



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 255 /PMK.09/2015

TENTANG

STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dengan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Kas Menuju Akrual;
- b. bahwa untuk mendorong peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun dengan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, perlu menyempurnakan Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Reviu
Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

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 LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.

Pasal 1

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

Pasal 2

Tujuan Standar Reviu adalah untuk:

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

Pasal 3

- (1) Standar Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

f

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

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2053

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 255/PMK.09/2015
TENTANG
STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA

STANDAR REVIU
LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Pendahuluan..... | - 7 - |
| Definisi | - 9 - |
| Tujuan Reviu..... | - 9 - |
| Ruang Lingkup Reviu | - 10 - |
| Sasaran Reviu | - 10 - |
| Waktu Pelaksanaan Reviu | - 10 - |
| Kompetensi Pereviu | - 11 - |
| Obyektivitas Pereviu..... | - 11 - |
| Keyakinan Terbatas Hasil Reviu | - 11 - |
| Tahapan Reviu | - 12 - |
| Kertas Kerja Reviu..... | - 12 - |
| Pelaporan Reviu | - 13 - |
| Kamus Istilah..... | - 14 - |

Pendahuluan

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004) mengatur bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LK K/L), yang ketentuan pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Sesuai Pasal 7 ayat (2) UU 1/2004 tersebut, diatur bahwa Menteri Keuangan berkewajiban menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat pemerintah pusat berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berlaku. Sejalan dengan itu, Pemerintah telah menerbitkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 yang berisi SAP dengan basis akuntansi Kas Menuju Akrual sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 yang berisi SAP dengan basis akuntansi akrual.
2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menetapkan bahwa pengakuan dan pengukuran pengelolaan keuangan Negara dilakukan dengan basis akrual. Dalam Pasal 7 ayat (1) PP Nomor 71 Tahun 2010 disebutkan bahwa penerapan SAP berbasis akrual dapat dilaksanakan secara bertahap dari penerapan SAP berbasis Kas Menuju Akrual menjadi penerapan SAP berbasis akrual. Penerapan SAP berbasis akrual secara bertahap pada Pemerintah Pusat diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan. Sampai dengan tahun anggaran 2014, Pemerintah Pusat menerapkan SAP berbasis Kas Menuju Akrual dan komponen laporan keuangan yang disusun dan disampaikan oleh Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat, maka sejak tahun anggaran 2015, LK K/L yang semula disusun dengan SAP berbasis Kas Menuju Akrual harus disusun dengan SAP berbasis akrual. Dengan penerapan SAP berbasis akrual, komponen laporan keuangan yang disusun dan disampaikan oleh Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan

- Keuangan (CaLK). Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, LK K/L harus dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI), disampaikan secara tepat waktu, disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dan direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
3. Sesuai dengan Pasal 55 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, LK K/L Semesteran dan Tahunan harus disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga. Pernyataan Tanggung Jawab memuat pernyataan bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan SAP. Sebagai dasar pembuatan Pernyataan Tanggung Jawab tersebut, Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat harus melakukan reviu atas LK K/L Semesteran dan Tahunan, yang hasilnya dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu. Hal tersebut diamanatkan dalam Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 dan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
 4. Reviu atas LK K/L pada hakikatnya bertujuan untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam LK K/L Semesteran dan Tahunan, namun mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK K/L dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan, maka reviu dimaksud perlu dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan tidak menunggu setelah LK K/L selesai disusun. Selain itu, mengingat peran dan fungsi pengawasan intern pemerintah dalam rangka membantu dan mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka reviu atas LK K/L juga bertujuan untuk membantu Menteri/Pimpinan Lembaga dalam menghasilkan LK K/L yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
 5. Dengan mempertimbangkan kewajiban reviu dan peran pentingnya dalam membantu peningkatan kualitas LK K/L serta amanat Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, perlu disusun Standar Reviu LK K/L sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu.

Definisi

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

Tujuan Reviu

8. Tujuan reviu adalah untuk:
 - a. membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L; dan
 - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga,
sehingga dapat menghasilkan LK K/L yang berkualitas.
9. Untuk mencapai tujuan tersebut, apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian laporan keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.
10. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena dalam 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

11. Ruang lingkup reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.
12. Reviu dititikberatkan pada unit akuntansi dan/atau akun LK K/L yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian LK K/L. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang, yang mencakup unit-unit akuntansi pada Kementerian Negara/Lembaga, yaitu UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, serta UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1 dan UAPB. Pendekatan berjenjang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing tahapan reviu.
13. Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
 - a. penelusuran LK K/L ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;
 - b. permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi LK K/L antara unit akuntansi dengan Bendahara Umum Negara (BUN) secara berjenjang; dan
 - c. analisis untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Sasaran Reviu

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

Waktu Pelaksanaan Reviu

15. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK K/L. Yang dimaksudkan dengan paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK K/L Semesteran dan Tahunan, serta tidak menunggu setelah LK K/L tersebut selesai disusun. Hal ini perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK K/L

dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan. Dengan waktu pelaksanaan reviu sebagaimana tersebut di atas, diharapkan Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga memiliki cukup waktu untuk dapat membantu Menteri/Pimpinan Lembaga menghasilkan LK K/L yang berkualitas.

Kompetensi Pereviu

16. Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas LK K/L, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu atas LK K/L, maka tim reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:
 - a. menguasai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
 - b. menguasai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara);
 - c. memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit akuntansi yang direviu;
 - d. menguasai dasar-dasar Audit;
 - e. menguasai teknik komunikasi; dan
 - f. memahami analisis basis data.

Obyektivitas Pereviu

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

Keyakinan Terbatas Hasil Reviu

18. Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam reviu meliputi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP.
19. Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan :
 - a. membandingkan saldo akun LK K/L terhadap buku besar; dan
 - b. membandingkan saldo akun LK K/L terhadap laporan pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Posisi BMN di Neraca).

20. Keyakinan terbatas atas keandalan informasi antara lain diperoleh dengan:
 - a. menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi keuangan dengan data transaksi BMN;
 - b. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SAI dengan data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - c. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SIMAK-BMN dengan data dari KPKNL; dan
 - d. menilai proses inventarisasi BMN oleh unit akuntansi.
21. Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain diperoleh dengan:
 - a. menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan atau transaksi BMN; dan
 - b. menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi BMN.
22. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran, dan pelaporan diperoleh dengan menilai penyajian akun-akun dalam LK K/L berdasarkan SAP.

Tahapan Reviu

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

Kertas Kerja Reviu

25. Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK K/L, pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai :
 - a. pihak yang melakukan reviu (Aparat Pengawasan Intern atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga);
 - b. tingkatan unit akuntansi yang direviu (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 atau UAPA);

k

- c. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK K/L (LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK) yang direviu;
 - d. asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
 - e. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar pereviu.
26. Untuk dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK K/L, maka dilakukan reviu atas KKR secara berjenjang menurut peran dalam Tim reviu.
 27. Penyusunan KKR dilakukan pada saat pelaksanaan reviu dan harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK K/L periode berikutnya.
 28. Untuk setiap unit akuntansi yang direviu, simpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR).

Pelaporan Reviu

29. Pelaporan reviu pada pokoknya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.
30. Pelaporan reviu dibuat pada setiap tingkatan unit akuntansi mulai dari UAKPA sampai dengan UAPA yang disajikan dalam bentuk CHR dan IHR. Adapun pada tingkat UAPPA-E1 dan UAPA dapat disusun Laporan Hasil Reviu (LHR) yang merupakan kompilasi dari CHR dan IHR pada seluruh unit akuntansi di bawahnya.
31. Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAPA, yang antara lain menyatakan bahwa:
 - a. reviu telah dilakukan atas LK K/L berupa LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
 - b. reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Negara/Lembaga;

h

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

Kamus Istilah

32. Dalam Standar Reviu ini yang dimaksud dengan:

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

t

yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan peraturan pemerintah terkait.

- 7) Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 8) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- 9) Dokumen Sumber (DS) adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
- 10) Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
- 11) Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan.
- 12) Keabsahan informasi adalah penyajian informasi dalam LK K/L yang didukung dengan dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 13) Keandalan informasi adalah penyajian informasi dalam LK K/L yang didasarkan pada fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan material.
- 14) Kementerian Negara/Lembaga (K/L) adalah Kementerian Negara/Lembaga pemerintah non Kementerian Negara/Lembaga Negara atau Bagian Anggaran APBN yang wajib membuat laporan keuangan.
- 15) Laporan Keuangan (LK) adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih, dan CaLK. bentuk pertanggungjawaban Kementerian Negara/Lembaga atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan

Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dihasilkan dari proses akuntansi.

- 16) Laporan Operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
- 17) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- 18) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- 19) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 20) Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Kementerian Negara/Lembaga, yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- 21) Pelaporan transaksi adalah pengelompokan dan penyajian suatu transaksi ke dalam akun Laporan Keuangan berdasarkan kriteria yang diatur dalam SAP.
- 22) Pengakuan transaksi adalah penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi dalam catatan akuntansi sehingga menjadi bagian yang melengkapi unsur akun Laporan Keuangan. Kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh suatu transaksi untuk diakui adalah: (a) terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan transaksi tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan; dan (b) transaksi tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.
- 23) Pengukuran transaksi adalah penetapan nilai uang transaksi untuk dapat diakui dan dimasukkan ke dalam akun Laporan Keuangan. Pengukuran akun dalam Laporan Keuangan menggunakan nilai perolehan historis, dimana: (a) aset dicatat sebesar pengeluaran kas/setara kas/nilai wajar dari imbatan yang diberikan untuk

- memperoleh aset tersebut, dan (b) kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
- 24) Penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga adalah pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
 - 25) Penyelenggaraan akuntansi adalah serangkaian kegiatan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan, mulai dari pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran data.
 - 26) Pereviu adalah Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga atau beberapa orang pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga untuk melaksanakan tugas reviu LK K/L.
 - 27) Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi dan LK K/L telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan LK K/L yang berkualitas.
 - 28) Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - 29) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
 - 30) Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian Laporan Keuangan.
 - 31) Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah, dhi. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun

2010 dan Buletin Teknis (Bultek) yang diterbitkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.

- 32) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
- 33) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
- 34) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) adalah unit akuntansi ada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
- 35) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) adalah unit akuntansi pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
- 36) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 255/PMK.09/2015
TENTANG
STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

h

DAFTAR ISI

| | |
|---|---------|
| Pendahuluan..... | - 21 - |
| Tahapan Reviu | - 21 - |
| Perencanaan Reviu..... | - 22 - |
| Pelaksanaan Reviu | - 25 - |
| Pelaporan Reviu | - 27 - |
| Prosedur Reviu Tingkat UAKPA | - 29 - |
| Prosedur Reviu Tingkat UAPPA-W | - 32 - |
| Prosedur Reviu Tingkat UAPPA-E1 | - 33 - |
| Prosedur Reviu Tingkat UAPA..... | - 34 - |
| Format 1: Contoh Formulir Surat Tugas..... | - 37 - |
| Format 2: Contoh Formulir Kertas Kerja Reviu (KKR)..... | - 39 - |
| Format 3: Contoh Formulir Catatan Hasil Reviu (CHR)..... | - 47 - |
| Format 4: Contoh Formulir Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)..... | - 53 - |
| Format 5: Contoh Formulir Laporan Hasil Reviu (LHR)..... | - 61 - |
| Format 6: Contoh Pernyataan Telah Direviu..... | - 67 - |
| Format 7: Prosedur Reviu LRA UAKPA..... | - 69 - |
| Format 8: Prosedur Reviu LO UAKPA..... | - 77 - |
| Format 9: Prosedur Reviu LPE UAKPA..... | - 97 - |
| Format 10: Prosedur Reviu Neraca UAKPA..... | - 99 - |
| Format 11: Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK..... | - 151 - |
| Format 12: Prosedur Reviu LK UAPPA-W..... | - 161 - |
| Format 13: Prosedur Reviu LK UAPPA-E1..... | - 163 - |
| Format 14: Prosedur Reviu LK UAPA..... | - 165 - |

k

Pendahuluan

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

Tahapan Reviu

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

h

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

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

Perencanaan Reviu

5. Tahapan perencanaan reviu diawali dengan pembangunan komitmen pada tingkat Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga untuk menghasilkan LK K/L yang berkualitas, yang diantaranya melalui penetapan target opini LK K/L yang akan dicapai. Selanjutnya, apabila diperlukan maka Aparat Pengawasan Intern (API) Kementerian Negara/Lembaga atau Sekretariat Jenderal menetapkan fungsi yang membidangi dukungan peningkatan kualitas LK K/L. Dalam menjalankan tugasnya, fungsi tersebut melakukan koordinasi secara intensif dengan unit/lembaga terkait, seperti penyusun LK K/L pada tingkat UAPA, penyusun LK K/L pada tingkat UAPPA-E1, dan BPK. Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK K/L, termasuk didalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas LK K/L periode sebelumnya. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan reviu yang efektif untuk menentukan unit akuntansi dan akun-akun signifikan yang akan direviu. Tahapan perencanaan reviu selanjutnya merupakan aktivitas perencanaan reviu individual yang meliputi penyusunan tim reviu, pemahaman obyek reviu, dan pemilihan prosedur reviu berbasis risiko yang akan digunakan.
6. Penyusunan tim reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang secara kolektif harus terpenuhi. Tim reviu sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu Anggota Tim (AT) dan

Ketua Tim (KT), serta apabila diperlukan dilengkapi dengan Pengendali Teknis (PT) dan Pengendali Mutu (PM) untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK K/L. Sebagai dasar pelaksanaan penugasan reviu atas LK K/L maka pimpinan API atau Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga membuat dan menandatangani Surat Tugas Reviu. Surat Tugas Reviu sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas (pimpinan API atau Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga) dan susunan Tim, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan reviu. Contoh bentuk Surat Tugas disajikan pada **Format 1** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

7. Penyeleksian dan penentuan obyek reviu dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria antara lain sebagai berikut :
 - a. Materialitas. Unit akuntansi yang mempunyai saldo akun LRA, LO, LPE, atau Neraca yang relatif besar, yang tercermin dalam data LK K/L periode pelaporan sebelumnya (diutamakan berasal dari data LK K/L yang sudah diaudit oleh BPK).
 - b. Kepatuhan Penyampaian LK K/L dan Kualitas LK K/L. Unit akuntansi yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK K/L dan/atau unit akuntansi yang LK K/L-nya tidak disusun berdasarkan SAI dan tidak disajikan sesuai dengan SAP, meski memenuhi batas waktu penyampaian LK K/L.
 - c. Signifikansi. Unit akuntansi yang menghadapi permasalahan LK K/L yang signifikan, yang antara lain tercermin dalam hasil audit BPK atas LK K/L dan/atau hasil reviu sebelumnya.
 - d. Ketersediaan Sumber Daya. Penentuan jumlah unit akuntansi yang akan direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya pereviu.
8. Pemahaman atas obyek reviu dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi pada unit akuntansi yang bersangkutan (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA) guna memahami garis besar sifat transaksi, sistem dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi, dan basis akuntansi yang digunakan untuk menyajikan LK K/L. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami :
 - a. LK K/L Triwulanan/Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.

b

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

f

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

Pelaksanaan Reviu

10. Rangkaian kegiatan dalam tahap pelaksanaan reviu dilakukan melalui koordinasi dengan penyusun LK K/L pada tingkat UAPA (Biro Perencanaan Keuangan Sekretariat Jenderal) dan penyusun LK K/L pada tingkat UAPPA-E1 (Bagian Keuangan Sekretariat Eselon 1). Koordinasi tersebut diperlukan terkait dengan pembahasan mengenai komunikasi atas rencana pelaksanaan reviu kepada unit-unit vertikal, pembahasan hasil reviu, dan penyelesaian masalah pada tingkat kebijakan. Tahap pelaksanaan reviu meliputi identifikasi permasalahan pada proses penyelenggaraan akuntansi dan peyajian LK K/L serta pemberian saran perbaikan dan bantuan kepada unit akuntansi agar segera dapat memperbaiki kesalahan dan kelemahan yang terjadi. Apabila diperlukan, pada tahap ini API Kementerian Negara/Lembaga dapat melakukan koordinasi dengan BPK.
- Kegiatan yang tercakup pada tahap ini meliputi pengumpulan data dan/atau informasi, penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan, dan penyusunan kertas kerja reviu.
11. Metode Pengumpulan Data dan/atau Informasi. Berkaitan dengan konsep dasar reviu yang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang yang meliputi tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 sampai dengan UAPA, pereviu perlu mempertimbangkan metode pengumpulan data dan/atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan reviu secara optimal. Apabila lokasi UAKPA yang menjadi obyek reviu tersebar secara geografis, maka aktivitas pengumpulan data dan/atau informasi dapat dilakukan dengan meminta para penanggung jawab dan/atau petugas akuntansi pada masing-masing UAKPA untuk hadir di UAPPA-W dengan terlebih dahulu menyiapkan dan membawa data dan/atau informasi yang diperlukan oleh pereviu.
12. Penelaahan Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan. Dalam tahapan ini, pereviu melakukan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK K/L pada unit akuntansi yang telah ditetapkan

b

sebelumnya dalam tahap perencanaan reviu. Penelaahan dilaksanakan dengan berpedoman pada prosedur reviu pada masing-masing unit akuntansi yang disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

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

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

13. Penyusunan Kertas Kerja Reviu. Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK K/L maka pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:
 - a. Pihak yang melakukan reviu (API atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga);
 - b. Pada tingkatan unit akuntansi mana reviu dilakukan (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 atau UAPA);
 - c. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK K/L (LRA, LO, LPE, Neraca, CaLK) yang direviu;
 - d. Asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan

h

- e. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan/catatan pereviu.

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

Pelaporan Reviu

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

u

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

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

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

f

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

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

Prosedur Reviu Tingkat UAKPA

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

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

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

h

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

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

Rincian prosedur reviu LO UAKPA diuraikan dalam **Format 8** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

22. **Laporan Perubahan Ekuitas** Prosedur reviu LPE UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LPE telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LPE telah terpenuhi. Prosedur reviu LPE UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LPE;
- b. Langkah-langkah reviu per akun LPE, yang berisi :
 - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LPE;
 - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LPE;
 - 3) Langkah-langkah reviu akun LPE; dan
 - 4) Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan

6

keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK unit akuntansi), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur reviu LPE UAKPA diuraikan dalam **Format 9** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

23. **Neraca.** Prosedur reviu Neraca UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun Neraca telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan Neraca telah terpenuhi. Prosedur reviu Neraca UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

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

Rincian prosedur reviu Neraca UAKPA diuraikan dalam **Format 10** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

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

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAKPA;

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

Rincian prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA diuraikan dalam **Format 11** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

Prosedur Reviu Tingkat UAPPA-W

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

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

Rincian prosedur reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-W diuraikan dalam **Format 12** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

26. **CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W.** Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK

b

UAPPA-W dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-W telah terpenuhi. Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

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

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W serupa dengan prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA (**Format 11** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini).

Prosedur Reviu Tingkat UAPPA-E1

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

Prosedur reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-E1 disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

h

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-E1;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-E1;
- c. Langkah-langkah reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-E1; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur reviu LRA dan Neraca UAPPA-E1 diuraikan dalam **Format 13** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

28. **CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1.** Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPPA-E1 dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-E1 telah terpenuhi. Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPPA-E1 dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-E1;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1;
- c. Langkah-langkah reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 serupa dengan prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA (**Format 11** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini).

Prosedur Reviu Tingkat UAPA

29. **Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE, dan Neraca.** Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPA yang diuraikan pada Bab I angka 2

b

butir 4), prosedur reuiu LRA, LO, LPE, dan Neraca tingkat UAPA dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA LO, LPE, dan Neraca UAPPA-E1 yang berada dibawahnya serta proses rekonsiliasi Laporan Keuangan UAPA dengan Dit. APK.

Prosedur reuiu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

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

Rincian prosedur reuiu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA diuraikan dalam **Format 14** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

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

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

Prosedur reuiu CaLK dan Lampiran LK UAPA serupa dengan prosedur reuiu CaLK dan Lampiran LK UAKPA (**Format 11** Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini).

FORMAT 1:

CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]

[Inspektorat Jenderal]

SURAT TUGAS

[Nomor Surat Tugas]

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

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

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

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

- Unit Akuntansi Kuasa : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]
Pegguna Anggaran (UAKPA)
- Unit Akuntansi Pembantu : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]
Pegguna Anggaran Wilayah
(UAPPA-W)
- Unit Akuntansi Pembantu : [Sebutkan nama UAKPA dan lokasinya]

Pengguna Anggaran Eselon I
(UAPPA-E1)

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

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

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

[Nama Terang]

[NIP]

b

FORMAT 2:

CONTOH FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)

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

Petunjuk Pengisian:

- [1] Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
- [2] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [3] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [4] Diisi dengan nama pengendali teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [5] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- [6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1(UAPPA-E1).
- [7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
- [8] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [9] Dicontreng Laporan Keuangan yang direviu.
- [10] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
- [11] Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
- [12] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
- [13] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
- [14] Diisi dengan Kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
- [15] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

k

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

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|--|
| Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal | | No. Indeks KKR | KKR.BEL |
| | | Disusun oleh/Tanggal | JT/11-Jan-16 |
| | | Direviu oleh/Tanggal | LW/11-Jan-16 |
| | | Disetujui oleh/Tanggal | WT/11-Jan-16 |
| UAPA | <input type="checkbox"/> | Kementerian Keuangan | |
| UAPPA-E1 | <input type="checkbox"/> | Direktorat Jenderal Pajak (DJP) | |
| UAPPA-W | <input type="checkbox"/> | Kanwil DJP "234" | |
| UAKPA | <input checked="" type="checkbox"/> | Kantor Pelayanan Pajak "123" | |
| Komponen LK | <input checked="" type="checkbox"/> | LRA | <input type="checkbox"/> LO <input type="checkbox"/> LPE |
| | <input type="checkbox"/> | Neraca | <input type="checkbox"/> CaLK |
| Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi | Belanja | | |
| Langkah-Langkah Reviu | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi. 2. Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D. 3. Teliti apakah pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB. 4. Teliti apakah pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB. | | | |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung) | | | No. Indeks KKR |
| 1. Penelaahan Rekonsiliasi Belanja dengan KPPN | | | BEL-1.0 |
| 2. Uji Petik SPM dan SP2D | | | BEL-2.0 |
| 3. Penelaahan Pengembalian Belanja Periode Berjalan | | | BEL-3.0 |
| 4. Penelaahan Pengembalian Belanja Periode Sebelumnya | | | BEL-4.0 |
| Simpulan | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat 2 buah SP2D belanja modal yang belum diinput senilai Rp150.000.000,00. 2. Setiap transaksi hasil uji petik telah sesuai dengan dokumen yang sah. 3. Pengembalian Belanja Periode Berjalan telah dicatat sebagai pengembalian belanja. 4. Pengembalian Belanja Periode Sebelumnya telah dicatat sebagai PNBPN. | | | |
| Komentar | | | |
| KKR telah lengkap. | | | |

k

**CONTOH PENGISIAN KERTAS KERJA REVIU (KKR) LO UAKPA
AKUN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK**

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----|
| Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal | | No. Indeks KKR | | KKR.PNBPLO | | |
| | | Disusun oleh/Tanggal | | JT/11-Jan-16 | | |
| | | Direviu oleh/Tanggal | | LW/11-Jan-16 | | |
| | | Disetujui oleh/Tanggal | | WT/11-Jan-16 | | |
| UAPA | <input type="checkbox"/> | Kementerian Keuangan | | | | |
| UAPPA-E1 | <input type="checkbox"/> | Direktorat Jenderal Pajak (DJP) | | | | |
| UAPPA-W | <input type="checkbox"/> | Kanwil DJP "234" | | | | |
| UAKPA | <input checked="" type="checkbox"/> | Kantor Pelayanan Pajak "123" | | | | |
| Langkah-Langkah Reviu | | | | | | |
| Komponen LK | <input type="checkbox"/> | LRA | <input checked="" type="checkbox"/> | LO | <input type="checkbox"/> | LPE |
| | <input type="checkbox"/> | Neraca | <input type="checkbox"/> | CaLK | | |
| Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi | Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah seluruh PNBP-LO tahun berjalan telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber. 2. Teliti apakah PNBP-LO diakui/dicatat pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata-mata pada saat kas masuk/keluar ke/dari kas negara dengan melakukan uji petik ke dokumen sumber. 3. Teliti apakah PNBP-LO Diterima Dimuka yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian. 4. Teliti apakah PNBP-LO Yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian. 5. Teliti apakah informasi terkait PNBP-LO telah disajikan secara memadai dalam CaLK. | | | | | | |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung) | | | | | No. Indeks KKR | |
| 1. Penelaahan Dokumen Sumber dengan Buku Besar | | | | | PNBPLO- 1.0 | |
| 2. Penelaahan Pengakuan PNBP-LO | | | | | PNBPLO -2.0 | |
| 3. Penelaahan Penyesuaian PNBP Diterima Dimuka | | | | | PNBPLO -3.0 | |
| 4. Penelaahan Penyesuaian PNBP Yang Masih Harus Diterima | | | | | PNBPLO -4.0 | |
| 5. Penelaahan CaLK PNBP-LO | | | | | PNBPLO -5.0 | |
| Simpulan | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh PNBP-LO telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber. 2. Dari hasil uji petik, PNBP-LO telah diakui/dicatat pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata-mata pada saat kas masuk/keluar ke/dari kas negara sesuai dengan dokumen sumber. 3. PNBP-LO lebih saji sebesar Rp25.000.000, karena satker belum melakukan penyesuaian atas PNBP Diterima Dimuka yang bukan merupakan pendapatan periode berjalan sebesar Rp25.000.000. 4. PNBP-LO Yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian. 5. CaLK PNBP-LO telah disajikan secara memadai. | | | | | | |
| Komentar | | | | | | |
| KKR telah lengkap. | | | | | | |

CONTOH PENGISIAN KERTAS KERJA REVIU (KKR) LPE UAKPA

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|--|
| Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal | | No. Indeks KKR | | KKR.LPE | |
| | | Disusun oleh/Tanggal | | JT/11-Jan-16 | |
| | | Direviu oleh/Tanggal | | LW/11-Jan-16 | |
| | | Disetujui oleh/Tanggal | | WT/11-Jan-16 | |
| UAPA | <input type="checkbox"/> | Kementerian Keuangan | | | |
| UAPPA-E1 | <input type="checkbox"/> | Direktorat Jenderal Pajak (DJP) | | | |
| UAPPA-W | <input type="checkbox"/> | Kanwil DJP "234" | | | |
| UAKPA | <input checked="" type="checkbox"/> | Kantor Pelayanan Pajak "123" | | | |
| Langkah-Langkah Reviu | | | | | |
| Komponen LK | <input type="checkbox"/> | LRA | <input type="checkbox"/> | LO | <input checked="" type="checkbox"/> LPE |
| | <input type="checkbox"/> | Neraca | <input type="checkbox"/> | CaLK | |
| Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi | LPE | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah Saldo Awal Ekuitas telah sesuai dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelumnya. 2. Teliti apakah setiap Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar telah didukung dengan dokumen sumber. 3. Teliti apakah nilai akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai Pendapatan dalam LRA. Contoh: ketidaksesuaian DDEL dengan Pendapatan disebabkan salah jurnal oleh operator. 4. Teliti apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA. Contoh: ketidaksesuaian DKEL dengan Pendapatan disebabkan salah jurnal oleh operator. 5. Teliti apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk. 6. Teliti apakah seluruh aset yang keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar. 7. Teliti apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang sah. Contoh: Akun Transfer masuk atas aset tetap yang diterima oleh satker telah sesuai dengan Laporan Daftar BMN dan telah didukung oleh Berita Acara Serah Terima (BAST). 8. Teliti apakah koreksi hasil reviu atas Surplus/Defisit Laporan Operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE. 9. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. | | | | | |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung) | | | | | No. Indeks KKR |
| 1. Penelaahan kesesuaian saldo awal Ekuitas dengan saldo akhir Ekuitas periode sebelumnya | | | | | LPE-1.0 |
| 2. Uji petik dokumen sumber atas Dampak Kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/ kesalahan mendasar. | | | | | LPE-2.0 |
| 3. Penelaahan saldo akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) | | | | | LPE-3.0 |
| 4. Penelaahan saldo akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) | | | | | LPE-4.0 |
| 5. Penelaahan saldo Transfer Masuk | | | | | LPE-5.0 |
| 6. Penelaahan saldo Tansfer keluar. | | | | | LPE-6.0 |
| 7. Uji petik dokumen sumber atas transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar | | | | | LPE-7.0 |
| 8. Penelaahan koreksi Surplus/Defisit LO. | | | | | LPE-8.0 |
| 9. Pengungkapan unsur-unsur pada Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan | | | | | LPE-9.0 |

| Simpulan |
|---|
| 1. Ekuitas awal telah sesuai dengan dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelumnya. |
| 2. Seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi hasil uji petik telah tercatat pada akun transfer masuk dan seluruh aset yang keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun transfer keluar. |
| 3. Akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam neraca percobaan telah sesuai dengan nilai pendapatan dalam LRA. |
| 4. Akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) dalam neraca percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA. |
| 5. Berdasarkan hasil revidu, diketahui bahwa terdapat Transfer Masuk Peralatan dan Mesin berupa Komputer dari Kantor Pusat DJP senilai Rp50.000.000,00 yang belum dicatat sebagai Transfer Masuk. |
| 6. Aset yang keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar. |
| 7. Transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber yang sah. |
| 8. Koreksi hasil revidu atas akun surplus/defisit LO telah disesuaikan pada LPE. Berdasarkan hasil revidu, diketahui terdapat koreksi kurang sebesar Rp25.000.000 atas Surplus/Defisit Laporan Operasional yang berasal dari koreksi atas nilai PNBP-LO. |
| 9. Unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. |
| Komentar |
| KKR telah lengkap. |

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

| | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal KERTAS | | No. Indeks KKR | KKR.AT |
| | | Disusun oleh/Tanggal | JT/11-Jan-16 |
| | | Direviu oleh/Tanggal | LW/11-Jan-16 |
| | | Disetujui oleh/Tanggal | WT/11-Jan-16 |
| UAPA | <input type="checkbox"/> | Kementerian Keuangan | |
| UAPPA-E1 | <input type="checkbox"/> | Direktorat Jenderal Pajak (DJP) | |
| UAPPA-W | <input type="checkbox"/> | Kanwil DJP "234" | |
| UAKPA | <input checked="" type="checkbox"/> | Kantor Pelayanan Pajak (KPP) "123" | |
| Komponen LK | | | |
| | <input type="checkbox"/> | LRA | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | LO | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | LPE | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Neraca | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | CaLK | |
| Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi | Aset Tetap | | |
| Langkah-Langkah Reviu | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK. 2. Teliti apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN. 3. Teliti apakah Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK. 4. Teliti apakah Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan. 5. Teliti apakah setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP. 6. Teliti apakah mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait. 7. Teliti apakah untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya. 8. Teliti apakah Penyusutan Aset Tetap telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | | | |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung) | | | No. Indeks KKR |
| 1. Penelaahan Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan CaLK | | | AT-100 |
| 2. Penelaahan Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan Lampiran BMN | | | AT-200 |
| 3. Penelaahan Dokumen Kepemilikan BMN dan Pengungkapannya dalam CaLK | | | AT-300 |
| 4. Penelaahan Pemanfaatan BMN dan Pengungkapannya dalam CaLK | | | AT-400 |
| 5. Rekonsiliasi Belanja Modal dengan Penambahan Aset Tetap dari Pembelian | | | AT-500 |
| 6. Penelaahan Mutasi Tambah Kurang BMN dengan Dokumen Sumber | | | AT-600 |
| 7. Penelaahan Reklasifikasi Aset Tetap Rusak Berat | | | AT-700 |
| 8. Penelaahan Penyusutan Aset Tetap | | | AT-800 |
| Simpulan | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat selisih nilai Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan sebesar Rp50.000.000,00 yang kurang diungkapkan dalam CaLK. 2. Terdapat kurang saji Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp25.000.000,00 karena ADK SIMAK-BMN yang diinput ke SAKPA belum yang terakhir. | | | |

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">3. Terdapat 2 bidang tanah senilai Rp300.000.000,00 yang belum didukung dengan sertifikat kepemilikan dan belum diungkapkan dalam CaLK.4. Penjelasan pemanfaatan aset tetap:<ol style="list-style-type: none">a. Terdapat 1 bidang tanah senilai Rp 500.000.000,00 yang tidak dimanfaatkan (tanah kosong) belum diungkapkan dalam CaLK.b. Terdapat 5 Gedung dan Bangunan berupa rumah dinas yang ditempati oleh pihak yang tidak berhak (pensiunan) belum diungkapkan dalam CaLK.5. Rekonsiliasi belanja modal dengan penambahan Aset Tetap dari pembelian:<ol style="list-style-type: none">a. Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp30.000.000,00 karena terdapat terdapat pembelian Peralatan dan Mesin yang belum diinput dalam SIMAK-BMN.b. Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp10.000.000,00 yang berasal dari belanja barang (pembelian <i>notebook</i> dengan menggunakan mata anggaran belanja barang) dan belum diinput di SIMAK-BMN serta belum diungkap dalam CaLK.6. Terdapat Transfer Masuk Peralatan dan Mesin berupa komputer senilai Rp50.000.000,00 yang belum dicatat.. Uji petik telah dilakukan terhadap mutasi Aset Tetap, dimana seluruh transaksi mutasi Aset Tetap telah didukung dengan dokumen sumber.7. Terdapat Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat senilai Rp200.000.000,00 yang belum direklasifikasi ke Aset Lainnya.8. Perhitungan Penyusutan telah sesuai dengan ketentuan. |
| Komentar |
| KKR lengkap. |

CONTOH PENGISIAN KERTAS KERJA REVIU (KKR) CaLK UAKPA

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----|
| Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal | | No. Indeks KKR | | KKR.CLK | | |
| | | Disusun oleh/Tanggal | | JT/11-Jan-16 | | |
| | | Direviu oleh/Tanggal | | LW/11-Jan-16 | | |
| | | Disetujui oleh/Tanggal | | WT/11-Jan-16 | | |
| UAPA | <input type="checkbox"/> | Kementerian Keuangan | | | | |
| UAPPA-E1 | <input type="checkbox"/> | Direktorat Jenderal Pajak (DJP) | | | | |
| UAPPA-W | <input type="checkbox"/> | Kanwil DJP "234" | | | | |
| UAKPA | <input type="checkbox"/> | Kantor Pelayanan Pajak "123" | | | | |
| Langkah-Langkah Reviu | | | | | | |
| Komponen LK | <input type="checkbox"/> | LRA | <input type="checkbox"/> | LO | <input type="checkbox"/> | LPE |
| | <input type="checkbox"/> | Neraca | <input checked="" type="checkbox"/> | CaLK | | |
| Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi | Seluruh Akun dan Lampiran LK. | | | | | |
| <p>1.</p> <p>2. Teliti apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:</p> <p>a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);</p> <p>b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;</p> <p>c. Informasi penyusutan;</p> <p>d. Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;</p> <p>e. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;</p> <p>f. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;</p> <p>g. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;</p> <p>h. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.</p> <p>3. dst.</p> | | | | | | |
| Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu | | | | No. Indeks KKR | | |
| | | | | | | |
| Penelaahan pengungkapan Aset Tetap | | | | CLK-AT | | |
| | | | | | | |
| Simpulan | | | | | | |
| <p>1.</p> <p>2. Pengungkapan Aset Tetap poin a, d, f, g, h telah memadai sedangkan poin b dan e belum memadai.</p> <p>3. Dst</p> | | | | | | |
| Komentar | | | | | | |
| KKR lengkap. | | | | | | |

b

FORMAT 3:

CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

[Nama Kementerian Negara/Lembaga]
[Inspektorat Jenderal]

CATATAN HASIL REVIU

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

| | | | |
|--|--------------------------|------------------------|-------------------|
| [Nama Kementerian Negara/Lembaga] [Inspektorat Jenderal] KERTAS | | Disusun oleh/Tanggal | [1] |
| | | Direviu oleh/Tanggal | [2] |
| | | Disetujui oleh/Tanggal | [3] |
| UAPA | <input type="checkbox"/> | | [4] |
| UAPPA-E1 | <input type="checkbox"/> | | [5] |
| UAPPA-W | <input type="checkbox"/> | | [6] |
| UAKPA | <input type="checkbox"/> | | [7] |
| Uraian Catatan Hasil Reviu | | | Indeks KKR |
| Penyelenggaraan Akuntansi: | | | |
| | | [8] | [9] |
| Penyajian LK: | | | |
| A. LRA | | | |
| | | [10] | [11] |
| B. LO | | | |
| | | [12] | [13] |
| C. LPE | | | |
| | | [14] | [15] |
| D. Neraca | | | |
| | | [16] | [17] |
| E. CaLK | | | |
| | | [18] | [19] |
| Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui | | | |
| [20] | | | |
| [21] | | [25] | |
| [22] | | [26] | |
| [23] | | [27] | |
| [24] | | [28] | |

Petunjuk Pengisian:

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

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

CONTOH PENGISIAN CATATAN HASIL REVIU (CHR) UAKPA

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

CATATAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN **KPP "123"**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL **31 DESEMBER 2015**

6

| | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal | | Disusun oleh/Tanggal | AG/11-Jan-16 |
| | | Direviu oleh/Tanggal | LW/11-Jan-16 |
| | | Disetujui oleh/Tanggal | JM/11-Jan-16 |
| | | | |
| UAPA | <input type="checkbox"/> | Kementerian Keuangan | |
| UAPPA-E1 | <input type="checkbox"/> | Direktorat Jenderal Pajak (DJP) | |
| UAPPA-W | <input type="checkbox"/> | Kanwil DJP "234" | |
| UAKPA | <input checked="" type="checkbox"/> | Kantor Pelayanan Pajak (KPP) "123" | |
| Uraian Catatan Hasil Reviu | | | Indeks KKR |
| Penyelenggaraan Akuntansi: | | | |
| 1. Jurnal Koreksi penambahan Akun Persediaan sebesar Rp1.000.000,00 belum didukung dengan dengan Memo Penyesuaian. | | | KKR-NRC |
| 2. Terdapat Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan yang diperoleh sebelum 2005 yang belum dilakukan Inventarisasi dan Penilaian (IP) oleh DJKN dan masih diberi nilai Rp1,00 dalam SIMAK BMN. | | | KKR-AT |
| 3. Terdapat transfer keluar Peralatan dan Mesin berupa komputer senilai Rp50.000.000,00 yang tidak didukung dengan dokumen sumber. | | | KKR-AT |
| 4. dst. | | | |
| Penyajian LK: | | | |
| A. LRA | | | |
| 1. Pendapatan | | | |
| 2. Belanja | | | |
| Terdapat 2 buah SP2D belanja modal yang belum diinput senilai Rp150.000.000,00. | | | KKR-BEL |
| B. Neraca | | | |
| 1. Kas di Bendahara Pengeluaran | | | |
| 2. Aset Tetap | | | |
| 1) Terdapat Peralatan dan Mesin berupa 5 kendaraan bermotor yang sudah dilakukan IP oleh DJKN dan sudah ada berita acaranya (LP-01) namun belum diinput ke SIMAK BMN senilai Rp450.000.000,00. | | | KKR-AT |
| 2) Terdapat Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat senilai Rp200.000.000,00 yang belum direklasifikasi ke Aset Lainnya. | | | |
| 3) Terdapat selisih nilai Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan sebesar Rp50.000.000,00 yang kurang diungkapkan dalam CaLK. | | | |
| 4) Terdapat kurang saji Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp25.000.000,00 karena SIMAK-BMN yang diinput ke SAKPA belum yang terakhir. | | | |
| 5) Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp30.000.000,00 karena terdapat belanja modal yang belum diinput dalam SIMAK-BMN. | | | |
| 6) Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp10.000.000,00 yang berasal dari belanja barang (beli <i>notebook</i> dengan menggunakan mata anggaran belanja barang) dan belum diungkap dalam CaLK. | | | |
| C. Catatan atas Laporan Keuangan | | | |
| 1. Kas di Bendahara Pengeluaran | | | |
| 2. Aset Tetap | | | |
| 1) Terdapat 2 bidang tanah senilai Rp300.000.000,00 yang belum didukung dengan sertifikat kepemilikan dan belum diungkapkan dalam CaLK. | | | KKR-AT |
| 2) Terdapat 1 bidang tanah senilai Rp 500.000.000,00 yang tidak dimanfaatkan (tanah kosong) belum diungkapkan dalam CaLK. | | | |

h

| | |
|---|---|
| 3) Terdapat 5 Gedung dan Bangunan berupa rumah dinas yang ditempati oleh pihak yang tidak berhak (pensiunan) belum diungkapkan dalam CaLK. | |
| 4) Terdapat catatan yang belum diungkapkan secara memadai yaitu: <ul style="list-style-type: none">• Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;• Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap. | KKR-CLK |
| Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Ditetujui | |
| Belum dilakukan penginputan Peralatan dan Mesin sebesar Rp30.000.000,00 yang berasal dari belanja modal. | |
| 20 Januari 2016 Pengendali Teknis J. Makson NIP 19660202 200011 1 001 | 20 Januari 2016 Kepala KPP "123" M. Jakson NIP 19660202 200011 1 002 |

6

FORMAT 4:

CONTOH FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)

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

| | | | | | | |
|----------|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|--------------------|
| 7 | Beban Penyusutan dan Amortisasi | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 8 | Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| C | Kegiatan Non Operasional | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 1 | Surplus/(Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 2 | Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 3 | Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| D | Pos Luar Biasa | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | Beban Luar Biasa | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |

Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

| No | Nama Akun | Sebelum Reviu (Rp) | Usulan Koreksi (Rp) | Status Koreksi | | Setelah Koreksi Hasil Reviu (Rp) |
|-----|---|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| | | | | Sudah Dikoreksi (Rp) | Belum Dikoreksi (Rp) | |
| [8] | [9] | [10] | [11] | [12] | [13] | [14] |
| 1 | Ekuitas Awal | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 2 | Surplus Laporan Operasional | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 3 | Dampak Kumulatif Perubahan (Total Koreksi) Kebijakan/kesalahan Mendasar | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Koreksi Nilai Persediaan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Selisih Revaluasi Aset Tetap | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Koreksi Nilai Aset Tetap non Revaluasi | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 4 | Transaksi Antar Entitas (Surplus+Dampak Kumulatif) | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 5 | Kenaikan/Penurunan Ekuitas | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 6 | Ekuitas Akhir | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |

h

| Ikhtisar Hasil Reviu Neraca | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| No | Nama Akun | Sebelum Reviu (Rp) | Usulan Koreksi (Rp) | Status Koreksi | | Setelah Koreksi Hasil Reviu (Rp) |
| | | | | Sudah Dikoreksi (Rp) | Belum Dikoreksi (Rp) | |
| [8] | [9] | [10] | [11] | [12] | [13] | [14] |
| A | Aset | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 1 | Kas di Bendahara Pengeluaran | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 2 | Kas di Bendahara Penerimaan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 3 | Setara Kas | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 4 | Piutang Pajak | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 5 | Piutang Bukan Pajak | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 6 | Persediaan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 7 | Investasi Jangka Panjang | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 8 | Aset Tetap | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Tanah | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Peralatan dan Mesin | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Gedung dan Bangunan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Jalan, Irigasi dan Jaringan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Aset Tetap Lainnya | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Konstruksi Dalam Pengerjaan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 9 | Aset Lainnya | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| B | Kewajiban | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| C | Ekuitas | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |

Petunjuk Pengisian:

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

h

- [11] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil revidi, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [12] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [13] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
- [14] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

CONTOH PENGISIAN IKHTISAR HASIL REVIU (IHR) UAKPA

| Kementerian Keuangan Republik Indonesia Inspektorat Jenderal KERTAS | | Disusun oleh/Tanggal | AG/11-Jan-16 | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---|
| | | Direviu oleh/Tanggal | LW/11-Jan-16 | | | |
| | | Disetujui oleh/Tanggal | JM/11-Jan-16 | | | |
| | | | | | | |
| UAPA | <input type="checkbox"/> | Kementerian Keuangan | | | | |
| UAPPA-E1 | <input type="checkbox"/> | Direktorat Jenderal Pajak (DJP) | | | | |
| UAPPA-W | <input type="checkbox"/> | Kanwil DJP "234" | | | | |
| UAKPA | <input checked="" type="checkbox"/> | Kantor Pelayanan Pajak (KPP) "123" | | | | |
| Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | | | | | | |
| No | Nama Akun | Sebelum Reviu (Rp) | Usulan Koreksi (Rp) | Status Koreksi | | Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp) |
| | | | | Sudah Dikoreksi (Rp) | Belum Dikoreksi (Rp) | |
| [8] | [9] | [10] | [11] | [12] | [13] | [14] |
| A | Penerimaan Negara dan Hibah | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 1 | Penerimaan Pajak | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 2 | Penerimaan Negara Bukan Pajak | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| B | Belanja | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 1 | Belanja Pegawai | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 2 | Belanja Barang | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 3 | Belanja Modal | 2.000.000.000 | 150.000.000 ^{a)} | 150.000.000 | 0 | 2.150.000.000 |
| Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Operasional (LO) | | | | | | |
| No | Nama Akun | Sebelum Reviu (Rp) | Usulan Koreksi (Rp) | Status Koreksi | | Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp) |
| | | | | Sudah Dikoreksi (Rp) | Belum Dikoreksi (Rp) | |
| [8] | [9] | [10] | [11] | [12] | [13] | [14] |
| A. | Pendapatan Operasional | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 1 | Pendapatan Perpajakan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 2 | Pendapatan Negara Bukan Pajak | 150.000.000 | (25.000.000) ^{b)} | (25.000.000) | - | 125.000.000 |
| B. | Beban Operasional | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 1 | Beban Pegawai | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 2 | Beban Persediaan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 3 | Beban Barang dan Jasa | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 4 | Beban Pemeliharaan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |

h

| | | | | | | |
|----------|---|-------------|---------|---------|---------|-------------|
| 5 | Beban Perjalanan Dinas | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| 7 | Beban Penyusutan dan Amortisasi | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| 8 | Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| C | Kegiatan Non Operasional | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| 1 | Surplus/(Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| 2 | Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| 3 | Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| D | Pos Luar Biasa | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| | Beban Luar Biasa | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |

Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

| No | Nama Akun | Sebelum Reviu (Rp) | Usulan Koreksi (Rp) | Status Koreksi | | Setelah Koreksi Hasil Reviu (Rp) |
|-----|---|--------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| | | | | Sudah Dikoreksi (Rp) | Belum Dikoreksi (Rp) | |
| [8] | [9] | [10] | [11] | [12] | [13] | [14] |
| 1 | Ekuitas Awal | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| 2 | Surplus Laporan Operasional | 62.350.500.00 | (25.000.000) ^{b)} | (25.000.000) | XXX.XXX | 62.325.500.00 |
| 3 | Dampak Kumulatif Perubahan (Total Koreksi) Kebijakan/kesalahan Mendasar | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| | ▪ Koreksi Nilai Persediaan | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| | ▪ Selisih Revaluasi Aset Tetap | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| | ▪ Koreksi Nilai Aset Tetap non Revaluasi | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| 4 | Transaksi Antar Entitas (Surplus+Dampak Kumulatif) | 60.225.000.00 | 50.000.000 ^{c)} | 50.000.000 | | 60.275.000.00 |
| 5 | Kenaikan/Penurunan Ekuitas | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |
| 6 | Ekuitas Akhir | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX | XXX.XXX.XXX |

6

| Ikhtisar Hasil Reviu Neraca | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| No | Nama Akun | Sebelum Reviu (Rp) | Usulan Koreksi (Rp) | Status Koreksi | | Setelah Koreksi Hasil Reviu (Rp) |
| | | | | Sudah Dikoreksi (Rp) | Belum Dikoreksi (Rp) | |
| [8] | [9] | [10] | [11] | [12] | [13] | [14] |
| A | Aset | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 1 | Kas di Bendahara Pengeluaran | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 2 | Kas di Bendahara Penerimaan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 3 | Setara Kas | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 4 | Piutang Pajak | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 5 | Piutang Bukan Pajak | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 6 | Persediaan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 7 | Investasi Jangka Panjang | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 8 | Aset Tetap | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Tanah | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Peralatan dan Mesin | 700.000.000 | (85.000.000) ^{d)} | (85.000.000) | 0 | 615.000.000 |
| | ▪ Gedung dan Bangunan | 900.000.000 | 0 | 0 | 0 | 900.000.000 |
| | ▪ Jalan, Irigasi dan Jaringan | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Aset Tetap Lainnya | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| | ▪ Konstruksi Pengerjaan Dalam | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| 9 | Aset Lainnya | 30.000.000 | 200.000.000 ^{e)} | 200.000.000 | 0 | 230.000.000 |
| B | Kewajiban | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |
| C | Ekuitas | xxx.xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx | xxx.xxx.xxx |

Keterangan :

- a) Terdapat 2 buah SP2D Belanja Modal yang belum diinput senilai Rp150.000.000,00.
- b) PNPB-LO lebih saji sebesar Rp25.000.000,00, karena satker belum melakukan penyesuaian atas PNPB Diterima Dimuka yang bukan merupakan pendapatan periode berjalan sebesar Rp25.000.000,00.
- c) Transfer Masuk atas Peralatan dan Mesin sebesar Rp50.000.000 yang belum dicatat
- d) Perhitungan penambahan Peralatan dan Mesin:
 - 1) Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat senilai Rp200.000.000 yang belum direklasifikasi ke Aset Lainnya. (200.000.000)

6

| | |
|---|--------------|
| 2) Kurang saji Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp25.000.000 karena SIMAK-BMN yang diinput ke SAKPA belum yang terakhir. | 25.000.000 |
| 3) Kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp30.000.000 karena terdapat pembelian Peralatan dan Mesin yang belum diinput dalam SIMAK-BMN. | 30.000.000 |
| 4) Kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp10.000.000 yang berasal dari belanja barang (beli notebook dengan menggunakan mata anggaran belanja barang) dan belum diungkap dalam CaLK. | 10.000.000 |
| 5) Kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp50.000.000 yang berasal dari transfer masuk . | 50.000.000 |
| | <hr/> |
| Jumlah koreksi | (85.000.000) |

e) Penambahan hasil reklasifikasi Aset Tetap ke Aset lainnya sebesar Rp200.000.000.

h

FORMAT 5:

CONTOH FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

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

LAPORAN HASIL REVIU

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

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

h

| Daftar Isi | Halaman |
|---|----------------|
| 1. Ringkasan Eksekutif | |
| 2. Dasar Hukum | |
| 3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu | |
| 4. Metodologi Reviu | |
| 5. Gambaran Umum Obyek Reviu | |
| 6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran | |
| 7. Hasil Reviu atas Laporan Operasional | |
| 8. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas | |
| 9. Hasil Reviu atas Neraca | |
| 10. Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK | |
| 11. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan | |
| 12. Apresiasi | |
| Daftar Lampiran : | |
| I. Catatan Hasil Reviu (CHR) UAPPA-E1/UAPA | |
| II. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) UAPPA-E1/UAPA | |

| | |
|-----------|---|
| 1. | <p>Ringkasan Eksekutif: Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama sebagai Aparat Pengawasan Intern [Nama UAPPA-E1/UAPA] telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) [Nama UAPPA-E1/UAPA] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. [Nama Kementerian Negara/Lembaga] sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) terdiri dari [Jumlah UAPPA-E1] Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1), [Jumlah UAPPA-W], Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), dan [Jumlah UAKPA] Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).</p> <p>Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan</p> |
|-----------|---|

h

| | |
|------------------|---|
| | <p>pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK K/L yang berkualitas. Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [UAPPA-E1, UAPPA-W, dan UAKPA]. Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka Laporan Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber, permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.</p> <p>Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat koreksi Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar Rp xxx.xxx,- pada UAPPA-E1 [Nama UAPPA-E1] atas kelebihan pencatatan penerimaan dari denda keterlambatan penerbitan SP2D yang sudah ditindaklanjuti oleh unit akuntansi. 2. Terdapat koreksi realisasi Belanja sebesar Rp xxx.xxx,- atas belum dicatatnya hasil rekonsiliasi Belanja dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang sudah ditindaklanjuti oleh unit akuntansi. 3. Terdapat koreksi Pendapatan LO dari Pemanfaatan BMN sebesar Rp xxx.xxx,- atas belum dicatatnya penyesuaian Pendapatan Sewa Dibayar Dimuka. 4. Terdapat koreksi transfer masuk sebesar Rp xxx.xxx,- atas belum tercatatnya transfer masuk Peralatan dan Mesin. 5. Terdapat koreksi Kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp xxx.xxx,- untuk kekurangan pencatatan di [Nama UAPPA-E1] yang sudah ditindaklanjuti oleh unit akuntansi. 6. Terdapat koreksi Piutang Pajak sebesar Rp xxx.xxx,- atas kesalahan pencatatan pada [Nama UAPPA-E1] yang belum ditindaklanjuti oleh unit akuntansi. 7. Terdapat koreksi Piutang Bukan Pajak sebesar Rp xxx.xxx,- atas duplikasi pencatatan pada [Nama UAPPA-E1] yang belum ditindaklanjuti oleh unit akuntansi. 8. Terdapat koreksi Aset Tetap sebesar Rp xxx.xxx,- atas kekurangan dan kelebihan pencatatan Tanah, Gedung dan Bangunan serta Konstruksi Dalam Pengerjaan, namun unit akuntansi hanya mengakui dan menindaklanjuti sebesar Rp xxxx. 9. Terdapat [Jumlah UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1] UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1 yang terlambat menyampaikan LK secara berjenjang. |
| <p>2.</p> | <p>Dasar Hukum: Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu atas LK Kementerian Negara/Lembaga, termasuk Surat Tugas Reviu.</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah Pasal 33 ayat (3). |

h

| | |
|-----------|--|
| | <p>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1).</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Pasal 48 ayat (1).</p> <p>4. Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor 706/IJ/2016 dan 707/IJ/2016 tanggal 8 Januari 2015.</p> |
| 3. | <p>Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu: Berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK Kementerian Negara/Lembaga.</p> |
| | <p>Tujuan reviu adalah untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK K/L yang berkualitas.</p> <p>Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [UAPPA-E1, UAPPA-W, dan UAKPA]. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.</p> |
| 4. | <p>Metodologi Reviu : Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas LK Kementerian Negara/Lembaga.</p> |
| | <p>Reviu atas LK [Nama Kementerian Negara/Lembaga] dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK dan dengan menggunakan pendekatan berjenjang mulai dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) sampai dengan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UAKPA : [Uraikan UAKPA yang direviu] 2. UAPPA-W : [Uraikan UAPPA-W yang direviu] 3. UAPPA-E1 : [Uraikan UAPPA-E1 yang direviu] <p>Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber. 2. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi. 3. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. <p>Reviu dititikberatkan pada akun LK yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.</p> |
| 5. | <p>Gambaran Umum Obyek Reviu: Berisi mengenai identitas obyek reviu dan informasi keuangan secara umum.</p> |

| | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| LK [Nama Kementerian Negara/Lembaga] disusun berdasarkan LK [Jumlah UAPPA-E1] UAPPA-E1, yaitu: | | | | | |
| | No | Nama UAPPA-E1 | Jumlah UAPPA-W | Jumlah UAKPA | Jumlah BLU |
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| | 4 | | | | |
| | 5 | | | | |
| | | Jumlah | | | |
| 6. | Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran: Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA. | | | | |
| | Penerimaan Negara Bukan Pajak | | | | |
| | Terdapat kelebihan pencatatan atas akun Penerimaan Negara Bukan Pajak pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,- yang berupa denda atas keterlambatan penerbitan SP2D. | | | | |
| | Belanja | | | | |
| | Terdapat realisasi Belanja yang kurang dicatat sebesar Rp xxx.xxx,- karena belum dibukukannya hasil rekonsiliasi antara [Nama UAPPA-E1] dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. | | | | |
| 7. | Hasil Reviu atas Laporan Operasional: Berisi mengenai catatan reviu atas akun LO. | | | | |
| | Pendapatan Negara Bukan Pajak | | | | |
| | Terdapat koreksi Pendapatan LO dari Pemanfaatan BMN sebesar Rp xxx.xxx,- atas belum dicatatnya penyesuaian Pendapatan Sewa Dibayar Dimuka. | | | | |
| 8. | Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas: Berisi mengenai catatan reviu atas akun LPE. | | | | |
| | Transaksi Antar Entitas | | | | |
| | Terdapat koreksi transfer masuk sebesar Rp xxx.xxx,- atas belum tercatatnya transfer masuk Peralatan dan Mesin. | | | | |
| 9. | Hasil Reviu atas Neraca: Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca | | | | |
| | Kas di Bendahara Penerimaan | | | | |
| | Terdapat transaksi Kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp xxx.xxx,- yang belum dibukukan oleh [Nama UAPPA-E1]. | | | | |
| | Piutang Pajak | | | | |
| | Terdapat kelebihan pencatatan Piutang Pajak sebesar Rp xxx.xxx,- oleh [Nama UAPPA-E1] sehingga terjadi salah saji pada Neraca LK Semester I 2016. | | | | |
| | Piutang Bukan Pajak | | | | |
| | Terjadi duplikasi pencatatan atas akun Piutang Bukan Pajak sehingga terdapat salah saji sebesar Rp xxx.xxx,-. | | | | |

| | | | | | |
|------------|---|----------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------|
| | Aset Tetap | | | | |
| | Terdapat kekurangan dan kelebihan pencatatan Aset Tetap sebesar Rp xxx.xxx,- yang terdiri dari: | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kekurangan pencatatan Tanah pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,- ▪ Kekurangan pencatatan Tanah pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,- ▪ Kelebihan pencatatan Gedung dan Bangunan pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,- ▪ Kekurangan pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan pada [Nama UAPPA-E1] sebesar Rp xxx.xxx,- | | | | |
| 10. | Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK: Berisi mengenai catatan reviu atas CaLK. | | | | |
| 11. | Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan: Berisi mengenai catatan reviu atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan BPK-RI yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu penyampaian LK. | | | | |
| | Terdapat [Jumlah UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1] UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1 yang terlambat menyampaikan LK secara berjenjang, yaitu: | | | | |
| | No | Nama Unit Akuntansi | Tanggal Penyampaian | Jadual Penyampaian | Keterlambatan |
| | 1 | UAKPA [A] | | | |
| | 2 | UAKPA [B] | | | |
| | 3 | UAKPA [C] | | | |
| | 4 | UAPPA-W [A] | | | |
| | 5 | UAPPA-W [B] | | | |
| | 6 | UAPPA-E1 [A] | | | |
| 12. | Apresiasi : Berisi mengenai apresiasi terhadap obyek reviu, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas reviu. | | | | |

6

FORMAT 6:

CONTOH FORMULIR

PERNYATAAN TELAH DIREVIU TANPA PARAGRAF PENJELAS

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

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

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

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

[Nama Penanda Tangan]
[NIP]

CONTOH FORMULIR

PERNYATAAN TELAH DIREVIU DENGAN PARAGRAF PENJELAS

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

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

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

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

Berdasarkan reviu kami, kecuali terhadap catatan pada paragraf ketiga di atas, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

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

[Nama Penanda Tangan]
[NIP]

6

FORMAT 7:

PROSEDUR REVIU LRA UAKPA

A. Langkah-langkah Reviu untuk Seluruh Akun LRA:

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 1. Teliti apakah rincian akun LRA telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS. | | | | | √ | | | |
| 2. Teliti apakah angka Estimasi Pendapatan dan Belanja pada LRA telah disajikan sesuai DIPA dengan melakukan penelusuran ke DIPA atau revisinya dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA. | | | | | | | | √ |
| 3. Teliti apakah saldo akun LRA telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Belanja memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA. | | | √ | | | | √ | |
| 4. Teliti apakah saldo akun LRA telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA. | | | | | | √ | | |
| 5. Teliti apakah rekonsiliasi internal Penerimaan Perpajakan dan PNBPN telah dilakukan antara unit akuntansi dengan unit teknis melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal. | | | | | | | √ | |
| 6. Teliti apakah rekonsiliasi eksternal Penerimaan Perpajakan, PNBPN, dan Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN yang terkait melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi. | | | | | | | √ | |
| 7. Teliti apakah informasi keterangan terkait akun LRA telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | √ | | | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

B. Langkah-langkah Reviu Per Akun LRA:

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| A. PENERIMAAN PERPAJAKAN (Kode Perkiraan: 41) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Perpajakan diakui pada saat diterima pada Kas Umum Negara (KUN). 2. Penerimaan Perpajakan selama 1 (satu) periode adalah sebesar total capaian Penerimaan Perpajakan selama periode pelaporan atau persentase capaian dari anggarannya. 3. Akuntansi Penerimaan Perpajakan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran. 4. Pengembalian Penerimaan Perpajakan yang sifatnya normal dan berulang (<i>recurring</i>) telah diinput seluruhnya. 5. Estimasi Penerimaan Perpajakan disajikan berdasarkan DIPA | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Estimasi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|----------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA yang terakhir. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estimasi Penerimaan Perpajakan yang Dialokasikan, berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) berikut revisinya dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; 2. Dokumen setoran pajak, misalnya Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP)/Surat Tanda Bukti Setor (STBS) atau dokumen lain yang dipersamakan; 3. Laporan penerimaan perpajakan, misalnya Laporan Penerimaan Perpajakan Direktorat Jenderal Pajak/DJP (data MPN selain PBB, BPHTB, Valuta Asing, Pengembalian Pendapatan), Laporan Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/DJBC (Laporan Realisasi Penerimaan BM, Cukai, PDRI, dan PPNHT berupa Laporan 15 Harian/MPO); 4. Dokumen pengembalian penerimaan perpajakan, misalnya Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM); 5. Memo Penyesuaian Penerimaan Perpajakan; 6. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah saldo Estimasi Penerimaan Perpajakan di LRA telah sesuai dengan Dokumen Estimasi Penerimaan Perpajakan yang Dialokasikan yang dikelola oleh unit teknis terkait. | | | | | | | | √ |

1/

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2. Teliti apakah saldo Penerimaan Perpajakan di LRA telah sesuai dengan laporan penerimaan perpajakan dari unit teknis dan bahwa seluruh akun Penerimaan Perpajakan yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan Penerimaan Perpajakan. | | | | | | | √ | √ |
| 3. Lakukan uji petik atas transaksi Penerimaan Perpajakan dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dengan dokumen setoran pajak, melalui penelusuran ke dokumen setoran pajak (misalnya SSPCP). | | | | | | | | √ |
| 4. Teliti apakah angka yang disajikan dalam LRA telah dilakukan <i>cut-off</i> per tanggal LRA melalui penelusuran ke laporan Penerimaan Perpajakan. | | | √ | | | | √ | |
| 5. Teliti apakah semua SPMKP yang telah menjadi SP2D telah dicatat dan diakui sebagai Pengembalian Pendapatan Pajak. | | | √ | | | | | √ |
| 6. Teliti apakah informasi terkait Pendapatan Perpajakan-LRA telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | √ | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

6

| | Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|-----------|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| B. | PENERIMAN NEGARA BUKAN PAJAK (Kode Perkiraan: 42) | | | | | | | | |
| | <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diakui pada saat diterima pada Kas Umum Negara. 2. Realisasi PNBP pada satu periode laporan adalah sebesar total capaian atau persentase capaian dari anggarannya (estimasi penerimaan). 3. Akuntansi PNBP dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran. 4. PNBP juga berasal dari pengembalian Belanja atas belanja yang terjadi pada tahun anggaran lalu, yang dibukukan sebesar nilai pengembaliannya sebagai Pendapatan Lain-lain. | | | | | | | | |
| | <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estimasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Dialokasikan, berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) revisi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; 2. Dokumen setoran bukan pajak, misalnya Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Tanda Bukti Setor (STBS), dan dokumen lain yang dipersamakan; 3. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); 4. Memo Penyesuaian untuk PNBP; 5. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah. | | | | | | | | |
| | Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 1. Teliti apakah saldo PNBPN di LRA telah sesuai dengan laporan PNBPN dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNBPN yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNBPN. | | | | | | | √ | √ |
| 2. Lakukan uji petik atas transaksi PNBPN dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen setoran bukan pajak (SSBP yang telah dilengkapi dengan BPN), melalui penelusuran ke dokumen setoran bukan pajak. | | | | | | | | √ |
| 3. Teliti apakah setiap transaksi pengembalian belanja tahun anggaran lalu telah dibukukan ke dalam akun PNBPN, melalui penelusuran dokumen SSPB ke jurnalnya. | | | | | | | | √ |
| 4. Teliti apakah informasi terkait PNBPN telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | √ | | | |

Prinsip Dasar :

Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| C. BELANJA (Kode Perkiraan: 5) | | | | | | | | |
| Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu: | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Kas Umum Negara. 2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran, pengakuannya dilakukan pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA), SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan; 2. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); 3. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); 4. Memo Penyesuaian untuk Belanja; 5. Laporan Realisasi Belanja; 6. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dipersamakan. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi. | | | | | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D. | | | | | | | √ | |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Teliti apakah pengembalian belanja untuk periode berjalan telah diakui dan dicatat sebagai Pengembalian Belanja (pengurang nilai Belanja), dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke | | | √ | | | | √ | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| dokumen SSPB. | | | | | | | | |
| 4. Teliti apakah pengembalian belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB. | | | √ | | | | | √ |
| 5. Teliti apakah setiap Belanja Modal telah dicatat dan menambah Aset Tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPM dan SP2D ke jurnal dan Buku Besar. Lakukan pengecekan terhadap kertas kerja Belanja Modal-Aset Tetap yang dibuat oleh unit terkait apabila terdapat selisih antara nilai Belanja Modal dan nilai yang menambah nilai Aset Tetap pada SIMAK BMN. | | | √ | | | | | √ |
| 6. Teliti apakah informasi terkait Belanja telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | √ | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

b

FORMAT 8:

PROSEDUR REVIU LO UAKPA

A. Langkah-langkah Reviu untuk Seluruh Akun LO:

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 1. Teliti apakah seluruh akun LO telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber. | | | | | √ | | | |
| 2. Teliti apakah saldo akun LO telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Beban memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar. | | | | | | | | √ |
| 3. Teliti apakah Pendapatan Diterima di Muka yang bukan merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian. | | | √ | | | | | |
| 4. Teliti apakah Pendapatan yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian. | | | √ | | | | | |
| 5. Teliti apakah Beban Dibayar di Muka yang bukan merupakan beban pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian. | | | √ | | | | | |
| 6. Teliti apakah Beban yang Masih Harus Dibayar yang merupakan beban pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian. | | | √ | | | | | |
| 7. Teliti secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal penyesuaian telah didukung dengan Memo Penyesuaian beserta dokumen pendukungnya. | | | | | | | | √ |
| 8. Teliti apakah keterangan terkait akun LO telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | √ | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera</p> | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | | |

B. Langkah-langkah Reviu Per Akun LO:

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| A. PENDAPATAN PERPAJAKAN (Kode Perkiraan: 41) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendapatan Perpajakan-LO diakui pada saat: <ol style="list-style-type: none"> a. timbulnya hak atas pendapatan; b. pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. 2. Pendapatan Perpajakan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan. 3. Akuntansi Pendapatan Perpajakan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran. 4. Pengembalian Pendapatan Perpajakan-LO yang sifatnya normal dan berulang (<i>recurring</i>) telah dicatat seluruhnya sebagai pengurang Pendapatan Perpajakan-LO. 5. Koreksi dan pengembalian yang | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>sifatnya tidak berulang (<i>non-recurring</i>) atas Pendapatan Perpajakan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.</p> <p>6. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (<i>non-recurring</i>) atas Pendapatan Perpajakan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.</p> | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi dokumen surat ketetapan pajak berupa rekapitulasi SKP/STP, SKPKB, SKPLB di DJP, atau dokumen lain yang dipersamakan. Untuk DJBC, dokumen surat ketetapan pajak dapat berupa surat teguran, surat peringatan, surat paksa, STCK-1, STCK-2, SPTNP, SPKTNP, SPP, SPSA, SPPBK, SPKPBK; 2. Dokumen setoran pajak, misalnya Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP)/Surat Tanda Bukti Setor (STBS) atau dokumen lain yang dipersamakan; 3. Laporan penerimaan perpajakan, misalnya Laporan Penerimaan Perpajakan Direktorat Jenderal Pajak/DJP (data MPN selain PBB, Valuta Asing, Pengembalian Pendapatan), Laporan Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/DJBC (Laporan Realisasi Penerimaan BM, Cukai, PDRI, dan PPNHT berupa Laporan 15 Harian/MPO); 4. Rekapitulasi dokumen terkait pengembalian perpajakan berupa SKPLB dan SPMKP di DJP. Untuk DJBC berupa SKPC, SPKPC, SKPBM dan SPMKBM. | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah seluruh Pendapatan Perpajakan-LO tahun berjalan telah dicatat di dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber. | | | √ | | | | | √ |
| 2. Lakukan penghitungan kembali untuk memastikan bahwa Pendapatan Perpajakan-LO telah mencerminkan pendapatan yang merupakan hak periode berjalan. | | | √ | | | √ | | |
| 3. Lakukan penghitungan kembali untuk memastikan bahwa saldo Pendapatan Perpajakan-LO tidak hanya mencerminkan pendapatan yang berasal dari pembayaran pajak pada Kas Negara, tetapi juga telah memperhitungkan hak/kewajiban yang muncul akibat penerbitan dokumen surat ketetapan pajak. | | | √ | | | √ | | |
| 4. Teliti apakah upaya hukum yang menyebabkan timbul/hilangnya hak tagih atas ketetapan pajak telah menjadi unsur penambah/pengurang Pendapatan Perpajakan-LO. | | | √ | | | | | √ |
| 5. Teliti apakah nilai Pendapatan Perpajakan-LO yang berasal dari pembayaran pajak pada Kas Negara telah sesuai dengan Surat Setoran Pajak/Surat Setoran Pajak Cukai dan Pabean serta Laporan Penerimaan Pajak/Laporan Penerimaan Bea dan Cukai. | | | √ | | | | | √ |
| 6. Teliti apakah nilai Pendapatan Perpajakan-LO yang berasal dari penerbitan ketetapan pajak telah sesuai dengan rekapitulasi dokumen ketetapan pajak. | | | √ | | | | | √ |
| 7. Teliti apakah kewajiban pembayaran kelebihan pajak telah sesuai dengan dokumen terkait pengembalian perpajakan. | | | √ | | | | | √ |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 8. Teliti apakah informasi terkait Pendapatan Perpajakan-LO telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | √ | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| B. PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (Kode Perkiraan: 42) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)-LO diakui pada saat: <ol style="list-style-type: none"> a. timbulnya hak atas pendapatan b. pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. 2. PNBP-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan. 3. PNBP-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan. 4. Akuntansi PNBP-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran.</p> <p>5. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (<i>non-recurring</i>) atas PNBP-LO yang terjadi pada periode berjalan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.</p> <p>6. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (<i>non-recurring</i>) atas PNBP-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.</p> | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>1. Dokumen setoran bukan pajak, misalnya Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Tanda Bukti Setor (STBS), dan dokumen lain yang dipersamakan;</p> <p>2. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);</p> <p>3. Laporan PNBP;</p> <p>4. Dokumen kontrak/perjanjian terkait PNBP;</p> <p>5. Memo Penyesuaian untuk PNBP.</p> | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <p>1. Teliti apakah seluruh PNBP-LO tahun berjalan telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber.</p> | | | | | √ | | | |
| <p>2. Lakukan penghitungan kembali untuk memastikan bahwa PNBP-LO telah mencerminkan pendapatan yang merupakan hak periode berjalan.</p> | | | √ | | | | √ | |
| <p>3. Teliti apakah PNBP-LO diakui/dicatat pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata-mata pada saat kas masuk ke Kas Umum Negara dengan melakukan uji petik ke dokumen sumber.</p> | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 4. Teliti apakah PNBP-LO Diterima Dimuka yang bukan merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian. | | | √ | | | | | |
| 5. Teliti apakah PNBP-LO Yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian | | | √ | | | | | |
| 6. Teliti apakah informasi terkait PNBP-LO telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | √ | | | |

Prinsip Dasar:

Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| C. BEBAN (Kode Perkiraan: 5) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beban diakui pada saat: <ol style="list-style-type: none"> a. Timbulnya kewajiban, yaitu saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum negara/daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah. b. Terjadinya konsumsi aset, yaitu saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.</p> <p>c. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.</p> <p>2. Penerimaan kembali atas Beban yang kelebihan dibayar, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Penerimaan kembali atas Beban yang kelebihan dibayar yang diterima pada periode berikutnya, koreksi atas beban dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan Beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.</p> <p>3. Dalam hal Badan Layanan Umum, Beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum.</p> <p>4. Beban telah dikelompokkan dalam kegiatan Operasional dan Non Operasional. Beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.</p> | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>1. Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA), SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan;</p> <p>2. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</p> <p>3. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);</p> <p>4. Memo Penyesuaian untuk Beban atau dokumen lainnya yang dianggap sah.</p> | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 1. Beban Pegawai (Kode Perkiraan: 51) | | | | | | | | |
| a. Teliti apakah saldo Beban Pegawai telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun-akunnya dalam Buku Besar, dengan melakukan penelusuran dalam Buku Besar. | | | | | | √ | | |
| b. Teliti apakah penyesuaian akrual telah diinput dengan benar dan nilainya telah sesuai dengan dokumen sumber terkait: Beban pegawai yang masih harus dibayar contohnya uang makan untuk periode pelaporan yang belum dibayar, kenaikan gaji pegawai pada periode pelaporan yang belum dibayar, dll. | | | | | | | | √ |
| Dokumen yang Diperlukan: a. Buku Besar; b. Rincian gaji pegawai yang masih harus dibayar; c. SK kenaikan gaji pegawai. | | | | | | | | |
| 2. Beban Persediaan (Kode Perkiraan: 593) | | | | | | | | |
| a. Dapatkan nilai persediaan awal dari saldo awal neraca. | | | | | | | | √ |
| b. Dapatkan nilai persediaan akhir berdasarkan BA <i>stock opname</i> persediaan per akhir periode. | | | | | | | | √ |
| c. Dapatkan nilai pembelian persediaan berdasarkan dokumen sumber (SPM/SP2D Belanja Barang Persediaan). | | | | | | | | √ |
| d. Lakukan penghitung saldo Beban Persediaan yang disajikan di LO dengan formulasi: saldo awal ditambah penambahan persediaan (baik yang berasal dari pembelian persediaan maupun transfer masuk), | | | | √ | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|---|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| dikurangi persediaan akhir berdasarkan data dari unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penghitungan kembali. | | | | | | | | | |
| Dokumen yang dibutuhkan: a. Saldo awal neraca; b. BA Stock Opname Persediaan; c. SPM/SP2D Belanja Persediaan. | | | | | | | | | |
| 3. Beban Barang dan Jasa (Kode Perkiraan: 521 dan 522) | | | | | | | | | |
| a. Teliti apakah saldo Beban Barang dan Jasa telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun-akunnya dalam Buku Besar, dengan melakukan penelusuran dalam Buku Besar. | | | | | | √ | | | |
| b. Teliti apakah penyesuaian akrual telah diinput dengan benar dan nilainya telah sesuai dengan dokumen sumber terkait: 1) Beban Belanja Barang dan Jasa yang masih harus dibayar contohnya listrik/air dan langganan daya dan jasa lainnya yang sudah digunakan/dinikmati pada periode berjalan namun belum dibayar, beban honor yang kegiatannya terjadi pada periode berjalan namun belum dibayar sampai akhir periode dll. 2) Beban Belanja Barang dan Jasa dibayar di muka contohnya beban sewa yang dibayar sekaligus untuk 1 (satu) tahun atau lebih harus disesuaikan dan diakui hanya untuk periode berjalan. | | | | | | | | | √ |
| c. Apabila terdapat Beban Barang dan Jasa yang digunakan untuk membeli persediaan contohnya pembelian ATK dengan | | | √ | | | | | | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| menggunakan akun Belanja Keperluan Perkantoran, teliti apakah nilai pembelian persediaan tersebut telah dikeluarkan dari nilai Beban Barang dan Jasa. | | | | | | | | |
| Dokumen yang diperlukan: a. Buku besar rincian beban barang dan jasa; b. Nilai realisasi belanja barang dan jasa; c. Dokumen kontrak/sewa yang dibayar dimuka; d. Tagihan langganan daya dan jasa yang masih harus dibayar; e. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran (terkait pembayaran belanja barang dan jasa yang belum diserahkan kepada Pihak Ketiga). | | | | | | | | |
| 4. Beban Pemeliharaan (Kode Perkiraan: 523) | | | | | | | | |
| a. Teliti apakah saldo Beban Pemeliharaan telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun-akunnya dalam Buku Besar. | | | | | | √ | | |
| b. Teliti apakah penyesuaian akrual telah diinput dengan benar dan nilainya telah sesuai dengan dokumen sumber terkait: 1) Beban Pemeliharaan yang masih harus dibayar; 2) Beban Pemeliharaan dibayar dimuka contohnya kontrak kegiatan pemeliharaan yang dibayar sekaligus (dibayar dimuka). | | | | | | | | √ |
| c. Apabila terdapat Beban Pemeliharaan yang digunakan untuk membeli persediaan dengan menggunakan akun Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, teliti apakah nilai pembelian persediaan tersebut telah dikeluarkan dari nilai | | | | √ | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|---|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| Beban Pemeliharaan. | | | | | | | | | |
| Dokumen yang diperlukan: a. Buku besar rincian beban pemeliharaan; b. Nilai realisasi belanja pemeliharaan; c. Dokumen kontrak/sewa yang dibayar dimuka; d. Tagihan beban pemeliharaan yang masih harus dibayar; dan e. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran (terkait pembayaran untuk pemeliharaan yang belum dibayarkan ke Pihak Ketiga). | | | | | | | | | |
| 5. Beban Perjalanan Dinas (Kode Perkiraan: 524) | | | | | | | | | |
| a. Teliti apakah saldo Beban Perjalanan Dinas telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun-akunnya dalam Buku Besar, dengan melakukan penelusuran dalam Buku Besar. | | | | | | | √ | | |
| b. Teliti apakah penyesuaian akrual telah diinput dengan benar dan nilainya telah sesuai dengan dokumen sumber terkait Beban Perjalanan Dinas yang masih harus dibayar. | | | | | | | | | √ |
| c. Apabila terdapat Beban Pemeliharaan yang digunakan untuk membeli persediaan dengan menggunakan akun Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan, teliti apakah nilai pembelian persediaan tersebut telah dikeluarkan dari nilai Beban Pemeliharaan. | | | | √ | | | | | |
| Dokumen yang Diperlukan: a. Buku besar rincian beban perjalanan dinas; b. Nilai realisasi belanja perjalanan dinas; | | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Estimasi Waktu | Asersi | | | | | | |
|--|---------|----------------|-----------|------------|-----------|---------|------------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Kemandalan | Keabsahan | |
| c. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran (terkait uang perjalanan dinas yang belum dibayar). | | | | | | | | | |
| 6. Beban Penyusutan dan Amortisasi (Kode Perkiraan: 591 dan 592) | | | | | | | | | |
| a. Teliti apakah saldo Beban Penyusutan dan Amortisasi telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun-akunnya dalam Buku Besar, dengan melakukan penelusuran dalam Buku Besar. | | | | | | √ | | | |
| b. Teliti apakah saldo masing-masing Beban Penyusutan dan Amortisasi telah sesuai dengan perhitungan. | | | | √ | | √ | | | |
| Dokumen yang Diperlukan: a. Buku besar rincian beban penyusutan dan amortisasi; b. Nilai penyusutan dan amortisasi pada kertas kerja. | | | | | | | | | |
| 7. Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih (Koder Perkiraan: 594) | | | | | | | | | |
| a. Teliti apakah saldo Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun-akunnya dalam Buku Besar, dengan melakukan penelusuran dalam Buku Besar. | | | | | | √ | | | |
| b. Teliti apakah saldo Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih telah sesuai kertas kerja Penyisihan Piutang PNBPN dan kertas kerja Penyisihan Piutang TP/TGR. | | | | | | √ | | | |
| Dokumen yang Diperlukan: a. Buku besar rincian beban penyisihan piutang tak tertagih; b. kertas kerja penyisihan piutang pajak; c. kertas kerja Penyisihan Piutang PNBPN; | | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| d. kertas kerja Penyisihan Piutang TP/TGR. | | | | | | | | |

Prinsip Dasar:

Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| D. PENDAPATAN/BEBAN PELEPASAN ASET NON LANCAR (Kode Perkiraan: 423/596) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendapatan/Beban Pelepasan Aset Non Lancar adalah pendapatan/beban yang sifatnya tidak rutin yang berasal pemindahtanganan aset tetap dan harus dikelompokkan sendiri dalam kegiatan non operasional. 2. Surplus/defisit Pelepasan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset. 3. Pengakuan keuntungan dilakukan sebagaimana pengakuan pendapatan. 4. Pengakuan kerugian dilakukan sebagaimana pengakuan beban. | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| Dokumen yang Diperlukan: 1. Dokumen penghapusan BMN; 2. Dokumen Lelang BMN; 3. SSBP atas penjualan BMN; 4. Berita Acara Serah Terima BMN atau dokumen lain yang dianggap sah. | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| 1. Dapatkan dokumen terkait pelepasan aset. | | | | | | | | √ |
| 2. Teliti apakah perhitungan pendapatan/beban pelepasan aset telah sesuai dengan dokumen pendukung, antara lain: a. Dijual (risalah lelang atau dokumen penjualan); b. Dipertukarkan (BAST); c. Dihilangkan (BAST); | | | | | | √ | | √ |
| 3. Dalam hal pelepasan Aset Tetap akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual, teliti apakah selisih antara harga jual dengan nilai buku Aset Tetap terkait telah dicatat sebagai Pendapatan/Beban Pelepasan Aset dan telah dilaporkan pada Laporan Operasional bagian Kegiatan Non Operasional. | | | | | | √ | | |
| 4. Teliti apakah dalam hal pelepasan Aset Tetap merupakan akibat dari pertukaran aset dan dalam pertukaran tersebut terdapat tambahan Kas maka: a. mitra wajib menyetorkan uang ke Rekening Kas Umum Negara sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan barang pengganti paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang. Atas setoran ini dicatat sebagai pendapatan oleh pemerintah sebagai Surplus Atas Pelepasan Aset; b. apabila di dalam tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah terdapat | | | | | | | | √ |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| selisih lebih, maka selisih lebih dimaksud dapat dihibahkan dan dituangkan di dalam Berita Acara Hibah. | | | | | | | | | |
| 5. Teliti apakah informasi terkait Pelepasan Aset Non Lancar telah diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. | | | | | √ | | | | |

Prinsip Dasar:

Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| E. PENDAPATAN/BEBAN SELISIH KURS YANG BELUM TEREALISASI (Kode Perkiraan: 491 /596) | | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah. 2. Pendapatan/Beban Selisih Kurs yang Belum Terealisasi adalah pendapatan/beban yang timbul pada saat penjabaran pos moneter dalam mata uang asing ke dalam mata uang rupiah pada tanggal pelaporan. 3. Pendapatan/Beban Selisih Kurs yang Belum Terealisasi dilakukan pada saat tanggal pelaporan dengan memperhatikan timbulnya | | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| hak/kewajiban atas transaksi dalam mata uang asing tersebut. | | | | | | | | |
| Dokumen yang Diperlukan: Dokumen terkait pos-pos moneter dalam mata uang asing, atau dokumen lain yang dipersamakan. | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah setiap pos moneter dalam mata uang asing yang masih mempunyai nilai pada tanggal pelaporan telah dijabarkan ke dalam mata uang rupiah. dengan menggunakan Kurs Tengah Bank Indonesia (BI) pada tanggal pelaporan. | | | | | | | √ | |
| 2. Lakukan penelusuran untuk memastikan bahwa Pendapatan/Beban Selisih Kurs yang Belum Terealisasi adalah pendapatan/beban yang timbul akibat selisih Kurs Tengah BI pada saat transaksi dan Kurs tengah BI pada tanggal pelaporan. | | | | | | √ | | |
| 3. Untuk awal periode, lakukan penelitian apakah Pendapatan/Beban Kurs yang Belum Terealisasi periode sebelumnya telah dilakukan jurnal balik untuk membalik akun tersebut. | | | √ | | | | | |
| 2. PENDAPATAN/BEBAN SELISIH KURS YANG TEREALISASI | | | | | | | | |
| Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu: 1. Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah. 2. Pendapatan/Beban Selisih Kurs yang Terealisasi adalah pendapatan/beban yang timbul akibat selisih Kurs Tengah BI antara | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| tanggal pencatatan awal pos moneter dalam mata uang asing dengan tanggal pelunasan/pembayaran pos moneter tersebut. 3. Pengakuan Pendapatan/Beban Selisih Kurs yang Terealisasi dilakukan pada saat tanggal transaksi dengan memperhatikan timbulnya hak/kewajiban atas transaksi dalam mata uang asing tersebut. | | | | | | | | | |
| Dokumen yang Diperlukan: Dokumen terkait pos-pos moneter dalam mata uang asing, atau dokumen lain yang dipersamakan. | | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah pencatatan awal setiap pos moneter menggunakan kurs tengah BI pada tanggal pencatatan. | | | | | | | | √ | |
| 2. Teliti apakah pelunasan/pembayaran setiap pos moneter dalam mata uang asing ditranslasikan dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal transaksi. | | | | | | | | √ | |
| Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| F. PENDAPATAN/BEBAN POS LUAR BIASA | | | | | | | | | |
| Tujuan prosedur reviu berikut ini | | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan. 2. Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan Manajemen terkait transaksi yang menyebabkan pendapatan/beban luar biasa; 2. Dokumen penerimaan/pengeluaran terkait pos luar biasa yang dianggap sah. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah atas setiap pengakuan Pos Luar Biasa telah didukung pernyataan manajemen serta kronologi terjadinya peristiwa luar biasa tersebut. | | | | | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Teliti apakah peristiwa luar biasa telah memenuhi setiap karakteristik Pos Luar Biasa. Apabila tidak memenuhi salah satu unsurnya maka dianggap sebagai pendapatan/beban dari kegiatan non operasional lainnya. | | | | | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Teliti apakah saldo Pendapatan/Beban Luar Biasa telah sesuai dengan dokumen pendukung. | | | | | | | √ | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera</p> | | | | | | | | |

b

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|----------------|---------------------------------|------------------|-------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | | |

h

FORMAT 9:

PROSEDUR REVIU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

A. Langkah-langkah Reviu untuk Seluruh Akun LPE:

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ekuitas merupakan kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. 2. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan <i>Audited</i> periode sebelumnya; 2. dokumen pendukung lainnya. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah Saldo Awal Ekuitas telah sesuai dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelumnya. | | | | | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Teliti apakah setiap Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar telah didukung dengan dokumen sumber. | | | | | | | √ | |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Teliti apakah nilai akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai Pendapatan dalam LRA. Apabila terdapat selisih antara DDEL dengan nilai Pendapatan dalam LRA, lakukan penelusuran. | | | | | √ | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 4. Teliti apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA. Apabila terdapat selisih antara DKEL dengan nilai Belanja dalam LRA, lakukan penelusuran. | | | | | | √ | | |
| 5. Teliti apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk. | | | | | | | √ | |
| 6. Teliti apakah seluruh aset yang keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar. | | | | | | | √ | |
| 7. Teliti apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang sah. Contoh: Akun Transfer masuk atas aset tetap yang diterima oleh satker telah sesuai dengan Laporan Daftar BMN dan telah didukung oleh Berita Acara Serah Terima (BAST). | | | | | | | | √ |
| 8. Teliti apakah koreksi hasil reviu atas Surplus/Defisit Laporan Operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE. | | | | | | √ | | |
| 9. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | √ | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

k

FORMAT 10:

PROSEDUR REVIU NERACA UAKPA

A. Langkah-langkah Reviu untuk Seluruh Akun Neraca

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

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 7. Teliti apakah rekonsiliasi eksternal telah dilakukan antara unit akuntansi dengan instansi terkait, antara lain Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi. | | | | | | √ | | |
| 8. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam CaLK telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK. | | | | | | | √ | |

Prinsip Dasar:
 Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

k

B. Langkah-langkah Reviu Per Akun Neraca

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

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekening Koran; 2. Buku Kas Umum; 3. Buku Kas Pembantu; 4. Berita Acara Pemeriksaan Kas; 5. Register Penutupan Kas; 6. Surat Setoran Bukan Pajak(SSBP)/Surat Setoran Pajak(SSP); 7. SPM, SP2D-UP dan SP2D-TUP; 8. Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Pengeluaran; 9. Bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah saldo Kas di Bendahara Pengeluaran yang disajikan di Neraca hanya mencakup UP dan TUP dengan membandingkan saldo kas (Uang Tunai di Brankas, Saldo rekening Koran di Bank, bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, dan tidak termasuk Jasa Giro) dengan SP2D-UP dan SP2D-TUP. | | | √ | √ | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Teliti apakah saldo Kas di Bendahara Pengeluaran telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke Register Penutupan Kas. | | | | √ | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Teliti apakah saldo kas di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran adalah nihil, melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil, maka Teliti apakah saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya. | | | √ | | | √ | | √ |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| 4. Teliti apakah jumlah pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan adalah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas, Register Penutupan Kas, dan bukti-bukti pengeluarannya, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen dimaksud. | | | √ | | | √ | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| B. KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN (KODE PERKIRAAN: 1117) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan. 2. Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam Neraca adalah kas yang benar-benar menjadi hak negara pada tanggal Neraca. 3. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca. 4. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diperoleh dari Laporan Keadaan Kas (LKK) Bendahara Penerimaan yang dilampiri bukti penerimaan kas dari wajib pungut. Pada akhir tahun, saldo Kas di Bendahara Penerimaan harus nihil, namun apabila tidak nihil maka harus disajikan dalam Neraca. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekening Koran; 2. Buku Kas Umum; 3. Buku Kas Pembantu; 4. Berita Acara Pemeriksaan Kas; 5. Register Penutupan Kas; 6. Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Penerimaan; 7. SSBP dan SSP. | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan di Neraca hanya mencakup hak negara yang belum disetorkan dan tidak mencakup uang milik pihak ketiga (seperti uang hasil lelang pihak ketiga dan uang jaminan), melalui perbandingan dengan perhitungan yang dibuat oleh unit teknis. | | | √ | | | √ | | |
| 2. Teliti apakah saldo kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun anggaran adalah nihil, melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil, maka Teliti apakah saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya. | | | | | | √ | | √ |
| 3. Teliti apakah saldo Kas di Bendahara Penerimaan telah disajikan sebesar nilai rupiahnya dengan menelusuri Register Penutupan Kas. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing, Teliti apakah saldo tersebut telah dikonversi ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca, melalui permintaan keterangan dan perbandingan ke kurs tengah Bank Indonesia per tanggal Neraca. | | | √ | √ | | √ | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Perev u | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| C. KAS LAINNYA DAN SETARA KAS (KODE PERKIRAAN: 1118) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas Lainnya adalah kas selain yang berasal dari Uang Persediaan, dapat berupa bunga jasa giro yang belum disetor ke kas negara, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai, atau pajak yang belum disetor. 2. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas dan bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. 3. Kas Lainnya dan Setara Kas dicatat sebesar nilai rupiah nominal. Apabila terdapat Kas Lainnya dan Setara Kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca. 4. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Suatu investasi disebut setara kas jika investasi tersebut memiliki masa jatuh tempo paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pemeriksaan Kas; 2. Sertifikat Deposito atau sertifikat lain yang berkaitan dengan investasi jangka pendek – paling lama 3 bulan. | | | | | | | | |

l

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah uang pada bendahara pengeluaran selain uang persediaan telah dicatat ke dalam akun Kas Lainnya dan Setara Kas. | | | √ | | | √ | | |
| 2. Teliti apakah saldo Setara Kas yang disajikan di Neraca hanya mencakup investasi jangka pendek yang sangat likuid seperti Deposito yang berjangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, melalui penelusuran ke Sertifikat Deposito. | | | √ | | | √ | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| D. KAS DI BLU (KODE PERKIRAAN: 1119) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas di BLU adalah saldo kas pada instansi pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU di Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang tidak dipisahkan. 2. Kas di BLU merupakan selisih antara pendapatan dan belanja yang telah dilakukan pengesahan melalui Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B-BLU). 3. Kas di BLU dapat disimpan dalam bentuk tunai atau disimpan pada rekening di bank oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar rincian saldo rekening Koran Bendahara Pengeluaran Pembantu BLU; 2. Buku Kas Umum; 3. Berita Acara Pemeriksaan Kas; 4. Register Penutupan Kas; 5. Daftar SP3B-BLU. | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah saldo Kas di BLU yang disajikan di Neraca telah mencakup selisih antara pendapatan dan belanja yang telah dilakukan pengesahan melalui perbandingan ke dokumen sumber. | | | √ | | | √ | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2. Lakukan uji petik apakah atas rekapitulasi saldo Kas di BLU telah didukung dengan SP3B-BLU melalui penelusuran ke dokumen sumber. | | | | | | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| E. KAS LAINNYA DI BLU (KODE PERKIRAAN: 1119) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas Lainnya di BLU merupakan kas yang diakui sebagai Pendapatan yang sudah diterima BLU namun belum disahkan dengan SP3B-BLU. 2. Kas Lainnya di BLU dicatat sebesar nilai rupiah nominal. Apabila terdapat Kas Lainnya dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pemeriksaan Kas; 2. Rekapitulasi Pendapatan BLU; 3. Rekapitulasi Belanja BLU; 4. Daftar SP3B-BLU. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah pendapatan yang diterima BLU namun belum disahkan dengan SP3BLU telah dicatat ke dalam akun Kas Lainnya Di BLU, melalui perbandingan daftar perhitungan yang dibuat oleh unit teknis ke dokumen sumber. | | | √ | | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Untuk awal periode, lakukan penelitian apakah pendapatan yang pada periode sebelumnya dicatat sebagai Kas Lainnya di BLU dan telah disahkan dengan SP3B-BLU telah dilakukan jurnal penyesuaian untuk membalik akun tersebut. | | | √ | | | √ | | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan |
| Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| F. BELANJA DIBAYAR DI MUKA (PREPAID) (KODE PERKIRAAN: 1141) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan. dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Dibayar di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. 2. Belanja Dibayar di Muka dicatat sesuai nilai penyesuaian Belanja Dibayar di Muka yang diakui pada periode pelaporan. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan: Dokumen Realisasi Belanja dan Dokumen perjanjian/kontrak atau dokumen lainnya yang dipersamakan.</p> | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah Belanja Dibayar di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. | | | √ | | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Teliti apakah saldo Belanja Dibayar di Muka telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan dan telah didukung oleh Memo Penyesuaian. | | | √ | | | | | |

b

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 3. Lakukan uji petik atas Belanja Dibayar di Muka dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | √ | √ | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| G. UANG MUKA BELANJA (PREPAYMENT) (KODE PERKIRAAN: 1142) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uang Muka Belanja adalah pembayaran di Muka atas belanja yang diberikan terlebih dahulu sebelum pegawai/ rekanan menyerahkan hasil pekerjaan jasa. 2. Uang Muka Belanja dicatat apabila ada pembayaran Uang Muka atas Belanja sedangkan prestasi pekerjaan belum diselesaikan seluruhnya atau sebagian, atau pembayaran tersebut belum dikembalikan. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan: Dokumen Realisasi Belanja dan Prestasi Kerja dan Dokumen perjanjian/kontrak atau dokumen lainnya yang dipersamakan.</p> | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah saldo Uang Muka Belanja adalah pembayaran di Muka atas belanja yang diberikan terlebih dahulu sebelum pegawai/ rekanan menyerahkan hasil pekerjaan jasa. | | | √ | | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Lakukan uji petik atas transaksi Uang Muka Belanja dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | √ | √ | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| H. PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA (KODE PERKIRAAN: 1143) | | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima adalah Pendapatan yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun belum diterima pembayarannya atau belum disetor ke kas negara. 2. Pendapatan Yang Harus Diterima dicatat sebesar penyesuaian atas nilai Pendapatan Yang Harus Diterima pada periode berjalan sesuai yang terdapat dalam kontrak atau dokumen perjanjian yang dipersamakan. | | | | | | | | | |
| Dokumen yang Diperlukan: Dokumen perjanjian/kontrak atau dokumen lainnya yang dipersamakan. | | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah pendapatan-pendapatan yang masih harus diterima dalam periode berjalan telah dibukukan sebagai Pendapatan yang Masih Harus diterima dan telah diakui sebagai di Neraca pada pos Aset Lancar. | | | √ | | | | | | |
| 2. Teliti apakah saldo akun Pendapatan Yang Masih Harus Diterima telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan dan telah didukung oleh Memo Penyesuaian. | | | | | | √ | √ | | |

b

| Prosedur Reviu | Pereviu | Estimasi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|----------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 3. Lakukan uji petik atas transaksi Pendapatan Yang Masih Harus Diterima dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | | | √ |
| <p>Prinsip Dasar Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

h

| | Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|----|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| I. | PIUTANG PERPAJAKAN (KODE PERKIRAAN: 1151) | | | | | | | | |
| | <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Piutang Perpajakan adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. 2. Untuk Piutang Perpajakan yang dikelola DJP, dicatat sebesar nilai nominal seluruh Surat Ketetapan Pajak (SKP KB) yang telah disetujui oleh Wajib Pajak (WP) per tanggal Neraca. 3. Untuk Piutang Perpajakan yang dikelola oleh DJBC, dicatat sebesar nilai nominal seluruh Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) yang belum dibayar oleh WP per tanggal Neraca dikurangi dengan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) yang telah diserahkan ke DJP. 4. Saldo Piutang Perpajakan disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (<i>net realizable value</i>) dengan memperhitungkan besarnya Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Perpajakan. | | | | | | | | |
| | <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal antara penyusun LK dan unit teknis atau dokumen lain yang dianggap sah; 2. Dokumen ketetapan pajak, misalnya Surat Ketetapan atau Tagihan Pajak (SPKKB/SKPKBT/SKP | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>Pembetulan, Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM), Surat Tagihan Cukai (STCK), SK Keberatan, Putusan Banding, dan Putusan Peninjauan Kembali, SPPT PBB, STP PBB, SKP PBB);</p> <p>3. Dokumen setoran pajak, misalnya Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak(SSPCP), Surat Tanda Bukti Setor (STBS), dan dokumen lain yang dipersamakan;</p> <p>4. Memo Penyesuaian Piutang Perpajakan;</p> <p>5. Laporan Perkembangan Piutang Pajak.</p> | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| <p>1. Teliti apakah saldo Piutang Perpajakan yang disajikan di Neraca telah sesuai dengan Laporan Perkembangan Piutang Pajak dari unit teknis (misalnya Seksi Penagihan untuk DJP atau Seksi Perbendaharaan untuk DJBC) dan teliti apakah seluruh akun Piutang Pajak yang dikelola oleh unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam Neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Laporan Perkembangan Piutang Pajak.</p> | | | √ | | √ | | | |
| <p>2. Teliti apakah saldo Piutang Perpajakan yang berupa hak pemerintah untuk menagih dalam USD, telah dicatat dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.</p> | | | | √ | √ | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 3. Teliti apakah saldo Piutang Perpajakan yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi Piutang Pajak (penambahan dan pengurangan) berdasarkan data dari unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penghitungan kembali. | | | | | | √ | | |
| 4. Untuk Piutang Perpajakan yang dikelola DJBC: a. Teliti apakah saldo Piutang Perpajakan yang disajikan di Neraca telah dikurangi dengan PDRI yang dilimpahkan ke DJP dengan SP3DRI, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen SP3DRI; b. Teliti apakah saldo Piutang Perpajakan yang disajikan di Neraca telah dikurangi atau ditambah dengan pembayaran sebagian Piutang Pajak sebagai syarat pengajuan keberatan/banding, melalui penelusuran ke dokumen SSPCP. | | | | | | √ | | |
| 5. Lakukan uji petik atas transaksi Piutang Perpajakan dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait (misalnya SKP/SPKPBM/SK Penghapusan). | | | | | | √ | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| J. PIUTANG BUKAN PAJAK (KODE PERKIRAAN: 1152) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Piutang Bukan Pajak adalah piutang yang timbul atas Pendapatan Negara Bukan Pajak, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. 2. Saldo Piutang Bukan Pajak disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (<i>net realizable value</i>) dengan memperhitungkan besarnya Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Bukan Pajak. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan PNBPN; 2. Memo Penyesuaian; 3. Dokumen perjanjian/kontrak/dokumen lainnya yang dipersamakan. | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah seluruh akun Piutang Bukan Pajak yang dikelola oleh unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam Neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen terkait. | | | | | | √ | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Teliti apakah saldo Piutang Bukan Pajak yang berupa hak pemerintah untuk menagih dalam USD, telah dicatat dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia. | | | | | √ | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 3. Teliti apakah saldo Piutang Bukan Pajak yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi Piutang Pajak (penambahan dan pengurangan) berdasarkan data dari unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penghitungan kembali. | | | | | | √ | | |
| K. PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH - PIUTANG BUKAN PAJAK (KODE PERKIRAAN: 1162) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih-Piutang Bukan Pajak dilakukan dalam rangka penyajian nilai bersih Piutang Bukan Pajak yang dapat direalisasi (<i>net realizable value</i>). 2. Nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih telah disajikan secara wajar dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan: Dokumen terkait PNPB dan kertas kerja perhitungannya.</p> | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah perhitungan penyisihan piutang telah sesuai dengan ketentuan peraturan berlaku. | | | | | | √ | | |

b

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2. Teliti apakah saldo atas akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Bukan Pajak telah didukung dengan kertas kerja perhitungan melalui penelusuran ke kertas kerja, dokumen pendukung dan perhitungan kembali. | | | | | | | √ | |
| L. BAGIAN LANCAR TAGIHAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN/TUNTUTAN GANTI RUGI (KODE PERKIRAAN: 1154) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saldo Bagian Lancar Tagihan TP/TGR adalah jumlah Piutang atas Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Perbendaharaan (TGR) yang akan jatuh tempo dalam tahun berjalan dan ditagih dalam 12 bulan ke depan yang disajikan di Neraca sebagai kelompok Aset lancar. 2. Setiap transaksi TP/TGR telah didukung dokumen yang sah. 3. Saldo Bagian Lancar Tagihan TP/TGR disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (<i>net realizable value</i>) dengan memperhitungkan besarnya Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian Lancar TP/TGR. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen ketetapan TP/TGR; 2. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM); 3. Memo Penyesuaian. | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |

b

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 1. Teliti apakah saldo Bagian Lancar TP/TGR di Neraca telah sesuai dengan dokumen rekapitulasi dari unit teknis/pengelola. | | | | | | √ | | |
| 2. Teliti apakah saldo Bagian Lancar TP/TGR merupakan piutang TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan. | | | √ | | | | | |
| 3. Lakukan uji petik atas transaksi TP/TGR dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | | √ | √ |
| | | | | | | | | |
| M. PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH - BAGIAN LANCAR TAGIHAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN/TUNTUTAN GANTI RUGI (KODE PERKIRAAN: 1164) | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Estimasi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|----------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi dilakukan dalam rangka penyajian nilai bersih Bagian Lancar TP/TGR yang dapat direalisasi (<i>net realizable value</i>). 2. Nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi telah disajikan secara wajar dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan: Dokumen terkait TP/TGR dan kertas kerja perhitungannya.</p> | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <p>1. Teliti apakah perhitungan penyisihan piutang telah sesuai dengan ketentuan peraturan berlaku.</p> | | | | | √ | | | |
| <p>2. Teliti apakah saldo atas akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi telah didukung dengan kertas kerja perhitungan melalui penelusuran ke kertas kerja, dokumen pendukung dan perhitungan kembali</p> | | | | | √ | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

h

| N. | Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|----|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| | PERSEDIAAN (KODE AKUN: 117) | | | | | | | | |
| | <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dan tidak dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan. 2. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan telah diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. 3. Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan (apabila diperoleh dengan cara pembelian), harga pokok produksi (apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri) dan nilai wajar (apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan). 4. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi dan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. | | | | | | | | |
| | <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Opname Fisik Persediaan; 2. Daftar Rekapitulasi Persediaan/laporan persediaan (SIMAK-BMN); 3. Surat penetapan lelang; 4. Memo Penyesuaian Persediaan. | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah Persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang telah dikeluarkan dari saldo Persediaan, melalui penelusuran ke Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN). | | | | | | √ | | | |
| 2. Untuk Persediaan Pita Cukai yang dikelola DJBC, teliti apakah nilai persediaan pita cukai di Neraca telah dicatat sebesar biaya pengganti cetak pita cukai tersebut (bukan nilai pita cukainya), melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN). | | | | | | √ | | | |
| 3. Teliti apakah saldo Persediaan yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo fisik Persediaan dikalikan dengan biaya perolehan terakhir sesuai Berita Acara Opname Fisik Persediaan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Opname Fisik Persediaan. | | | √ | | | √ | | | |
| 4. Teliti apakah Barang Milik Negara yang berasal dari sitaan/rampasan/ tangkapan dan telah mendapat penetapan untuk dilelang sesuai Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN), telah disajikan dalam saldo Persediaan di Neraca melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen-dokumen dimaksud. | | | √ | | | | | | |
| 5. Teliti apakah unit akuntansi telah menggunakan Aplikasi Persediaan yang terdapat di SIMAK-BMN secara optimal, melalui permintaan keterangan dan perbandingan antara Berita Acara Opname Fisik Persediaan dengan Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN). | | | | | | | √ | | |

b

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | | |

| | Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|----|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| O. | ASET TETAP (KODE PERKIRAAN: 13) | | | | | | | | |
| | <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau digunakan oleh masyarakat umum, biaya perolehannya dapat diukur secara andal, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas. 2. Pengakuan Aset Tetap akan sangat andal jika Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah, dan bukti kepemilikannya terdokumentasi dengan memadai, serta dikuasai oleh Negara dan dimanfaatkan. 3. Untuk keperluan penyusunan neraca awal, biaya perolehan Aset Tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya, untuk setiap perolehan Aset Tetap baru, entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar (bila tidak ada biaya perolehannya). 4. Biaya perolehan Aset Tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam rangka memperoleh aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. 5. Aset Tetap disajikan berdasarkan | | | | | | | | |

b

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.</p> <p>6. Apabila penyelesaian pekerjaan suatu Aset Tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka Aset Tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan disajikan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.</p> <p>7. Biaya perolehan dari Aset Tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.</p> <p>8. Aset Tetap yang diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian Aset Tetap yang tidak serupa atau aset lainnya, diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh (nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban yang ditransfer/ diserahkan).</p> <p>9. Suatu Aset Tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu Aset Tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut, tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (<i>carrying amount</i>) atas aset yang dilepas. Dalam hal aset tetap yang dipertukarkan nilainya lebih tinggi daripada aset tetap pengganti, dan terdapat kas yang diterima, maka kas tersebut diakui sebagai Pendapatan LRA</p> | | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>dan Pendapatan-LO.</p> <p>10. Aset Tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.</p> <p>11. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.</p> <p>12. Penilaian kembali atau revaluasi Aset Tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena SAP menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari peraturan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka Aset Tetap disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun Aset Tetap dan akun Revaluasi Aset Tetap.</p> <p>13. Aset Bersejarah (<i>Heritage Assets</i>) tidak harus disajikan di Neraca, namun aset tersebut harus diungkapkan dalam CaLK. Beberapa Aset Bersejarah yang memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, seperti bangunan bersejarah yang digunakan sebagai ruang perkantoran, maka aset ini ditetapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset lainnya.</p> <p>14. Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi Aset Tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.</p> | | | | | | | | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| 15. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. | | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Barang Milik Negara dan Catatan Ringkas Barang Milik Negara; 2. Daftar Realisasi Belanja Modal, SP2D/SPM Belanja Modal, Kuitansi, Faktur Pembelian; 3. Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN; 4. Surat Keputusan Penghapusan; 5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah, Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung, Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor, Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan, Daftar Inventaris Lainnya (DIL), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), Laporan Kondisi Barang (LKB), dan Laporan BMN; 6. Memo Penyesuaian Aset Tetap. | | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK. | | | | | | √ | | | |
| 2. Teliti apakah saldo Aset Tetap pada CaLK telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN. | | | | | | √ | | | |
| 3. Teliti apakah Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK. | | | | | | √ | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 4. Teliti apakah Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan. | | | | | | √ | | |
| 5. Teliti apakah setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP. | | | √ | | | √ | | |
| 6. Teliti apakah mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait. | | | | | | | √ | |
| 7. Teliti apakah untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya. | | | | | √ | √ | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|------------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Kecabsahan |
| Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| P. PENYUSUTAN ASET TETAP (KODE PERKIRAAN: 137) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusutan Aset Tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Penyesuaian nilai tersebut dilakukan atas seluruh aset tetap selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. 2. Penyusutan Aset Tetap menggunakan metode garis lurus (<i>straight line method</i>), sehingga metode penyusutan lainnya tidak diperkenankan. 3. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. 4. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai Aset Tetap di neraca. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Barang Milik Negara dan Catatan Ringkas Barang Milik Negara; 2. Memo Penyesuaian Aset Tetap. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| 1. Dapatkan seluruh daftar Aset Tetap. | | | | | √ | √ | | |
| 2. Identifikasi aset-aset yang dapat dianggap sebagai aset yang harus disusutkan. | | | | | | | √ | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 3. Teliti apakah perhitungan penyusutan asset tetap telah sesuai dengan ketentuan peraturan berlaku. | | | | | | √ | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

k

| | Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|----|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| Q. | PIUTANG TAGIHAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN /TAGIHAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN (KODE PERKIRAAN: 152) | | | | | | | | |
| | <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tagihan Tuntutan Perbendaharaan (TGR) adalah piutang yang timbul akibat adanya kelalaian atau perbuatan melawawan hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri ataupun bukan pegawai negeri yang bukan bendaharawan/bendaharawan yang mengakibatkan kerugian negara. 2. TP/TGR disajikan di neraca sebagai Piutang Tagihan TP/TGR untuk jumlah yang akan diterima lebih dari 12 bulan mendatang dan disajikan sebagai piutang kelompok aset lancar (Bagian Lancar Tagihan TP/TGR) untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang. 3. Setiap transaksi TP/TGR telah didukung dokumen yang sah. 4. Saldo Piutang Tagihan TP/TGR disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (<i>net realizable value</i>) dengan memperhitungkan besarnya Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Tagihan TP/TGR. | | | | | | | | |
| | <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen ketetapan TP/TGR; 2. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM); 3. Memo Penyesuaian. | | | | | | | | |
| | Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 1. Teliti apakah saldo Piutang Tagihan TP/TGR di Neraca telah sesuai dengan dokumen rekapitulasi dari unit teknis/pengelola. | | | | | | √ | | |
| 2. Teliti apakah saldo TP/TGR disajikan di Neraca sebagai Piutang Tagihan TP/TGR untuk jumlah yang akan diterima lebih dari 12 bulan mendatang dan disajikan sebagai piutang kelompok aset lancar (Bagian Lancar Tagihan TP/TGR) untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang. | | | | | | √ | √ | |
| 3. Lakukan uji petik atas transaksi TP/TGR dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | √ | √ | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| R. ASET LAINNYA (KODE PERKIRAAN: 15) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aset Lainnya terdiri dari Piutang Jangka Panjang, Kemitraan Dengan Pihak Ketiga, Aset Tak Berwujud, dan Aset Lain-lain. 2. Setiap transaksi Aset Lainnya telah didukung dokumen yang sah. 3. Seluruh Aset Lainnya telah tercatat dalam SIMAK-BMN. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Penyesuaian Aset Lainnya; 2. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal atau dokumen lain yang dianggap sah. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| 1. Teliti apakah saldo Aset Lainnya di Neraca telah sesuai dengan dokumen rekapitulasi dari unit teknis/pengelola. | | | | | √ | | | |
| 2. Lakukan uji petik atas transaksi Aset Lainnya dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | √ | √ | |
| 3. Teliti apakah satuan kerja telah melakukan inventarisasi dan merekam aset tak berwujud ke dalam SIMAK-BMN, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Laporan Aset Lainnya. | | | | | | √ | √ | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan |
| Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | |

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

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>diterapkan belum lunas dibayar sampai dengan tanggal pelaporan;</p> <p>c) kejadian yang berkaitan dengan pemerintah (government-related events);</p> <p>d) kejadian yang diakui pemerintah (government-acknowledgement events).</p> <p>7. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran dalam mata uang asing menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.</p> | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>1. Laporan rekapitulasi kewajiban;</p> <p>2. Dokumen tagihan;</p> <p>3. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</p> <p>4. Memo Penyesuaian Kewajiban;</p> <p>5. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah.</p> | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <p>1. Teliti apakah saldo Kewajiban di Neraca telah sesuai dengan laporan rekapitulasi kewajiban dari unit teknis dan bahwa seluruh akun Kewajiban yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan rekapitulasi kewajiban.</p> | | | √ | | √ | | | |
| <p>2. Lakukan uji petik atas transaksi Kewajiban dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait (misalnya dokumen tagihan, SPM dan SP2D).</p> | | | | | √ | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan |
| Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | |

b

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|----------------|--|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| T. | KEWAJIBAN JANGKA PENDEK (KODE PERKIRAAN: 21), antara lain: | | | | | | | |
| 1. | UTANG KEPADA PIHAK KETIGA (KODE PERKIRAAN: 2121) | | | | | | | |
| | <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utang kepada pihak ketiga terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang merupakan uang pihak ketiga yang sudah dibelanjakan (dibebankan pada DIPA), tetapi belum diserahkan kepada yang berhak. b. Belanja yang Masih Harus Dibayar adalah tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan karena belum diajukan pembayarannya atau dana yang tersedia tidak mencukupi. 2. Belanja yang Masih Harus Dibayar dicatat sebesar nilai penyesuaian tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga sesuai dengan periode pelaporan. Belanja ini belum dicatat sebagai Belanja menurut basis kas, tetapi sudah dapat diakui sebagai beban dalam Laporan Operasional dan harus disajikan di Neraca sebagai Utang kepada Pihak Ketiga. | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan Kas; Daftar SPM dan SP2D; SK Kenaikan Pangkat Pegawai; Tagihan dari penyedia barangjasa seperti tagihan listrik, tagihan telepon, dan tagihan pihak ketiga lainnya; Memo Penyesuaian. | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Dapatkan informasi mengenai tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan. Teliti apakah tagihan kepada pihak ketiga tersebut telah dibukukan sebagai Kewajiban di Neraca. | | | √ | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Teliti apakah saldo Utang Kepada Pihak Ketiga telah mencakup: <ol style="list-style-type: none"> Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang merupakan uang pihak ketiga yang belum diserahkan telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sebagai Utang Kepada Pihak Ketiga; Belanja Yang Masih Harus Dibayar telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan. | | | √ | | √ | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Lakukan uji petik atas Utang Kepada Pihak Ketiga dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2. UTANG KELEBIHAN PEMBAYARAN PENDAPATAN (KODE PERKIRAAN: 2191) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan adalah kewajiban Pemerintah yang timbul atas kelebihan pembayaran pajak/pelunasan piutang pajak dari wajib pajak. 2. Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Perpajakan disajikan di Neraca sebesar jumlah ketetapan lebih bayar (SKPLB/SKPC/SPKPC/SKPBM) tanggal pelaporan yang belum diterbitkan SP2D-nya. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi dokumen terkait pengembalian perpajakan berupa SKPLB dan SPMKP di DJP. Untuk DJBC berupa SKPC, SPKPC, SKPBM dan SPMKBM; 2. SP2D; 3. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal antara penyusun LK dan unit teknis atau dokumen lain yang dianggap sah; 4. Memo Penyesuaian. | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan adalah disajikan sebagai Kewajiban sebesar jumlah ketetapan lebih bayar (SKPLB/SKPC/SPKPC/SKPBM) tanggal pelaporan yang belum diterbitkan SP2D-nya. | | | | √ | | √ | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2. Teliti apakah Saldo Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan telah sesuai dengan dokumen terkait pengembalian perpajakan. | | | | | | | √ | √ |
| 3. Lakukan uji petik atas Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | √ | | √ |

Prinsip Dasar:

Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

6

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 3. PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA (KODE PERKIRAAN: 2192) | | | | | | | | |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendapatan Diterima di Muka adalah pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening kas negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga atau adanya kelebihan pembayaran oleh pihak ketiga tetapi belum dikembalikan. 2. Pendapatan Diterima di Muka dicatat sebesar penyesuaian atas nilai Pendapatan Diterima di Muka yang menjadi kewajiban periode berjalan. | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan: Dokumen perjanjian/kontrak atau dokumen lainnya yang dipersamakan.</p> | | | | | | | | |
| <p>Langkah-langkah Reviu:</p> | | | | | | | | |
| 4. Teliti apakah saldo Pendapatan Diterima di Muka telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan dan telah didukung oleh Memo Penyesuaian. | | | | | | | √ | |
| 5. Lakukan uji petik atas Pendapatan Diterima di Muka dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait. | | | | | | √ | √ | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. | | | | | | | | |

h

| | Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|----|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 4. | UANG MUKA DARI KPPN (KODE PERKIRAAN: 2195) | | | | | | | | |
| | <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uang Muka dari KPPN merupakan utang yang timbul akibat Bendahara Pengeluaran belum menyetor sisa Uang Persediaan (UP) sampai dengan tanggal neraca. 2. Saldo Uang Muka dari KPPN yang dicantumkan di Neraca adalah sebesar sisa Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca. | | | | | | | | |
| | <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekening Koran; 2. Buku Kas Umum; 3. Berita Acara Pemeriksaan Kas; 4. Register Penutupan Kas; 5. Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Pengeluaran; 6. Bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan. | | | | | | | | |
| | Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah saldo Uang Muka dari KPPN yang disajikan di Neraca hanya mencakup UP dan TUP dengan membandingkan saldo kas (Uang Tunai di Brankas, Saldo rekening Koran di Bank, bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, dan tidak termasuk Jasa Giro) dengan SP2D-UP dan SP2D-TUP. | | | | | | √ | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2. Teliti apakah saldo Uang Muka dari KPPN telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke Register Penutupan Kas. | | | | | | √ | √ | |
| 3. Teliti apakah saldo Uang Muka dari KPPN pada akhir tahun anggaran adalah nihil, melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil, maka teliti apakah saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya. | | | | | | | √ | √ |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

h

FORMAT 11:

PROSEDUR REVIU CaLK DAN LAMPIRAN LK

UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa aspek formal LK dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CaLK harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam LRA, LO, LPE, dan Neraca harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK. 2. CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos LK dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. menyajikan informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi; b. menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro; c. menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target; d. menyajikan informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; e. rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan; f. mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; g. informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian | | | | | | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan |
| <p>yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.</p> <p>3. CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas pelaporan untuk diketahui pembaca LK.</p> <p>4. Dalam menyajikan CaLK, entitas pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian LK dan kebijakan akuntansi.</p> <p>5. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasikan dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian LRA, LO, LPE, dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai. Secara umum, kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal-hal berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. entitas pelaporan; b. basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK; c. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan LK; d. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; e. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami LK. <p>6. Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus</p> | | | | | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| <p>diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.</p> <p>7. CaLK juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.</p> | | | | | | | | |
| <p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 2. LO versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 3. LPE versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 4. Neraca versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 5. CaLK dan Lampiran-lampirannya versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). | | | | | | | | |
| Langkah-langkah Reviu: | | | | | | | | |
| Teliti apakah LK Semesteran dan Tahunan telah memuat informasi mengenai: | | | | | √ | | | |
| 1. Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK. | | | | | √ | | | |
| 2. Gambaran ringkas mengenai LK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. | | | | | √ | | | |
| 3. Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel dan nomor halaman). | | | | | √ | | | |
| 4. Daftar grafik (nama grafik, nomor dan nomor halaman). | | | | | √ | | | |
| 5. Daftar lampiran (nama lampiran, | | | | | √ | | | |

h

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan | |
| nomor lampiran dan nomor halaman). | | | | | | | | | |
| 6. Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK). | | | | | √ | | | | |
| 7. Pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran terhadap penggunaan anggaran pada lingkup unit kerjanya yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan memuat pernyataan tanggung jawab terhadap penyusunan dan isi LK yang disampaikan; bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan bahwa LK telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai. | | | | | √ | | | | |
| 8. Gambaran ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan, yang mencakup gambaran mengenai LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. | | | | | √ | | | | |
| 9. Lembar Muka LRA, LO, LPE, dan Neraca. | | | | | √ | | | | |
| 10. Penjelasan umum terkait dasar hukum penyusunan LK, kebijakan teknis entitas pelaporan, pendekatan penyusunan LK, basis akuntansi, dasar pengukuran, dan kebijakan akuntansi. | | | | | √ | | | | |
| 11. Penjelasan atas pos-pos LRA: Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI (laporan semester I atau laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan). | | | | | √ | | | | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 12. Jumlah rupiah dan persentase dari target yang direncanakan dalam DIPA Penerimaan telah dijelaskan di CaLK. Realisasi Penerimaan juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadi kenaikan/penurunan (dalam bentuk tabel per jenis penerimaan). | | | | | √ | | | |
| 13. Jumlah rupiah dan persentase dari target yang direncanakan dalam DIPA Belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bantuan Sosial) telah dijelaskan dalam CaLK. Realisasi Belanja juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadi kenaikan/penurunan. | | | | | √ | | | |
| 14. CaLK telah disertai informasi tambahan yang menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan. | | | | | √ | | | |
| 15. Penjelasan atas LO disajikan untuk pendapatan-LO dan beban dengan struktur sebagai berikut: perbandingan dengan periode yang lalu; penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu; rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan, rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi dan fungsi; penjelasan hal-hal penting yang diperlukan. | | | | | √ | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 16. Penjelasan atas LPE disajikan untuk ekuitas awal periode, surplus/defisit LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, dan ekuitas akhir periode dengan struktur sebagai berikut: perbandingan dengan periode yang lalu; penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu; rincian yang diperlukan; penjelasan hal-hal penting yang diperlukan. | | | | | √ | | | |
| 17. Penjelasan atas pos-pos Neraca: Aset, kewajiban, dan ekuitas per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI (laporan semester I atau laporan tahunan). | | | | | √ | | | |
| a. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari dana UP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca atau diperhitungkan dengan dana UP tahun anggaran berikutnya. Apabila terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, maka hal ini harus diungkapkan dalam CaLK. Untuk saldo UP yang disetor sesudah tanggal 31 Desember, harus diungkapkan tanggal setor dan dilampirkan bukti SSBP-nya. | | | | | √ | | | |

k

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan |
| <p>b. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Saldo kas ini baik yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke Kas Negara maupun uang pihak ketiga yang masih berada di Bendahara Penerimaan dengan melampirkan rekening koran. Apabila masih terdapat uang milik pihak ketiga, maka hal tersebut harus diungkapkan di CaLK beserta tanggal penyetorannya.</p> | | | | | √ | | |
| <p>c. Setara Kas disajikan dan diungkapkan secara memadai. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam LK karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non-anggaran.</p> | | | | | √ | | |
| <p>d. Piutang Pajak disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:</p> <p>1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;</p> | | | | | √ | | |

f

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2) Rincian Saldo Piutang Pajak per unit akuntansi berdasarkan jenis pajak dan berdasarkan umur piutang untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya; | | | | | √ | | | |
| e. Persediaan disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan; | | | | | √ | | | |
| 2) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; | | | | | √ | | | |
| 3) Kondisi persediaan; | | | | | √ | | | |
| 4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan; | | | | | √ | | | |
| 5) Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK. | | | | | √ | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| f. Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (<i>carrying amount</i>); | | | | | √ | | | |
| 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya; | | | | | √ | | | |
| 3) Informasi penyusutan; | | | | | √ | | | |
| 4) Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap; | | | | | √ | | | |
| 5) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap; | | | | | √ | | | |
| 6) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; | | | | | √ | | | |
| 7) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap. | | | | | √ | | | |
| 8) Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap. | | | | | √ | | | |

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 18. Penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LO, LPE, dan Neraca, termasuk apabila terdapat hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan LRA, LO, LPE, dan Neraca namun mempengaruhi LK, misalnya reorganisasi, <i>force majeure</i> , sengketa peradilan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan unit akuntansi. | | | | | √ | | | |
| 19. Lampiran pendukung yaitu LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan, LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja, serta Neraca Percobaan. | | | | | √ | | | |
| 20. Lampiran laporan barang pengguna yaitu Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan, Laporan Kondisi Barang (khusus LK Tahunan), dan Rincian Saldo Awal. | | | | | √ | | | |
| 21. Lampiran LK BLU (apabila terdapat BLU). | | | | | √ | | | |
| 22. Lampiran Laporan Rekening Pemerintah. | | | | | √ | | | |
| 23. Lampiran Tindak Lanjut atas Temuan BPK, dengan menjelaskan temuan-temuan BPK dan tindak lanjut yang telah dilakukan beserta daftar temuan BPK dan tindak lanjutnya. | | | | | √ | | | |
| 24. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK seperti Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan. | | | | | √ | | | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

k

FORMAT 12:

PROSEDUR REVIU LAPORAN KEUANGAN UAPPA-W

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

| Prosedur Reviu | Pereviu | Estimasi Waktu | Asersi | | | | | |
|--|---------|----------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2. Teliti apakah saldo setiap akun LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK UAPPA-W telah sesuai dengan jumlah total saldo akun UAKPA yang berada di bawahnya, melalui penjumlahan ulang seluruh saldo akun LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK UAKPA. | | | | | | √ | | |
| 3. Teliti apakah proses rekonsiliasi internal antara unit penyusun laporan keuangan dengan unit teknis sudah dilakukan melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke hasil rekonsiliasi internal. | | | | | | | √ | |
| 4. Teliti apakah proses rekonsiliasi LRA dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan rekonsiliasi BMN dengan Kanwil DJKN sudah dilakukan, melalui penelusuran ke BAR. Apabila berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut terdapat perbedaan, Teliti apakah perbedaan tersebut telah diperbaiki dengan meminta keterangan dan bukti pendukung. | | | | | | | √ | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

FORMAT 13:

PROSEDUR REVIU LAPORAN KEUANGAN UAPPA-E1

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

| Prosedur Reviu | Pereviu | Esti- masi Waktu | Asersi | | | | | |
|---|---------|------------------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | Pengakuan | Pengukuran | Pelaporan | Akurasi | Keandalan | Keabsahan |
| 2. Teliti apakah saldo setiap akun LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK UAPPA-E1 telah sesuai dengan jumlah total saldo akun UAPPA-W yang berada di bawahnya, melalui penjumlahan ulang seluruh saldo akun LRA, Neraca dan CaLK UAPPA-W. | | | | | | √ | | |
| 3. Teliti apakah proses rekonsiliasi internal antara unit penyusun laporan keuangan dengan unit teknis sudah dilakukan melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke hasil rekonsiliasi internal. | | | | | | | √ | |
| 4. Teliti apakah proses rekonsiliasi LRA dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Dit APK dan rekonsiliasi BMN dengan DJKN sudah dilakukan, melalui penelusuran ke BAR. Apabila berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut terdapat perbedaan, Teliti apakah perbedaan tersebut telah diperbaiki dengan meminta keterangan dan bukti pendukung. | | | | | | | √ | |
| <p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p> | | | | | | | | |

k

FORMAT 14:

PROSEDUR REVIU LRA DAN NERACA UAPA

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

k

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

Prinsip Dasar:
Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO

NIP 195904201984021001

