatan Hibah Dalam Negeri dan Luar Negeri (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap data Pendapatan Hibah Dalam Negeri dan Luar Negeri;</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.7 Reviu Data Realisasi Belanja Hibah Dalam Negeri</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Belanja Hibah;</li> <li>2. Bandingkan dengan data Belanja Hibah menurut LRA face;</li> <li>3. Bandingkan dengan data rencana Belanja Hibah (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap data Belanja Hibah;</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>C</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p><b>C.1 Reviu Hibah Luar Negeri pada CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan dengan LRA Face dan Neraca Face serta teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap CaLK;</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2 Reviu Hibah Dalam Negeri pada CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan dengan LRA Face dan Neraca Face serta teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan;</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap CaLK;</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa DJPU telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.02 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> DJPU Tahun periode reviu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reviu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	ditindaklanjuti. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 11:****CONTOH PKR LK BUN PENGELOLAAN INVESTASI PEMERINTAH (BA 999.03)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang Direviu : Disusun oleh/ Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK BUN PENGELOLAAN INVESTASI PEMERINTAH (BA 999.03)**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A Reviu Kelengkapan LK</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LK, yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap.</li> <li>2. Reviu apakah LK telah memuat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LRA telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPJ yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B Reviu LRA</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan terdapat dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPA BA 999.03 dan revisinya.</li> <li>- SPM dan SP2D atas seluruh transaksi BA 999.03.</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) LRA antara Dit. KND DJKN (selaku UAP-BUN) dengan Dit. APK Ditjen PBN (selaku UABUN);</li> <li>- BAR LRA antara satker-satker selaku UAKPA-BUN dengan KPPN terkait;</li> <li>- Bukti Setor atas Realisasi Penerimaan Pemerintah atas Laba BUMN;</li> <li>- Hasil RUPS terkait dengan pembagian Laba BUMN;</li> </ul> </li> <li>2. Pastikan bahwa rincian akun LRA telah disajikan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS);</li> <li>3. Pastikan bahwa angka estimasi pendapatan dan belanja pada LRA telah disajikan sesuai DIPA dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA;</li> <li>4. Pastikan bahwa saldo akun LRA telah sesuai dengan saldo normal menurut SAP;</li> <li>5. Teliti apakah semua pendapatan negara dan hibah telah dicatat dengan benar sesuai dokumen pendukungnya;</li> <li>6. Teliti apakah semua pembiayaan telah dicatat dengan benar sesuai dokumen pendukungnya;</li> <li>7. Lakukan penelitian atas kesesuaian setiap angka yang disajikan pada LRA UAP-BUN dibandingkan dengan LRA pada UAKPA-BUN. Apabila terdapat ketidaksesuaian, tuangkan dalam KKR dan</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>8. Lakukan penelitian atas kesesuaian setiap angka yang disajikan pada LRA UAP-BUN dan UAKPA-BUN dibandingkan dengan CaLK-nya. Apabila terdapat ketidaksesuaian, tuangkan dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>9. Pastikan saldo dalam LRA tingkat UAP-BUN merupakan hasil kompilasi (penjumlahan total saldo) dari angka-angka yang disajikan dalam LRA semua UAKPA-BUN di bawahnya. Apabila terdapat perbedaan, tuangkan dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai mengenai sebab-sebab terjadinya perbedaan dimaksud;</p> <p>10. Pastikan bahwa proses rekonsiliasi LRA dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan telah 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> <p>11. Simpulkan hasil pengujian terbatas atas LRA tingkat UAP-BUN dan UAKPA-BUN dimaksud dan buat saran/rekomendasi perbaikan yang diperlukan apabila masih ditemukan ketidaksesuaian dengan SAP atas penyajian LRA BA 999.03 dimaksud.</p> <p>12. Tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>C Reviu Neraca</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan terdapat dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan Neraca BA 999.03 DJKN selaku UAP-BUN berserta dokumen pendukungnya;</li> <li>- Dapatkan Neraca BA 999.03 seluruh satker selaku UAKPA-BUN berserta dokumen pendukungnya;</li> <li>- Dapatkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atas penyajian nilai Aset Lancar (Kas, Setara Kas,</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>dan Piutang Bukan pajak) antara UAKPA-BUN dengan instansi terkait ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan Hasil Konfirmasi atas penyajian nilai Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) pada Lembaga Keuangan Internasional (LKI) antara BKF dengan pihak LKI terkait;</li> <li>- Dapatkan Keterangan Nilai Saldo Dana Bergulir dan Dana Yang Dibatasi Penggunaannya pada masing-masing satker selaku BLU Pengelola Dana Bergulir;</li> <li>- Dapatkan Laporan Keuangan Perusahaan Negara (LKPN) pada BUMN.</li> <li>- Dapatkan Laporan Hasil Rekonsiliasi dengan Kementerian Teknis atau BUMN tentang nilai saldo akhir Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);</li> <li>- Dapatkan Peraturan Pemerintah (PP) tentang penetapan status PMN yang berasal dari BPYBDS.</li> </ul> <p>2. Pastikan bahwa rincian akun-akun Neraca telah disajikan sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS);</p> <p>3. Lakukan penelitian atas kesesuaian setiap angka yang disajikan pada Neraca UAP-BUN dibandingkan dengan Neraca pada UAKPA-BUN. Apabila terdapat ketidaksesuaian, tuangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>4. Lakukan penelitian atas kesesuaian setiap angka yang disajikan pada Neraca UAP-BUN dan UAKPA-BUN dibandingkan dengan CaLK-nya. Apabila terdapat ketidaksesuaian, tuangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>5. Pastikan bahwa saldo akun-akun Neraca telah sesuai dengan saldo normal menurut SAP;</p> <p>6. Teliti apakah rincian akun-akun Aset Lancar telah disajikan pada Neraca sesuai SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>7. Teliti apakah jumlah Kas dan Setara Kas telah dicatat dengan benar sesuai Bukti Kas terkait;</p> <p>8. Teliti apakah jumlah Piutang Bukan Pajak telah dicatat dengan benar sesuai dengan dokumen pendukung yang disampaikan UAKPA-BUN Dit. PNBPDJA. Apabila terdapat perbedaan, mintakan penjelasan seperlunya dan (bila perlu) lakukan</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>konfirmasi ke DJA dan instansi terkait lainnya;</p> <p>9. Teliti apakah jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih telah dicatat dengan benar sesuai dengan Analisis Umur Piutang dan dokumen pendukung lainnya yang disampaikan UAKPA-BUN Dit. PNBP DJA. Apabila terdapat perbedaan, mintakan penjelasan seperlunya dan (bila perlu) lakukan konfirmasi ke DJA dan instansi terkait lainnya, serta ungkapkan sebab sebab perbedaan dimaksud;</p> <p>10. Teliti apakah penyajian Investasi Jangka Panjang pada Neraca telah dirinci berdasarkan klasifikasi akun menurut BAS dan SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>11. Teliti apakah rincian akun-akun Investasi Non Permanen telah disajikan pada Neraca sesuai SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>12. Teliti apakah jumlah akun Dana Bergulir telah dicatat dengan benar sesuai dokumen pendukung yang disampaikan satker UAKPA-BUN BLU Pengelola Dana Bergulir yang bersangkutan. Apabila terdapat perbedaan, mintakan penjelasan seperlunya kepada pejabat entitas pelaporan terkait dan dokumentasikan dalam KKR mengenai penyebab terjadinya perbedaan dimaksud;</p> <p>13. Teliti apakah penyajian Investasi Non Permanen Lainnya pada Neraca telah dirinci berdasarkan klasifikasi akun menurut BAS dan SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>14. Teliti apakah penyajian Investasi Permanen pada Neraca telah dirinci berdasarkan klasifikasi akun menurut BAS dan SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>15. Teliti apakah penyajian nilai Penyertaan Modal Negara (PMN) pada BUMN dan Non BUMN telah sesuai dengan LKPN dan dokumen pendukung lainnya yang disampaikan UAKPA-BUN Kementerian BUMN. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>16. Lakukan penelitian ulang terhadap kepemilikan</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>minoritas pada Perusahaan Negara, apakah terdapat penurunan saldo PMN dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Jika terdapat penurunan nilai PMN, dokumentasikan penyebab penurunan dimaksud di dalam KKR.</p> <p>17. Untuk nilai PMN yang dicatat dalam mata uang asing, lakukan penelitian terhadap kebenaran konversi kursnya sesuai ketentuan.</p> <p>18. Teliti apakah penyajian nilai PMN pada Perusahaan Negara di bawah Kementerian Keuangan telah sesuai dengan Laporan Keuangan Perusahaan dan dokumen pendukung lainnya yang disampaikan UAKPA-BUN Dit. KND DJKN. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>19. Teliti apakah penyajian nilai PMN pada Lembaga Keuangan Internasional (LKI) telah sesuai dengan dokumen pendukung yang disampaikan UAKPA-BUN BKF. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>20. Lakukan pengecekan nilai PMN pada LKI apakah telah sesuai dengan BAR dengan LKI terkait. Apabila terdapat perbedaan, mintakan penjelasan kepada pejabat UAKPA-BUN BKF yang bersangkutan.</p> <p>21. Lakukan pengecekan metode konversi kurs nilai PMN pada LKI apakah telah sesuai dengan Kurs Tengah BI per tanggal pelaporan. Apabila terdapat perbedaan, dokumentasikan selisih perbedaan tersebut dan mintakan penjelasan kepada pejabat UAKPA-BUN BKF yang bersangkutan.</p> <p>22. Teliti apakah penyajian nilai PMN pada badan hukum yang dimiliki negara telah sesuai dengan dokumen pendukung yang disampaikan badan hukum yang dimiliki negara yang bersangkutan. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>23. Teliti apakah penyajian nilai PMN pada BI, LPS, dan Badan Usaha Lainnya telah sesuai dengan dokumen pendukung yang disampaikan badan tersebut kepada DJKN. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>24. Lakukan penelitian atas penyajian Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS), apakah nilainya telah sesuai dengan</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Laporan Hasil Rekonsiliasi dengan Kementerian Teknis atau BUMN dan/atau Peraturan Pemerintah (PP) tentang penetapan status PMN atas BPYBDS dimaksud.</p> <p>25. Teliti apakah penyajian nilai Investasi Jangka Panjang Permanen BLU telah sesuai dengan dokumen pendukung yang disampaikan BLU yang bersangkutan. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>26. Teliti apakah penyajian nilai Dana Kelolaan BLU Yang Belum Disalurkan telah sesuai dengan Rekening Koran dan dokumen pendukung lainnya yang disampaikan oleh BLU terkait. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>27. Teliti apakah penyajian Aset Lainnya pada Neraca telah dirinci berdasarkan klasifikasi akun menurut BAS dan SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>28. Lakukan pengujian atas kesesuaian penyajian Aset Lain-Lain yang berupa Piutang PNBPN atas Dividen yang telah jatuh tempo dalam jangka waktu setahun atau lebih, bandingkan dengan data yang dikirimkan oleh Dit. PNBPN DJA;</p> <p>29. Teliti apakah atas Dana Bergulir yang sudah tidak dipergulirkan lagi, telah direklasifikasi ke dalam akun Aset Lain-lain sesuai klasifikasi aset menurut BAS.</p> <p>30. Teliti apakah penyajian Aset Tetap pada Neraca telah dirinci berdasarkan klasifikasi akun menurut BAS dan SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>31. Teliti apakah penyajian akun Kewajiban (Hutang) Jangka Pendek dan Jangka Panjang pada Neraca telah dirinci berdasarkan klasifikasi akun menurut BAS dan SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>32. Untuk nilai akun Hutang yang dicatat dalam mata uang asing, lakukan pengecekan metode konversi kursnya apakah telah sesuai dengan Kurs Tengah BI per tanggal pelaporan. Apabila terdapat perbedaan, dokumentasikan selisih perbedaan tersebut dan mintakan penjelasan</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>kepada pejabat UAKPA-BUN yang bersangkutan.</p> <p>33. Teliti apakah penyajian akun Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi pada Neraca telah dirinci berdasarkan klasifikasi akun menurut BAS dan SAP. Jika terdapat ketidaksesuaian, catatlah di dalam KKR dan berikan penjelasan secara memadai;</p> <p>34. Simpulkan hasil pengujian terbatas atas semua akun pada Neraca tingkat UAP-BUN dan UAKPA-BUN dimaksud. Buat saran/rekomendasi perbaikan yang diperlukan apabila masih ditemukan ketidaksesuaian dengan SAP atas penyajian Neraca BA 999.03 dimaksud.</p> <p>35. Tuangkan dalam KKR</p>				
<b>D Revisi CaLK</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pastikan terdapat dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>CaLK Pengelolaan Investasi Pemerintah BA 999.03 tingkat UAPBUN (DJKN) dan satker lainnya selaku UAKPA BUN dan lampirannya yang tak terpisahkan dari CaLK dimaksud.</li> <li>Penjelasan/Keterangan lainnya dari hasil konfirmasi entitas pelaporan kepada instansi terkait yang menyangkut penjelasan atas akun-akun pada LRA dan Neraca.</li> </ul> </li> <li>Teliti apakah akun-akun pada LRA telah dibuatkan penjelasan secara memadai pada CaLK dan bandingkan dengan Dokumen Penganggaran terkait (DIPA, SPM, dan SP2D);</li> <li>Teliti apakah akun-akun pada Neraca telah dibuatkan penjelasan secara memadai pada CaLK dan bandingkan dengan Dokumen Pendukung yang disampaikan oleh para satker selaku UAKPA-BUN terkait;</li> <li>Apabila terdapat perbedaan penyajian antara akun di LRA dan Neraca dibandingkan CaLK-nya, mintakan penjelasan kepada pejabat entitas</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>pelaporan terkait, dan catatlah di dalam KKR tentang penyebab perbedaan tersebut;</p> <p>5. Simpulkan hasil pengujian terbatas atas CaLK BA 999 03 tingkat UAPBUN dan UAKPA BUN dimaksud. Buatlah saran/rekomendasi perbaikan yang diperlukan apabila masih ditemukan ketidaksesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan atas penyajian CaLK BA 999 03 dimaksud.</p> <p>6. Tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>E Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa DJKN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999 03 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> DJKN Tahun periode reviu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reviu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 12:****CONTOH PKR LK BUN PENGELOLAAN PENERUSAN PINJAMAN (BA 999.04)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN PENGELOLAAN PENERUSAN PINJAMAN  
(BA 999.04)**

No.	Uraian	Dilaksana- kan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- ngkan	Dilaksana- kan	
1	2	3	4	5	6
<b>A Reviu Kelengkapan LK</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan LK, yaitu LRA, Neraca, dan GalK, beserta lampirannya secara lengkap.</li> <li>Reviu apakah LK telah memuat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani pimpinan unit</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	kerja; - Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai. 3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>B Reviu LRA dan CaLK</b>					
	Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK.  <b>B.1 Reviu Data Realisasi Pendapatan</b> Langkah Kerja: 1. Dapatkan data rincian Pendapatan Bunga dan Pendapatan Lain. 2. Dapatkan data realisasi pendapatan pada Subdit KUN Dit PKN. 3. Bandingkan data rincian Pendapatan dengan realisasi Pendapatan pada LK BA 999.04. 4. Bandingkan data realisasi pendapatan pada Subdit KUN dengan data realisasi pendapatan menurut Dit SMI. 5. Bandingkan realisasi pendapatan pada LRA dengan CaLK. 6. Apabila terdapat selisih lakukan konfirmasi dan analisis. 7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.  <b>B.2 Reviu Data Realisasi Penerimaan Cicilan Pokok</b> Langkah Kerja: 1. Dapatkan data realisasi penerimaan cicilan pokok. 2. Bandingkan data rincian penerimaan cicilan pokok dengan realisasi penerimaan cicilan pokok pada LK BA 999.04. 3. Bandingkan realisasi penerimaan cicilan pokok pada LRA dengan CaLK 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>B.3 Reviu Data Realisasi Penerusan Pinjaman</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data realisasi penerusan pinjaman dari aplikasi SAKPA-PJ.</li> <li>2. Dapatkan data realisasi penerusan pinjaman berdasarkan database/aplikasi (sampling)</li> <li>3. Bandingkan data realisasi penerusan pinjaman antara data SAKPA-PJ dengan LRA LK BA 999.04</li> <li>4. Apabila terdapat selisih lakukan konfirmasi kepada Dit. SMI.</li> <li>5. Bandingkan data realisasi SAKPA-PJ dengan data realisasi berdasarkan database/aplikasi.</li> <li>6. Bandingkan realisasi penerusan pinjaman pada LRA dengan CaLK.</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C Reviu Neraca dan CaLK</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data posisi/outstanding piutang penerusan pinjaman pada database/aplikasi.</li> <li>2. Dapatkan Kertas Kerja penyusunan Neraca LK BA 999.04.</li> <li>3. Bandingkan kesesuaian data piutang antara data database/aplikasi dengan Kertas Kerja Penyusunan Neraca.</li> <li>4. Bandingkan data pada Kertas Kerja penyusunan Neraca dengan Neraca LK BA 999.04.</li> <li>5. Bandingkan kesesuaian Neraca dengan CaLK LK BA 999.04.</li> <li>6. Telaah mutasi piutang dengan membandingkan posisi piutang awal ditambah dengan penarikan pinjaman dan dikurangi pengembalian dibandingkan dengan Kertas Kerja Penyusunan Neraca.</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>C.1 Reviu Kredit Program</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Kredit Program.</li> <li>2. Dapatkan data penerimaan pengembalian Kredit Program.</li> <li>3. Dapatkan BAR penerimaan pengembalian Kredit Program antara Dit. SMI dengan Dit. PKN.</li> <li>4. Dapatkan Rekening Koran RPL Kredit Program.</li> <li>5. Teliti apakah saldo akhir atas RPL sama dengan akun Kas dan Setara Kas pada Neraca.</li> <li>6. Teliti apakah seluruh Kredit Program telah disajikan dalam Neraca.</li> <li>7. Teliti apakah seluruh pencatatan kredit program dengan status macet telah didukung dengan bukti pendukung berupa BA Rekonsiliasi/Verifikasi.</li> <li>8. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2 Konfirmasi Realisasi Penerusan Pinjaman ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data realisasi penerusan pinjaman dari KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.</li> <li>2. Bandingkan data realisasi penerusan pinjaman antara data SAKPA-PJ dengan data KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.</li> <li>3. Apabila terdapat selisih, lakukan konfirmasi kepada Dit. SMI dan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.3 Konfirmasi Realisasi Penerusan Pinjaman ke Dit. PKN</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data realisasi penerusan pinjaman pada LAK BUN.</li> <li>2. Bandingkan data realisasi penerusan pinjaman pada LRA LK BA 999.04 dengan LAK BUN.</li> <li>3. Apabila terdapat selisih lakukan konfirmasi kepada Dit. PKN dan Dit. SMI.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>C.4 Konfirmasi Realisasi Penerusan Pinjaman ke Dit. EAS DJPU</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan Berita Acara Rekonsiliasi antara Dit. SMI dan Dit. EAS.</li> <li>2. Apabila terdapat selisih telusuri apakah ada penyelesaiannya.</li> <li>3. Apabila belum ada penjelasan lakukan konfirmasi ke Dit. SMI dan Dit. PKN</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa Dit. SMI Ditjen PBN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.04 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Dit. SMI Ditjen PBN Tahun periode reuiu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 13:****CONTOH PKR LK BUN PENGELOLAAN TRANSFER KE DAERAH (BA 999.05)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang Direviu : Disusun oleh/ Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK BUN PENGELOLAAN TRANSFER KE DAERAH (BA 999.05)**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- -nakan	Dilaksa- -nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A Reviu Kelengkapan LK</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LK, yaitu LRA, Nemea, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari DJFK.</li> <li>2. Reviu apakah LK telah memuat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	dan berdasarkan SPI yang memadai. 3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>B Reviu LRA</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan dokumen sumber (PMK, DIPA, SKPERTD [surat keputusan perencanaan realisasi transfer ke daerah], SPW, SPMD, Keputusan/Peraturan Dirjen dan dokumen lainnya terkait Transfer ke Daerah.</li> <li>2. Bandingkan realisasi belanja dengan pagu anggaran.</li> <li>3. Pastikan LRA telah dilakukan rekonsiliasi dengan Dit. APK Ditjen PBN.</li> <li>4. Pastikan bahwa PNBPN telah sesuai dengan data PNBPN dari Direktorat Dana Perimbangan DJPK dan Direktorat Pembayaan dan Kapasitas Daerah DJPK.</li> <li>5. Bandingkan realisasi belanja dengan SPM.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C Reviu Neraca</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p><b>C.1 Reviu Piutang PNBPN</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti Piutang PNBPN yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>2. Teliti kesesuaian nilai Piutang PNBPN pada Neraca dengan CaLK</li> <li>3. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Piutang PNBPN</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>C.2 Reviu Piutang Lain-Lain</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti Piutang Lain-Lain yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK).</li> <li>2. Teliti kesesuaian nilai Piutang Lain-Lain pada Neraca dengan dokumen sumber (LKPP <i>unaudited</i> dan Realisasi Jumlah Transfer).</li> <li>3. Teliti kesesuaian nilai Piutang Lain-Lain pada Neraca dengan CaLK.</li> <li>4. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Piutang Lain-Lain.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.3 Reviu Kewajiban Jangka Pendek (DBH yang diestimasi)</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti Kewajiban Jangka Pendek (DBH yang diestimasi) yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK).</li> <li>2. Teliti kesesuaian nilai Kewajiban Jangka Pendek (DBH yang diestimasi) pada Neraca dengan dokumen sumber (Nota Dinas/Memo dari Subdit DBH terkait Data LKPP <i>unaudited</i> dan Realisasi Jumlah Transfer).</li> <li>3. Dalam hal reviu dilakukan terhadap Laporan Semesteran, bandingkan dengan LKPP <i>audited</i>.</li> <li>4. Teliti kesesuaian nilai Kewajiban Jangka Pendek (DBH yang diestimasi) dengan CaLK.</li> <li>5. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Kewajiban Jangka Pendek (DBH yang diestimasi).</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.4 Reviu Kewajiban Jangka Pendek (Utang Pihak Ketiga)</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti Kewajiban Jangka Pendek (Utang Pihak Ketiga) yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK).</li> <li>2. Teliti kesesuaian nilai Kewajiban Jangka Pendek (Utang Pihak Ketiga) pada Neraca dengan dokumen sumber (Nota Dinas/Memo dari Subdit DBH tentang Rincian Utang Pihak Ketiga/PMK</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Alokasi DBH).</p> <p>3. Teliti kesesuaian nilai Kewajiban Jangka Pendek (Utang Pihak Ketiga) dengan CaLK.</p> <p>4. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Kewajiban Jangka Pendek (Utang Pihak Ketiga).</p> <p>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.5 Reviu Ekuitas</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti kesesuaian nilai Ekuitas dengan CaLK</li> <li>2. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Ekuitas.</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D Reviu CaLK</b>					
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa CaLK memuat informasi tentang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambaran ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan, yang mencakup gambaran mengenai anggaran, realisasi anggaran, neraca dan CaLK</li> <li>- Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode dan disajikan secara komparatif dengan tahun anggaran yang lalu.</li> <li>- Posisi aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dari aplikasi SAL.</li> </ul> </li> <li>2. Teliti apakah seluruh akun telah dijelaskan secara memadai</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No
			Direvua- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>E Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>					
	<p>Tujuan</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa DMPK telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.05 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> DMPK Tahun periode reviu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reviu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 14:****CONTOH PKR LK BUN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI (BA 999.07)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK BUN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI (BA 999.07)**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A Reviu Kelengkapan LK</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan LK, yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari DAA.</li> <li>Reviu apakah LK telah memuat:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	unit kerja; - Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai 3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>B Reviu LRA</b>					
	Tujuan Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.  <b>B.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak</b> Langkah Kerja: 1. Pastikan bahwa PNBPN telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS 2. Dapatkan Dokumen Sumber PNBPN (SSBP, LHP BPK RI Tahun Anggaran sebelumnya) 3. Teliti PNBPN yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK) 4. Teliti kesesuaian nilai PNBPN pada LRA dengan CaLK 5. Teliti kesesuaian nilai PNBPN pada LRA dengan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan (Lampiran SAI) 6. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan PNBPN. 7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.  <b>B.2 Belanja</b> Langkah Kerja: 1. Pastikan bahwa Belanja telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS 2. Dapatkan Dokumen Sumber Belanja 3. Teliti apakah nilai realisasi tiap jenis subsidi tidak melebihi nilai anggaran yang tertera dalam DIPA 4. Dalam hal terdapat realisasi subsidi melebihi pagu anggaran, teliti apakah terdapat dasar hukum yang memungkinkan/memperbolehkan hal tersebut				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	5. Teliti kesesuaian nilai tiap jenis subsidi pada LRA dengan CaLK 6. Teliti kesesuaian nilai tiap jenis subsidi pada LRA dengan Laporan Realisasi Anggaran Belanja (Lampiran SAI) 7. Teliti nilai realisasi pengembalian belanja tahun berjalan pada CaLK atau Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja (Lampiran SAI) 8. Teliti apakah nilai realisasi belanja yang disajikan pada LRA telah memperhitungkan nilai pengembalian belanja tahun berjalan 9. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Belanja. 10. Dapatkan hasil rekonsiliasi antara data SAI dan SAU dan teliti apakah dalam hal terdapat perbedaan data antara SAI dan SAU telah ditindaklanjuti 11. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>C Reviu Neraca</b>					
	Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.  <b>C.1 Kas Lainnya Setara Kas</b> Langkah Kerja: 1. Pastikan bahwa akun Kas Lainnya Setara Kas telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap Klasifikasi BAS 2. Pastikan bahwa saldo awal Kas Lainnya Setara Kas telah sama dengan saldo akhir akun tersebut pada LK <i>audited</i> periode sebelumnya 3. Teliti Kas Lainnya Setara Kas yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK) 4. Teliti kesesuaian nilai Kas Lainnya Setara Kas pada Neraca dengan CaLK 5. Bandingkan dengan dokumen sumber/hasil konfirmasi K/L pengguna belanja subsidi 6. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Kas Lainnya setara kas. 7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>C.2 Piutang Bukan Pajak</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Piutang Bukan Pajak yang disajikan di Neraca dengan dokumen sumbernya (LHP BPK RI).</li> <li>2. Teliti kesesuaian nilai Piutang Bukan Pajak pada Neraca dengan CaLK.</li> <li>3. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR..</li> </ol> <p><b>C.3 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK).</li> <li>2. Teliti kesesuaian nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi pada Neraca dengan CaLK.</li> <li>3. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.4 Aset yang Dibatasi Penggunaannya</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti Aset yang Dibatasi Penggunaannya yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK).</li> <li>2. Teliti kesesuaian nilai Aset yang Dibatasi Penggunaannya pada Neraca dengan CaLK.</li> <li>3. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Aset yang Dibatasi Penggunaannya.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.5 Kewajiban dan Ekuitas</b></p> <p>Langkah Kerja:</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti kesesuaian nilai kewajiban dan ekuitas dengan aset.</li> <li>2. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan kewajiban dan ekuitas.</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR</li> </ol>				
<b>D Revisi CaLK</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa CaLK memuat informasi tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambaran ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan, yang mencakup gambaran mengenai anggaran, realisasi anggaran, neraca dan CaLK</li> <li>- Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI</li> <li>- Posisi aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI</li> </ul> </li> <li>2. Teliti apakah seluruh akun telah dijelaskan secara memadai</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR</li> </ol>				
<b>E Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa DJA telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999/07 untuk periode tahun-tahun sebelum periode revisi.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> DJA Tahun periode revisi.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu. 3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 15:****CONTOH PKR LK BUN PENGELOLAAN BELANJA LAIN-LAIN (BA 999.08)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK BUN PENGELOLAAN BELANJA LAIN-LAIN (BA 999.08)**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncan- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LK, yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari DJA.</li> <li>2. Reviu apakah LK telah memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	unit kerja; - Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai. 3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.  <b>B.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak</b> Langkah Kerja: 1. Pastikan bahwa PNBPN telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS 2. Dapatkan Dokumen Sumber PNBPN (SSBP, LHP BPK RI Tahun Anggaran sebelumnya) 3. Teliti PNBPN yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK) 4. Teliti kesesuaian nilai PNBPN pada LRA dengan CaLK 5. Teliti kesesuaian nilai PNBPN pada LRA dengan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan (Lampiran SA) 6. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan PNBPN. 7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.  <b>B.2 Belanja</b> Langkah Kerja: 1. Pastikan bahwa Belanja telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS 2. Dapatkan Dokumen Sumber Belanja 3. Teliti jenis rincian belanja yang disajikan (belanja pegawai/sosial/lainnya ), biasanya dijelaskan di CaLK 4. Pastikan nilai realisasi tiap jenis belanja tidak melebihi nilai anggaran yang tertera dalam DIPA 5. Teliti kesesuaian nilai tiap jenis belanja pada LRA				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>dengan CaLK</p> <p>6. Teliti kesesuaian nilai tiap jenis belanja pada LRA dengan Laporan Realisasi Anggaran Belanja (Lampiran SA)</p> <p>7. Teliti nilai realisasi pengembalian belanja tahun berjalan pada CaLK atau Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja (Lampiran SA)</p> <p>8. Teliti nilai realisasi belanja yang disajikan pada LRA dengan memperhitungkan nilai pengembalian belanja tahun berjalan</p> <p>9. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Belanja</p> <p>10. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p><b>C.1 Kas di Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa Kas di Bendahara Pengeluaran telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</li> <li>2. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Pengeluaran telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> <li>3. Teliti Kas di Bendahara Pengeluaran yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>4. Teliti kesesuaian nilai Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca dengan CaLK</li> <li>5. Teliti kesesuaian nilai Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca dengan Rekening Koran (jika dilampirkan)</li> <li>6. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Kas di Bendahara Pengeluaran</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>C.2 Kas Lainnya Setara Kas</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa Kas Lainnya Setara Kas telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</li> <li>2. Pastikan bahwa saldo Kas Lainnya Setara Kas telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> <li>3. Teliti Kas Lainnya Setara Kas yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>4. Teliti kesesuaian nilai Kas Lainnya Setara Kas pada Neraca dengan CaLK</li> <li>5. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Kas Lainnya Setara Kas</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.3 Belanja Dibayar di Muka</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa Belanja Dibayar di Muka telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</li> <li>2. Pastikan bahwa saldo Belanja Dibayar di Muka telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> <li>3. Teliti Belanja Dibayar di Muka yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>4. Teliti kesesuaian nilai Belanja Dibayar di Muka pada Neraca dengan CaLK</li> <li>5. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Belanja Dibayar di Muka</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.4 Piutang Bukan Pajak</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa Piutang Bukan Pajak telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</li> <li>2. Pastikan bahwa saldo Piutang Bukan Pajak telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>3. Teliti Piutang Bukan Pajak yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</p> <p>4. Teliti kesesuaian nilai Piutang Bukan Pajak pada Neraca dengan CaLK</p> <p>5. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Piutang Bukan Pajak</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.5 Piutang Lain-Lain</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan bahwa Piutang Lain-Lain telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Piutang Lain-Lain telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</p> <p>3. Teliti Piutang Lain-Lain yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</p> <p>4. Teliti kesesuaian nilai Piutang Lain-Lain pada Neraca dengan CaLK</p> <p>5. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Piutang Lain-Lain</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.6 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan bahwa Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</p> <p>3. Teliti Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>pada CaLK)</p> <p>4. Teliti kesesuaian nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi pada Neraca dengan CaLK</p> <p>5. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.7 Uang Muka Belanja</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan bahwa Uang Muka Belanja telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Uang Muka Belanja telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</p> <p>3. Teliti Uang Muka Belanja yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</p> <p>4. Teliti kesesuaian nilai Uang Muka Belanja pada Neraca dengan CaLK</p> <p>5. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Uang Muka Belanja</p> <p>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.8 Persediaan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan bahwa Persediaan telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Persediaan telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</p> <p>3. Teliti Persediaan yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</p> <p>4. Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pembelian persediaan. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca</p> <p>5. Teliti kesesuaian nilai Persediaan pada Neraca dengan CaLK</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>6. Teliti kesesuaian nilai Persediaan pada Neraca dengan Laporan Barang Persediaan (jika dilampirkan)</p> <p>7. Dalam hal aset telah diserahkan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima</p> <p>8. Dapatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan</p> <p>9. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Persediaan</p> <p>10. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.9 Tanah</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan bahwa Tanah telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Tanah telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</p> <p>3. Teliti Tanah yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</p> <p>4. Teliti kesesuaian nilai Tanah pada Neraca dengan CaLK</p> <p>5. Teliti kesesuaian nilai Tanah pada Neraca dengan Laporan Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>6. Teliti kesesuaian nilai Tanah pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima</p> <p>7. Dalam hal aset telah diserahkan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima</p> <p>8. Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Tanah. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca</p> <p>9. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Tanah</p> <p>10. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.10 Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan bahwa Peralatan dan Mesin telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Peralatan dan Mesin telah sama dengan saldo akhir Neraca periode</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Teliti Peralatan dan Mesin yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>4. Teliti kesesuaian nilai Peralatan dan Mesin pada Neraca dengan CaLK</li> <li>5. Teliti kesesuaian nilai Peralatan dan Mesin pada Neraca dengan Laporan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>6. Teliti kesesuaian nilai Peralatan dan Mesin pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima</li> <li>7. Dalam hal aset telah diserahkan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima</li> <li>8. Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Peralatan dan Mesin. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca</li> <li>9. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Peralatan dan Mesin</li> <li>10. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.11 Gedung dan Bangunan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa Gedung dan Bangunan telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</li> <li>2. Pastikan bahwa saldo Gedung dan Bangunan telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> <li>3. Teliti Gedung dan Bangunan yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>4. Teliti kesesuaian nilai Gedung dan Bangunan pada Neraca dengan CaLK</li> <li>5. Teliti kesesuaian nilai Gedung dan Bangunan pada Neraca dengan Laporan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>6. Teliti kesesuaian nilai Gedung dan Bangunan pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima</li> <li>7. Dalam hal aset telah diserahkan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima</li> <li>8. Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Gedung dan Bangunan. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>9. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Gedung dan Bangunan</p> <p>10. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.12 Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa Jalan, Irigasi, dan Jaringan telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</li> <li>2. Pastikan bahwa saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> <li>3. Teliti Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>4. Teliti kesesuaian nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan pada Neraca dengan CaLK</li> <li>5. Teliti kesesuaian nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan pada Neraca dengan Laporan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>6. Teliti kesesuaian nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima</li> <li>7. Dalam hal aset telah diserahkan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima</li> <li>8. Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Jalan, Irigasi dan Jaringan. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca</li> <li>9. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</li> <li>10. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.13 Aset Tetap Lainnya</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan bahwa Aset Tetap Lainnya telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</li> <li>2. Pastikan bahwa saldo Aset Tetap Lainnya telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> <li>3. Teliti Aset Tetap Lainnya yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>4. Teliti kesesuaian nilai Aset Tetap Lainnya pada</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Neraca dengan CaLK</p> <p>5. Teliti kesesuaian nilai Aset Tetap Lainnya pada Neraca dengan Laporan Barang Milik Negara (BMN)</p> <p>6. Teliti kesesuaian nilai Aset Tetap Lainnya pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima</p> <p>7. Dalam hal aset telah diserahkan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima</p> <p>8. Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Aset Tetap Lainnya. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca</p> <p>9. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Aset Tetap Lainnya</p> <p>10. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.14 Konstruksi dalam Pengerjaan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan bahwa Konstruksi Dalam Pengerjaan telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan tersebut ke Neraca laporan keuangan periode sebelumnya</p> <p>3. Teliti apa saja Konstruksi Dalam Pengerjaan yang disajikan (biasanya dijelaskan pada CaLK)</p> <p>4. Teliti kesesuaian nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada Neraca dengan CaLK</p> <p>5. Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Konstruksi Dalam Pengerjaan. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca</p> <p>6. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Konstruksi dalam Pengerjaan</p> <p>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.15 Aset Lainnya (Aset Tak Berwujud, Aset Lain-Lain, Aset yang Dibatasi Penggunaannya, dan Aset Lainnya dari Reklasifikasi UP/TUP)</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Pastikan bahwa Aset Lainnya telah disajikan</p>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pastikan bahwa saldo Aset Lainnya telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK audited, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> <li>Teliti Aset Lainnya yang disajikan berasal darimana (biasanya dijelaskan pada CaLK)</li> <li>Teliti kesesuaian nilai Aset Lainnya pada Neraca dengan CaLK</li> <li>Teliti kesesuaian nilai Aset Lainnya pada Neraca dengan Laporan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>Teliti kesesuaian nilai Aset Lainnya pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima</li> <li>Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Aset Lainnya. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca</li> <li>Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Aset Lainnya</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.16 Kewajiban dan Ekuitas</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pastikan bahwa Kewajiban dan Ekuitas telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS</li> <li>Pastikan bahwa saldo Kewajiban dan Ekuitas telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya pada LK <i>audited</i>, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya</li> <li>Teliti kesesuaian nilai kewajiban dan ekuitas dengan aset</li> <li>Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Kewajiban dan Ekuitas</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pastikan bahwa CaLK memuat informasi tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gambaran ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan, yang mencakup gambaran mengenai anggaran, realisasi anggaran, neraca dan CaLK</li> <li>Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI</li> <li>Posisi aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI.</li> </ul> </li> <li>Teliti apakah seluruh akun dijelaskan memadai.</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa DJA telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.08 untuk periode tahun-tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan <i>Action Plan</i> DJA Tahun periode reuiu.</li> <li>Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu.</li> <li>Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,Disusun oleh:  
Ketua Tim,[Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16A:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN TK  
 PENGELOLA BMN IDLE**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LK, yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari Dit. BMN DJKN.</li> <li>2. Reviu apakah LK telah memuat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</li> <li>• Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) antara DJKN dengan Ditjen PBN</li> </ul> </li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah penerimaan dan belanja pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>3. Lakukan penelitian apakah rekonsiliasi antara DJKN dengan Dit. APK Ditjen PBN telah dilaksanakan dan apakah penyajian nilai belanja dan penerimaan pada LRA telah sesuai dengan nilai pada BAR.</li> <li>4. Teliti apakah penerimaan atas penjualan/kompensasi dari aset telah masuk ke RKUN dan sudah dicatat pada LRA.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Kompilasi BMN Idle dari Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan Idle.</li> <li>b. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan BMN Idle</li> <li>c. Berita Acara Serah Terima BMN Idle dari Pengguna kepada Pengelola</li> <li>d. Persetujuan Pemanfaatan BMN Idle dan Perjanjian Sewa BMN</li> <li>e. Persetujuan Pemindahtanganan BMN Idle dan Risalah Lelang</li> <li>f. Surat Persetujuan Penggunaan BMN Idle</li> <li>g. Berita Acara Serah Terima BMN Idle dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang</li> <li>h. Surat Keputusan Penghapusan BMN Idle dari Daftar Barang Milik Negara Tanah dan/atau Bangunan Idle</li> <li>i. Laporan Hasil Inventarisasi Aset</li> </ol> </li> <li>2. Bandingkan saldo akun Neraca awal tahun dengan saldo akun Neraca akhir periode sebelumnya. Apabila terdapat perbedaan, lakukan penelusuran untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>3. Ambil sampel, bandingkan saldo aset yang dilaporkan pada neraca dengan Laporan Hasil Inventarisasi Aset yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Bandingkan penyajian saldo aset dengan hasil kompilasi DJKN terhadap Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah berupa Tanah dan/atau Bangunan Idle.</li> <li>5. Lakukan penelitian apakah penyajian saldo aset sesuai dengan dokumen sumbernya.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA dan Neraca, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK. 3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca. 4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK. 5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa DJKN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKPA BUN TK BA 999.99 BMN Idle untuk periode tahun-tahun sebelum periode reuiu.  Langkah Kerja: 1. Dapatkan <i>Action Plan</i> DJKN Tahun periode reuiu. 2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu. 3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,Disusun oleh:  
Ketua Tim,[Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16B:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN TK  
 PENGELOLA ASET YANG BERASAL DARI PERTAMINA**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A Reviu Kelengkapan LK</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LK, yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari DJKN;</li> <li>- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92/KM.K.06/2008 tentang Penetapan Status Aset yang Berasal dari Pertamina Sebagai Barang Milik Negara;</li> <li>- Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian atas Aset yang Berasal dari Pertamina;</li> <li>- Persetujuan Pemanfaatan Aset yang Berasal dari Pertamina dan Perjanjian Sewa BMN;</li> <li>- Persetujuan Pemindahtanganan Aset yang Berasal dari Pertamina dan Risalah Lelang;</li> <li>- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP); dan</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) antara DJKN dengan Ditjen PBN.</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SP yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B Reviu LRA</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah penerimaan dan belanja pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>2. Lakukan penelitian apakah rekonsiliasi antara DJKN dengan Dit APK Ditjen PBN telah dilaksanakan dan apakah penyajian nilai belanja dan penerimaan pada LRA telah sesuai dengan nilai pada BAR.</li> <li>3. Teliti apakah penerimaan atas pemanfaatan dan pemindahtanganan dari aset telah masuk ke</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	RKUN dan sudah dicatat pada LRA 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>C Reviu Neraca</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan saldo awal akun Neraca dengan saldo akhir akun Neraca pada LK <i>audited</i> periode sebelumnya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>2. Ambil sampel, bandingkan saldo aset yang dilaporkan pada neraca dengan Laporan Hasil Inventarisasi Aset yang telah dilaksanakan.</li> <li>3. Lakukan penelitian apakah penyajian saldo aset sesuai dengan dokumen sumbernya.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D Reviu CaLK</b>					
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincun.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA dan Neraca, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No
			Direvua- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>E Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>					
	<p>Tujuan</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa DJKN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKPA BUN TK BA 999.99 Pengelola Aset yang berasal dari Pertamina untuk periode tahun-tahun sebelum periode review.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> DJKN Tahun periode review.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode review.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,Disusun oleh:  
Ketua Tim,[Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16C:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang Direviu : Disusun oleh/ Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN TK  
 PENGELOLA BMN YANG BERASAL DARI KONTRAKTOR PKP2B**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LK yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari UAKPA BUN TK Pengelola BMN yang Berasal dari Kontraktor PKP2B.</li> <li>- Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian atas BMN yang Berasal dari Kontraktor PKP2B.</li> <li>- Persetujuan Pemanfaatan BMN yang Berasal dari Kontraktor PKP2B dan Perjanjian Sewa BMN.</li> <li>- Persetujuan Pemindahtanganan BMN yang Berasal dari Kontraktor PKP2B dan Risalah Lelang.</li> <li>- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) antara DJKN dengan Ditjen PBN.</li> </ul> <p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah penerimaan dan belanja pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>2. Lakukan penelitian apakah rekonsiliasi antara DJKN dengan Dit APK Ditjen PBN telah dilaksanakan dan apakah penyajian nilai belanja dan penerimaan pada LRA telah sesuai dengan nilai pada BAR.</li> <li>3. Teliti apakah penerimaan atas sewa dari aset telah masuk ke RKUN dan sudah dicatat pada LRA.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	Tujuan:				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- -nakan	Dilaksa- -nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan saldo awal akun Neraca dengan saldo akhir akun Neraca pada LK <i>audited</i> periode sebelumnya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>2. Ambil sampel, bandingkan saldo aset yang dilaporkan pada neraca dengan Laporan Hasil Inventarisasi Aset yang telah dilaksanakan.</li> <li>3. Lakukan penelitian apakah penyajian saldo aset sesuai dengan dokumen sumbernya.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA dan Neraca, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa Kementerian ESDM telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKPA BUN TK BA 999.99 Pengelola BMN yang Berasal dari Kontraktor PKP2B untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	Langkah Kerja: 1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Kementerian ESDM Tahun periode reuiu. 2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu. 3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16D:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN TK  
 PENGELOLA BMN YANG BERASAL DARI KKKS**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LK yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari UAKPA BUN TK Pengelola BMN yang Berasal dari KKKS.</li> <li>- Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian atas BMN yang Berasal dari KKKS.</li> <li>- Persetujuan Pemanfaatan BMN yang Berasal dari KKKS dan Perjanjian Sewa BMN.</li> <li>- Persetujuan Pemindahtanganan BMN yang Berasal dari KKKS dan Risalah Lelang.</li> <li>- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) antara DJKN dengan Ditjen PBN.</li> </ul> <p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah penerimaan dan belanja pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>2. Lakukan penelitian apakah rekonsiliasi antara DJKN dengan Dit APK Ditjen PBN telah dilaksanakan dan apakah penyajian nilai belanja dan penerimaan pada LRA telah sesuai dengan nilai pada BAR.</li> <li>3. Teliti apakah penerimaan atas sewa dari aset telah masuk ke RKUN dan sudah dicatat pada LRA.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	dengan dokumen sumber.  Langkah Kerja: 1. Bandingkan saldo awal akun Neraca dengan saldo akhir akun Neraca pada LK <i>audited</i> periode sebelumnya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut. 2. Ambil sampel, bandingkan saldo aset yang dilaporkan pada neraca dengan Laporan Hasil Inventarisasi Aset yang telah dilaksanakan. 3. Lakukan penelitian apakah penyajian saldo aset sesuai dengan dokumen sumbernya. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	Tujuan: Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.  Langkah Kerja: 1. Dapatkan data CaLK 2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA dan Neraca, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK. 3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca. 4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK. 5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Kementerian ESDM telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAKPA BUN TK BA 999.99 Pengelola BMN yang Berasal dari KKKS untuk periode tahun-tahun				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	sebelum periode revidu.  Langkah Kerja: 1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Kementerian ESDM Tahun periode revidu. 2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode revidu. 3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direvidu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16E:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN TK  
 PENGELOLA ASET YANG TIMBUL DARI PEMBERIAN BLBI**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan BA 999.99 UAKPA BUN TK untuk Pengelola Aset yang timbul dari pemberian BLBI;</li> <li>- Laporan Hasil Inventarisasi atas Aset eks BPPN dan Aset eks kelolaan PT PPA (apabila ada);</li> <li>- Hasil print out Aplikasi Modul Kekayaan Negara;</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Aset Kredit antara Dit. PKNSI DJKN dengan KPKNL;</li> <li>- Surat Konfirmasi dari Dit. PKNSI DJKN dan Jawaban Konfirmasi dari Dit. PKN Ditjen PBN;</li> <li>- Dokumen terkait aset properti, aset inventaris, aset Nostro, saham, dan surat berharga.</li> </ul> <p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah penerimaan pada LRA (jumlah target/ anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya sesuai dengan jenis aset. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>2. Lakukan penelitian apakah konfirmasi dari Dit PKNSI DJKN ke Dit PKN Ditjen PBN telah dilaksanakan dan apakah penyajian nilai penerimaan pada LRA yang berasal dari Hasil Pengelolaan Aset baik yang berasal dari pengelolaan yang dilakukan oleh DJKN maupun PT PPA telah sesuai dengan nilai pada konfirmasi.</li> <li>3. Teliti apakah penerimaan atas penjualan/kompensasi dari aset telah masuk ke RKUN dan sudah dicatat pada LRA.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan saldo akun per 1 Januari 20x1 pada neraca TA 20x1 dengan saldo akun per 31 Desember 20x0 pada neraca tahun 20x0 <i>Audited</i>. Apabila terdapat selisih/perbedaan, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi atas selisih/ perbedaan tersebut.</li> <li>2. Ambil sampel, bandingkan saldo aset yang dilaporkan pada neraca dengan Laporan Hasil Inventarisasi Aset (apabila ada) yang telah dilaksanakan.</li> <li>3. Lakukan penelitian apakah penyajian saldo aset sesuai dengan hasil rekonsiliasi DJKN dengan seluruh KPKNL.</li> <li>4. Lakukan penelitian apakah penyajian saldo aset sesuai dengan dokumen sumbernya.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA <i>face</i> dan Neraca <i>face</i>, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap kecukupan</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	pengungkapan pada CaLK. 5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Dit. PKNSI DJKN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.99 UAKPA BUN TK untuk periode tahun-tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Dit. PKNSI DJKN Tahun periode reuiu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16F:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKKPA BUN TK  
 PENGELOLA KEKAYAAN NEGARA**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan BA 999.99 <i>Audited</i> di tingkat UAPBUN TK Pengelola Aset yang berada dalam Pengelolaan DJKN dan UAKPBUN TK;</li> <li>- Laporan Keuangan BA 999.99 <i>Unaudited</i> di tingkat masing-masing UAKPA BUN TK (<i>reviewed</i>) untuk Aset Bekas Milik Asing/Cina, Aset yang Timbul dari Pemberian BLBI, dan Aset Lain-Lain dalam Pengelolaan DJKN;</li> <li>- Catatan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan BA 999.99 <i>Unaudited</i> di tingkat masing-masing UAKPA BUN TK.</li> </ul> <p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah penerimaan dan belanja pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai antara Laporan Keuangan tingkat UAKKPA BUN TK dengan masing-masing UAKPA BUN TK. Apabila terdapat selisih/ perbedaan, lakukan penelusuran untuk melakukan koreksi atas selisih/perbedaan tersebut.</li> <li>2. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan saldo awal akun pada neraca dengan</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>saldo akhir akun pada neraca <i>audited</i> periode sebelumnya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lakukan penelitian apakah penyajian saldo akhir aset dalam Neraca Konsolidasian <i>Unaudited</i> telah sesuai dengan penggabungan/kompilasi aset dalam Neraca dari masing-masing UAKPA.</li> <li>Teliti apakah seluruh hasil reuiu (CHR) di tingkat UAKPA telah ditindaklanjuti dengan perubahan/perbaikan pada Laporan Keuangan di tingkat UAKPA. Apabila terdapat rekomendasi CHR di tingkat UAKPA yang belum ditindaklanjuti, lakukan penelusuran dan pendampingan untuk melakukan koreksi di Laporan Keuangan di tingkat UAKKPA (koordinator).</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan data CaLK</li> <li>Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA <i>face</i> dan Neraca <i>face</i>, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</li> <li>Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK.</li> <li>Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Dit. PKNSI DJKN telah</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.99 UAKKPA BUN TK untuk periode tahun-tahun sebelum periode revidu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Dit. PKNSI DJKN Tahun periode revidu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode revidu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direvidu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16G:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN TK  
 PENGELOLA PENDAPATAN DAN BELANJA YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN  
 KAS NEGARA**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LK yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit. PKN) Ditjen PBN;</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi yang dilakukan oleh Dit. PKN dan BI;</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi yang dilakukan oleh Dit. PKN dan Bank Umum;</li> <li>- Rekening Koran KUN dan Penempatan, serta Rekening BUN lain yang terkait;</li> <li>- Data Realisasi Pendapatan dan Belanja Selisih Kurs Terealisasi dalam Pengelolaan Rekening Milik BUN;</li> <li>- KKR penyusunan realisasi Belanja dan Pendapatan atas Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara Tahun 20xx.</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p><b>B.1 Reviu Realisasi Pendapatan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan data realisasi pendapatan antara kertas kerja Penyusunan Pendapatan dengan Realisasi Pendapatan Selisih Kurs Terealisasi dalam Pengelolaan Rekening Milik BUN.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah penerimaan pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (antara lain yaitu DIPA, SP2D/SPM).</li> <li>3. Teliti apakah transaksi pendapatan pada LRA telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>B.2 Reviu Realisasi Belanja</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan kertas kerja penyusunan belanja dan Pendapatan atas Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara dengan Realisasi Pendapatan dan Belanja Selisih Kurs Terealisasi dalam Pengelolaan Rekening Milik BUN</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah belanja pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM)</li> <li>3. Teliti apakah transaksi Belanja pada LRA telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p><b>C.1 Reviu Aset</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti aset yang timbul dari realisasi Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah aset yang disajikan, apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM). Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran.</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2 Reviu Kewajiban</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti kewajiban yang timbul dari realisasi Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara dan bandingkan dengan KKR.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah kewajiban yang disajikan, apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>DIPA, SP2D/SPM). Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran.</p> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.3 Reviu Ekuitas Dana</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan dan teliti ekuitas dana yang timbul dari realisasi Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah ekuitas dana yang disajikan, apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM). Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran.</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA <i>face</i> dan Neraca <i>face</i>, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa Dit. PKN Ditjen PBN telah</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncan- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.99 UAKPA BUN TK untuk periode tahun-tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Dit. PKN Ditjen PBN Tahun periode reuiu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,Disusun oleh:  
Ketua Tim,[Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16H:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPA BUN TK  
 PENGELOLA PEMBAYARAN BELANJA PENSIUN, BELANJA ASURANSI KESEHATAN,  
 PROGRAM TUNJANGAN HARI TUA, BELANJA PPN RTGS BI, DAN BELANJA SELISIH  
 HARGA BERAS BULOG**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LK yaitu LRA, Neraca, dan CaLK, beserta lampirannya secara lengkap dari Direktorat Sistem Perbendaharaan (Dit. SP) Ditjen PBN;</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi yang dilakukan dengan Dit. SP dan Dit. APK;</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi Dit PKN dan BI;</li> <li>- Berita Acara Rekonsiliasi yang dilakukan dengan Dit. SP dan Taspen;</li> <li>- Dokumen sumber dari Taspen dan Asabri sebagai dasar pengajuan pembayaran untuk pensiun;</li> <li>- Data Piutang/utang pensiun berdasarkan catatan dari Taspen;</li> <li>- Data Pembayaran Realisasi Belanja Selisih Harga Beras BULOG;</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Tagihan Belanja Selisih Harga Beras BULOG,</li> <li>- KKR penyusunan belanja Realisasi Belanja Selisih Harga Beras BULOG Tahun 20xx; dan</li> <li>- KKR penyusunan belanja PPN RTGS BI Tahun 20xx.</li> </ul> <p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p><b>B.1 Reviu Pendapatan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan antara KKR Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dengan pendapatan yang timbul dari pembayaran belanja pensiun, belanja askes, program THT, Belanja PPN RTGS BI dan belanja selisih harga beras BULOG.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah penerimaan pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM, BAR) dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.2 Reviu Pembayaran Belanja Pensiun, Askes, THT</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan antara KKR Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dengan belanja yang timbul dari pembayaran belanja pensiun, belanja askes, program THT.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah belanja pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM) dan Bandingkan dengan KKR Penyusunan belanja Pembayaran Belanja Pensiun, Askes, Program THT dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.3 Reviu Pembayaran Belanja PPN RTGS BI dan Selisih Harga Beras Bulog</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah belanja pada LRA (jumlah anggaran dan realisasinya), apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM) dan bandingkan dengan KKR Pembayaran Belanja PPN RTGS BI, Pembayaran Belanja Selisih Harga Beras BULOG yang telah disusun dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p><b>C.1 Reviu Aset</b></p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan dan teliti aset yang timbul dari realisasi belanja pensiun, belanja Askes, Program THT, Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih harga beras BULOG.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah aset yang disajikan, apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM). Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran.</li> <li>3. Bandingkan saldo akun pada neraca 20x1 dengan saldo akun pada neraca tahun 20xx. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2 Reviu Kewajiban</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan dan teliti kewajiban yang timbul dari realisasi belanja pensiun, belanja Askes, Program THT, Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih harga beras BULOG.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah kewajiban yang disajikan, apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM). Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran.</li> <li>3. Bandingkan saldo awal akun pada neraca dengan saldo akhir akun pada neraca LK <i>audited</i> periode sebelumnya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.3 Reviu Ekuitas Dana</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan dan teliti ekuitas dana yang timbul dari realisasi belanja pensiun, belanja Askes, Program THT, Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih harga beras BULOG.</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap penyajian jumlah ekuitas dana yang disajikan, apakah telah sesuai dengan jumlah pada dokumen sumbernya (a.l. DIPA, SP2D/SPM). Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>3. Bandingkan saldo awal akun pada neraca dengan saldo akhir akun pada neraca LK <i>audited</i> periode sebelumnya. Apabila terdapat selisih, lakukan penelusuran untuk melakukan koreksi atas selisih tersebut.</p> <p>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA <i>face</i> dan Neraca <i>face</i>, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Dit. SP telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.99 UAKPA BUN TK untuk periode tahun-tahun sebelum periode reviu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Dit. SP Tahun periode reviu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reviu.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- -nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16I:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAPBUN TK  
 PENGELOLA PEMBAYARAN BELANJA PENSUN, BELANJA ASURANSI KESEHATAN,  
 PROGRAM TUNJANGAN HARI TUA, BELANJA PPN RTGS BI, DAN BELANJA SELISIH  
 HARGA BERAS BULOG, SERTA PENDAPATAN DAN BELANJA YANG TERKAIT DENGAN  
 PENGELOLAAN KAS NEGARA**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:            1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan UAPBUN Transaksi Khusus (TK) BA 999.99 tahun berjalan dan tahun sebelumnya.</li> <li>- Laporan Keuangan tahun berjalan dan sebelumnya atas UAKPA BUN TK Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program THT, Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog dari Dit SP Ditjen PBN.</li> <li>- Laporan Keuangan tahun berjalan dan sebelumnya atas UAKPA BUN TK Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara yang dilaksanakan oleh Dit PKN Ditjen PBN.</li> <li>- Catatan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>UAKPA BUN TK Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program THT, Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog dari Dit SP Ditjen PBN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara yang dilaksanakan oleh Dit PKN Ditjen PBN.</li> </ul> <p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p><b>B.1 Reviu Realisasi Pendapatan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Teliti nilai akun pendapatan pada LK UAPBUN TK dan bandingkan dengan data realisasi pendapatan yang terdapat pada LK UAKPA BUN TK Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program Tunjangan Hari Tua (THT), Belanja PPN RTGS BI</p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncan- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta LK UAKPA BUN TK Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara.</p> <p>2. Teliti CHR terkait, dan pastikan bahwa rekomendasi perbaikan telah dilaksanakan sesuai CHR.</p> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.2 Reviu Realisasi Belanja</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Teliti nilai akun belanja pada LK UAPBUN TK dan bandingkan dengan data realisasi belanja yang terdapat pada LK UAKPA BUN TK Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program Tunjangan Hari Tua (THT), Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta LK UAKPA BUN TK Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara.</p> <p>2. Teliti CHR terkait, dan pastikan bahwa rekomendasi perbaikan telah dilaksanakan sesuai CHR.</p> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p><b>C.1 Reviu Aset</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Teliti nilai akun aset pada LK UAPBUN TK dan bandingkan dengan data yang terdapat pada LK UAKPA BUN TK Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program Tunjangan Hari Tua (THT), Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta LK UAKPA BUN TK Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara.</p> <p>2. Teliti CHR terkait, dan pastikan bahwa rekomendasi perbaikan telah dilaksanakan sesuai CHR.</p>				

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnc -nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.2 Reviu Kewajiban</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti nilai akun kewajiban pada LK UAPBUN TK dan bandingkan dengan data yang terdapat pada LK UAKPA BUN TK Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program THT, Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta LK UAKPA BUN TK Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara.</li> <li>2. Teliti CHR terkait, dan pastikan bahwa rekomendasi perbaikan telah dilaksanakan sesuai CHR.</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.3 Reviu Ekuitas Dana</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti nilai akun ekuitas dana pada LK UAPBUN TK dan bandingkan dengan data yang terdapat pada LK UAKPA BUN TK Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Program THT, Belanja PPN RTGS BI dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta LK UAKPA BUN TK Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara.</li> <li>2. Teliti CHR terkait, dan pastikan bahwa rekomendasi perbaikan telah dilaksanakan sesuai CHR.</li> <li>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data CaLK</li> <li>2. Bandingkan setiap pos pada CaLK dengan LRA <i>face</i> dan Neraca <i>face</i>, teliti apabila terdapat</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</p> <p>3. Teliti apakah Catatan penting lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA dan Neraca.</p> <p>4. Lakukan analisis terhadap kecukupan pengungkapan pada CaLK.</p> <p>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Ditjen PBN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.99 UAPBUN TK untuk periode tahun-tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Ditjen PBN Tahun periode reuiu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,Disusun oleh:  
Ketua Tim,[Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP]

**FORMAT 16J:****CONTOH PKR LK BUN TRANSAKSI KHUSUS (BA 999.99)**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAKPBUN TK  
 KONSOLIDASIAN TRANSAKSI KHUSUS**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <p>1. Dapatkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan UAKPBUN TK BA 999.99 ;</li> <li>- KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK BA 999.99;</li> <li>- Laporan Keuangan UAPBUN TK Pengeluaran Keperluan Hubungan Internasional dan Pembayaran Dukungan Kelayakan dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAPBUN TK PNBPN Yang Dikelola DJA dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAPBUN TK Aset Yang Berada Dalam Pengelolaan DJKN dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAPBUN TK Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Askes, Program THT, PPN RTGS BI dan Belanja Selisih Harga Beras BULOG serta Pendapatan dan Belanja yang terkait dengan Pengelolaan Kas Negara dan</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Catatan Hasil Reviunya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Pengelola Pengeluaran Keperluan Kerja Sama Internasional dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Pengelola Pengeluaran Keperluan Perjanjian Hukum Internasional dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Pengelola Pembayaran Dukungan Kelayakan dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK PNBPN yang Dikelola oleh DJA dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Aset Bekas Milik Asing/Cina dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK BMN yang Berasal dari KKKS dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK BMN yang Berasal dari Kontraktor PKP2B dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Aset yang Berasal dari Pertamina dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK BMN Idle dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Aset Yang timbul dari pemberian BLBI dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Aset Lain-Lain dalam Pengelolaan DJKN dan Catatan Hasil Reviunya;</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Askes, Program THT, PPN RTGS BI, dan Belanja Selisih Harga Beras BULOG dan Catatan Hasil Reviunya; dan</li> <li>- Laporan Keuangan UAKPA BUN TK Pendapatan dan Belanja yang terkait Pengelolaan Kas Negara dan Catatan Hasil Reviunya.</li> </ul> <p>2. Reviu apakah LK telah memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>- Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>- Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>- Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan</li> </ul>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>nomor halaman), jika ada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>- Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>- Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai.</li> </ul> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>B</b>	<b>Reviu LRA</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada LRA dengan dokumen sumber.</p> <p><b>B.1 Reviu Realisasi Pendapatan</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Nilai Pendapatan yang disajikan dalam LRA UAKPBUN TK dengan KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK;</li> <li>2. Bandingkan Nilai Pendapatan yang dituangkan dalam KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK dengan data pendapatan yang tersaji dalam semua Laporan Keuangan UAPBUN TK maupun UAKPA BUN TK;</li> <li>3. Lakukan penelitian terhadap Catatan Hasil Reviu atas realisasi pendapatan pada semua Laporan Keuangan UAPBUN TK maupun UAKPA BUN TK; dan</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.2 Reviu Realisasi Belanja</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Nilai belanja yang disajikan dalam LRA UAKPBUN TK dengan KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK;</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>2. Bandingkan Nilai realisasi yang dituangkan dalam KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK dengan data belanja yang tersaji dalam semua Laporan Keuangan UAPBUN TK dan Laporan Keuangan UAKPA BUN TK;</p> <p>3. Lakukan penelitian terhadap Catatan Hasil Reviu atas realisasi belanja pada semua Laporan Keuangan UAPBUN TK maupun UAKPA BUN TK; dan</p> <p>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.</p> <p><b>C.1 Reviu Aset</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Nilai aset yang disajikan dalam LRA UAKPBUN TK dengan KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK;</li> <li>2. Bandingkan Nilai aset yang dituangkan dalam KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK dengan data aset yang tersaji dalam semua Laporan Keuangan UAPBUN TK dan Laporan Keuangan UAKPA BUN TK;</li> <li>3. Lakukan penelitian terhadap Catatan Hasil Reviu atas aset pada semua Laporan Keuangan UAPBUN TK maupun UAKPA BUN TK; dan</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2 Reviu Kewajiban</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Nilai kewajiban yang disajikan dalam LRA UAKPBUN TK dengan KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK;</li> <li>2. Bandingkan Nilai kewajiban yang dituangkan dalam KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK dengan data kewajiban yang tersaji dalam semua Laporan Keuangan UAPBUN TK dan Laporan Keuangan UAKPA BUN TK;</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>3. Lakukan penelitian terhadap Catatan Hasil Reviu atas kewajiban pada semua Laporan Keuangan UAPBUN TK maupun UAKPA BUN TK; dan</p> <p>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>C.3 Reviu Ekuitas Dana</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan Nilai ekuitas dana yang disajikan dalam LRA UAKPBUN TK dengan KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK;</li> <li>2. Bandingkan Nilai ekuitas dana yang dituangkan dalam KKR Penyusunan Laporan Keuangan UAKPBUN TK dengan data kewajiban yang tersaji dalam semua Laporan Keuangan UAPBUN TK dan Laporan Keuangan UAKPA BUN TK;</li> <li>3. Lakukan penelitian terhadap Catatan Hasil Reviu atas ekuitas dana pada semua Laporan Keuangan UAPBUN TK maupun UAKPA BUN TK; dan</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Reviu CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan kecukupan pengungkapan pada CaLK atas akun-akun pada LRA dan Neraca yang memerlukan penjelasan dan/atau rincian.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan penelitian terhadap CaLK yang disajikan dalam LK UAKPBUN TK;</li> <li>2. Lakukan penelitian terhadap Catatan Hasil Reviu atas CaLK pada semua LK UAPBUN TK maupun UAKPA BUN TK;</li> <li>3. Bandingkan CaLK yang disajikan dalam LK UAKPBUN TK dengan Catatan Hasil Reviu atas CaLK pada semua LK UAPBUN TK maupun UAKPA BUN TK;</li> <li>4. Lakukan penelitian atas penyajian informasi pada CaLK yaitu apakah telah memadai dan mencakup seluruh akun penerimaan pada LRA; dan</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>E</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Ditjen PBN c.q. Dit. APK telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK BA 999.99 UAKPBUN TK untuk periode tahun-tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Ditjen PBN c.q. Dit. APK Tahun periode reuiu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK BUN sebelum tahun periode reuiu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

**FORMAT 17:****CONTOH PKR LK BUN BADAN LAINNYA**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK UAPBUN PBL**

No.	Uraian	Dilaksa- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Kelengkapan LK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa LK sudah disusun sesuai dengan format yang diatur dalam SAP.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan LK, yaitu Neraca dan Ikhtisar Laporan Keuangan (ILK) Badan Lainnya dari Dit. APK Ditjen PBN selaku UAPBUN PBL.</li> <li>Reviu apakah LK telah memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas unit akuntansi dan periode penyampaian LK yang sesuai;</li> <li>Gambaran ringkas mengenai LK;</li> <li>Tanda tangan pejabat yang berwenang;</li> <li>Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar grafik (nama grafik, nomor grafik, dan nomor halaman), jika ada;</li> <li>Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran, dan nomor halaman);</li> <li>Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK);</li> <li>Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani pimpinan unit</li> </ul> </li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	kerja; - Pernyataan tanggung jawab memuat informasi bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan berdasarkan SPI yang memadai. 3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>B</b>	<b>Reviu Neraca</b>				
	Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Neraca dengan dokumen sumber.  Langkah Kerja: 1. Dapatkan data aset, kewajiban, dan ekuitas dana dari Unit Badan Lainnya (UBL) Bukan Satker; 2. Bandingkan dengan data aset, kewajiban, dan ekuitas dana menurut Neraca <i>face</i> ; 3. Bandingkan dengan data aset, kewajiban, dan ekuitas dana menurut Neraca <i>face</i> tahun sebelumnya ditambah kenaikan/penurunan realisasi penerimaan atau pengeluaran dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan; 4. Lakukan analisis; 5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>C</b>	<b>Reviu Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya</b>				
	Tujuan: Untuk meyakinkan kecocokan data pada Ikhtisar Laporan Keuangan (ILK) Badan Lainnya dengan dokumen sumber.  Langkah Kerja: 1. Dapatkan data ILK Badan Lainnya; 2. Bandingkan setiap pos pada ILK Badan Lainnya dengan dokumen sumber berupa laporan keuangan masing-masing Unit Badan Lainnya, teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan; 3. Teliti apakah catatan ringkas dalam ILK sudah dimanfaatkan untuk memudahkan pengguna laporan keuangan dalam memahami informasi				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direnca- nakan	Dilaksa- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>yang disajikan;</p> <p>4. Lakukan analisis terkait pencapaian tujuan ILK yaitu untuk memberikan informasi tambahan bagi pengguna laporan keuangan terkait penguasaan sumber daya dan penggunaan dana yang diterima baik dari APBN maupun dari pihak ketiga;</p> <p>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p>				
<b>D</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa Ditjen PBN selaku UAPBUN PBL telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK UAPBUN PBL untuk periode tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan <i>Action Plan</i> Ditjen PBN selaku UAPBUN PBL Tahun periode reuiu.</li> <li>2. Dapatkan data mengenai <i>progress</i> tindak lanjut atas temuan BPK RI pada LK UAPBUN PBL sebelum tahun periode reuiu.</li> <li>3. Lakukan analisis terhadap temuan yang belum ditindaklanjuti dan/atau yang belum selesai ditindaklanjuti.</li> <li>4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,Disusun oleh:  
Ketua Tim,[Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP][Nama]  
[NIP]

**FORMAT 18:****CONTOH PKR LK KONSOLIDASIAN BUN**

Nama Kantor : KKR Nomor :  
 Kegiatan yang : Disusun oleh/ :  
 Direviu Paraf :  
 Tahun Anggaran : Direviu oleh/ Paraf :  
 Disetujui oleh/ :  
 Paraf :

**PROGRAM KERJA REVIU LK KONSOLIDASIAN BUN**

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>Reviu Prosedur Penyusunan LK Konsolidasian BUN</b>				
	<p>Tujuan:            Untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai pelaksanaan penyusunan LAK Konsolidasian BUN di Dit. PKN dan penyusunan LK Konsolidasian BUN di Dit. APK telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>A.1 Reviu Penyusunan LAK</b>            Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan Laporan Arus Kas Konsolidasian BUN yang telah disusun oleh Subdit KUN Ditjen PBN.</li> <li>2. Teliti apakah LAK Konsolidasian BUN terdiri dari BUN Pusat yang berasal dari Laporan Arus Kas Subdit KUN, Subdit RPH dan Subdit RPL, dan BUN Daerah yang berasal dari LAK gabungan KPPN.</li> <li>3. Teliti apakah dalam penyusunan LAK Konsolidasian BUN terdapat kendala.</li> <li>4. Teliti apakah telah tersedia aplikasi yang terintegrasi terkait penyusunan LAK LK BUN.</li> <li>5. Dapatkan Daftar UAKPA yang melaksanakan rekonsiliasi dengan Dit PKN.</li> <li>6. Dapatkan laporan monitoring pelaksanaan Rekonsiliasi antara Dit PKN dengan Kuasa Pengguna Anggaran.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>7. Lakukan penelitian terhadap Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>8. Teliti apakah LAK Konsolidasian BUN telah dikirim kepada Dit APK Ditjen PBN sesuai batas waktu yang ditetapkan.</p> <p>9. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>A.2 Reviu Penyusunan LRA dan Neraca</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan LRA dan Neraca Konsolidasian BUN yang telah disusun oleh Dit APK Ditjen PBN</li> <li>2. Teliti apakah seluruh LK BA BUN telah diterima oleh Dit APK Ditjen PBN</li> <li>3. Teliti apakah dalam penyusunan LRA dan Neraca Konsolidasian BUN terdapat kendala.</li> <li>4. Dapatkan Daftar UAKPA/UAP BUN yang melaksanakan rekonsiliasi dengan Dit APK;</li> <li>5. Dapatkan laporan monitoring pelaksanaan Rekonsiliasi antara Dit APK UAKPA/UAP BUN;</li> <li>6. Lakukan penelitian terhadap Berita Acara Rekonsiliasi;</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>B</b>	<b>Reviu LAK dan LRA, serta CaLK</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi data LAK dan LRA dan menilai kecukupan pengungkapan dalam CaLK.</p> <p><b>B.1 Pendapatan dan Hibah</b></p> <p><b>B.1.1 LRA dan LAK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Pendapatan BUN yang berasal dari Penerimaan Perpajakan, PNBPN, dan hibah.</li> <li>2. Bandingkan data Penerimaan Pajak Dalam Negeri dengan data Realisasi menurut LRA face dan LRA BA 15.</li> <li>3. Bandingkan data Penerimaan Pajak Perdagangan Internasional dengan data Realisasi menurut LRA face dan LRA BA 15, LAK Konsolidasian BUN, serta LRA BA BUN terkait.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>4. Bandingkan data Penerimaan Sumber Daya Alam dengan data Realisasi menurut LRA face, LAK Konsolidasian BUN, dan LRA BA BUN.</p> <p>5. Bandingkan data Bagian Laba Pemerintah atas Laba BUMN dengan data Realisasi menurut LRA face, LAK Konsolidasian BUN, dan LRA BA BUN terkait.</p> <p>6. Bandingkan data Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya dengan data Realisasi menurut LRA face, LAK Konsolidasian BUN, dan LRA BA BUN terkait.</p> <p>7. Bandingkan data Pendapatan BLU dengan data Realisasi menurut LRA face dan LAK Konsolidasian BUN.</p> <p>8. Bandingkan data Penerimaan Hibah dengan data Realisasi menurut LRA face dan LAK Konsolidasian BUN</p> <p>9. Lakukan analisis terhadap data Pendapatan BUN dan hibah.</p> <p>10. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.1.2 CaLK atas LAK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan LAK Face terkait Pendapatan BUN dan hibah dalam aktivitas operasional. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>2. Teliti apakah ada unsur LAK terkait Pendapatan BUN dan hibah dalam aktivitas operasional yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LAK terkait Pendapatan BUN dan hibah.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.1.3 CaLK atas LRA</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan LRA Face terkait Pendapatan BUN dan hibah. Teliti apabila terdapat perbedaan</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Teliti apakah ada unsur LRA terkait Pendapatan BUN dan hibah yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA terkait Pendapatan BUN dan hibah.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.2 Belanja dan Transfer Daerah</b></p> <p><b>B.2.1 LRA dan LAK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data belanja BUN atas belanja Pemerintah Pusat, Transfer ke Daerah, dan Suspen Belanja Negara.</li> <li>2. Bandingkan data belanja Pemerintah Pusat dengan data Realisasi menurut LRA face dan LAK Konsolidasian BUN.</li> <li>3. Bandingkan data Transfer ke Daerah dengan data Realisasi menurut LRA face dan LAK Konsolidasian BUN.</li> <li>4. Bandingkan dengan data rencana belanja BUN (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan atau yang menunjukkan nilai minus.</li> <li>5. Lakukan analisis terhadap data belanja BUN.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.2.2 CaLK atas LAK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan LAK Face terkait Belanja BUN dan transfer daerah dalam aktivitas operasional. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>2. Teliti apakah ada unsur LAK terkait Belanja BUN dan transfer daerah dalam aktivitas operasional yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LAK terkait Belanja</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>BUN dan transfer daerah.</p> <p>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</p> <p>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.2.3 CaLK atas LRA</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan LRA Face terkait Belanja BUN dan transfer daerah. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>2. Teliti apakah ada unsur LRA Belanja BUN dan transfer daerah yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA terkait Belanja BUN dan transfer daerah.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.3 Pembiayaan</b></p> <p><b>B.3.1 LRA dan LAK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri.</li> <li>2. Bandingkan dengan data rencana Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri (DIPA) dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</li> <li>3. Bandingkan data Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri dengan data Realisasi menurut LRA face dan LAK Konsolidasian BUN.</li> <li>4. Bandingkan data Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri dengan Realisasi menurut LRA Face dan LAK Konsolidasian BUN.</li> <li>5. Lakukan analisis terhadap data Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri.</li> <li>6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.3.2 CaLK atas LAK</b></p>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan LAK Face terkait Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri dalam aktivitas pembiayaan. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>2. Teliti apakah ada unsur LAK Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri dalam aktivitas pembiayaan yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LAK terkait Penerimaan Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.3.3 CaLK atas LRA</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan LRA Face terkait Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>2. Teliti apakah ada unsur LRA Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada LRA terkait Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Dalam dan Luar Negeri.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.4 Aktivitas Non Anggaran pada LAK</b></p> <p><b>B.4.1 Perhitungan Fihak Ketiga</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan rekapitulasi Laporan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) pada Subdit KN Dit. PKN Ditjen PBN;</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>2. Teliti apakah penerimaan dan pengeluaran PFK sudah sesuai dengan LAK BUN</p> <p>3. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</p> <p><b>B.4.2 Kiriman Uang</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti apakah semua akun kiriman uang telah berpasangan.</li> <li>2. Teliti apakah terhadap akun-akun kiriman uang yang telah berpasangan, uraian akun-akunnya juga telah berpasangan.</li> <li>3. Bandingkan pada LAK Gabungan apakah jumlah Penerimaan Kiriman Uang telah sama dengan Pengeluaran Kiriman Uang.</li> <li>4. Bandingkan pada LAK Gabungan apakah jumlah Penerimaan Kiriman Uang Dalam Rangka TSA Dengan RPK-BUN P telah sama dengan Pengeluaran Kiriman Uang Dalam Rangka TSA Dengan RPK-BUN-P.</li> <li>5. Bandingkan pada LAK Gabungan apakah jumlah Penerimaan Kiriman Uang Dalam Rangka Reksus telah sama dengan Pengeluaran Kiriman Uang Dalam Rangka Reksus.</li> <li>6. Bandingkan pada LAK Gabungan apakah jumlah Penerimaan Pemindahbukuan telah sama dengan Pengeluaran Pemindahbukuan.</li> <li>7. Bandingkan pada LAK Gabungan apakah jumlah Penerimaan Pemindahbukuan Dalam Rangka Penempatan telah sama dengan Pengeluaran Pemindahbukuan Dalam Rangka Penempatan.</li> <li>8. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>B.4.3 CaLK atas LAK Non Anggaran</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan LAK Face terkait Penerimaan dan Pengeluaran Non Anggaran. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>2. Teliti apakah ada unsur LAK Penerimaan dan Pengeluaran Non Anggaran yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncan- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	yang belum dijelaskan pada LAK terkait penerimaan dan pengeluaran Non Anggaran. 4. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				
<b>C</b>	<b>Reviu Neraca dan CaLK</b>				
	<p>Tujuan: Untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi data Neraca dan menilai kecukupan pengungkapan dalam CaLK.</p> <p><b>C.1 Aset (Aset Lancar, Investasi Jangka Panjang, Aset Tetap, dan Aset Lain-Lain)</b></p> <p><b>C.1.1 Neraca</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Lainnya.</li> <li>2. Bandingkan dengan data Aset menurut Neraca face tahun sebelumnya ditambah dengan kenaikan atau penurunan realisasi penerimaan pembiayaan dan juga teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara keduanya.</li> <li>3. Bandingkan data jumlah Kas dan Bank dengan Neraca Face.</li> <li>4. Bandingkan data jumlah Uang Muka dengan Neraca Face.</li> <li>5. Bandingkan data jumlah Piutang Neraca Face.</li> <li>6. Bandingkan data Persediaan dengan Neraca Face.</li> <li>7. Bandingkan data jumlah Investasi Non Permanen dengan Neraca Face.</li> <li>8. Bandingkan data jumlah Investasi Permanen dengan Neraca Face.</li> <li>9. Bandingkan data jumlah Aset Tetap dengan Neraca Face.</li> <li>10. Bandingkan data jumlah Jumlah Aset lainnya dengan Neraca Face.</li> <li>11. Lakukan analisis terhadap data aset.</li> <li>12. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.1.2 CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p>pada CaLK dengan Neraca Face terkait Aset. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Teliti apakah ada unsur Neraca terkait Aset yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada pos Aset pada Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2 Kewajiban</b></p> <p><b>C.2.1 Neraca</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.</li> <li>2. Bandingkan dengan data Kewajiban menurut Neraca face tahun sebelumnya ditambah kenaikan/penurunan realisasi penerimaan pembiayaan dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</li> <li>3. Bandingkan data jumlah Utang jangka pendek dengan Neraca Face.</li> <li>4. Bandingkan data jumlah Utang Jangka Panjang Dalam Negeri dengan Neraca Face.</li> <li>5. Bandingkan data jumlah Utang Jangka Panjang Luar Negeri dengan Neraca Face.</li> <li>6. Lakukan analisis terhadap data kewajiban.</li> <li>7. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.2.2 CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan Neraca Face terkait Kewajiban. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>2. Teliti apakah ada unsur Neraca terkait pos Kewajiban yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada pos Kewajiban pada Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	<p><b>C.3 Ekuitas (Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi)</b></p> <p><b>C.3.1 Neraca</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan data Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi.</li> <li>2. Bandingkan dengan data Ekuitas menurut LRA face.</li> <li>3. Bandingkan dengan data kewajiban dan teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap data Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol> <p><b>C.3.2 CaLK</b></p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandingkan setiap unsur/penjelasan pos/akun pada CaLK dengan Neraca Face terkait pos Ekuitas. Teliti apabila terdapat perbedaan yang signifikan dengan uraian penjelasan pos-pos CaLK.</li> <li>2. Teliti apakah ada unsur Neraca terkait pos Ekuitas yang belum dijelaskan dalam CaLK.</li> <li>3. Teliti apakah Catatan Penting Lainnya sudah dimanfaatkan untuk menjelaskan hal-hal penting yang belum dijelaskan pada pos Ekuitas pada Neraca.</li> <li>4. Lakukan analisis terhadap CaLK.</li> <li>5. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.</li> </ol>				
<b>D</b>	<b>Monitoring Tindak Lanjut Temuan BPK RI</b>				
	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa Menteri Keuangan selaku BUN telah melakukan tindak lanjut terhadap temuan BPK RI pada LK Konsolidasian BUN untuk periode tahun sebelum periode reuiu.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan rekapitulasi temuan BPK RI atas LK</li> </ol>				

No.	Uraian	Dilaksana- nakan oleh	Waktu		KKR No.
			Direncana- nakan	Dilaksana- nakan	
1	2	3	4	5	6
	Konsolidasian BUN Periode Sebelumnya 2. Teliti apakah telah dicantumkan tindak lanjut atas temuan BPK RI di dalam CaLK 3. Teliti apakah temuan telah ditindaklanjuti oleh unit Eselon I yang ditunjuk sebagai PIC. 4. Teliti kesesuaian tindak lanjut serta jadwal tindak lanjut atas temuan BPK RI tersebut 5. Lakukan identifikasi apakah terdapat kendala dalam melakukan penyelesaian tindak lanjut 6. Buat simpulan dan tuangkan dalam KKR.				

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

Disetujui oleh:  
Pengendali Mutu,

Direviu oleh:  
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:  
Ketua Tim,

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

---

MENTERI KEUANGAN

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO