



BUKU SAKU PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN

INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

2021



DAFTAR ISI

1	PENDAHULUAN
3	KAMUS ISTILAH
6	PERENCANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN
7	PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN
9	PROSEDUR REVIU LAPORAN REALISASI ANGGARAN
10	PROSEDUR REVIU LAPORAN OPERASIONAL
13	PROSEDUR REVIU LAPORAN NERACA
22	PROSEDUR REVIU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
23	PROSEDUR REVIU CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
24	PELAPORAN REVIU LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN

DEFINISI:

Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L oleh APIP K/L untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi dan LK telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan

OUTPUT REVIU LK

Pernyataan Telah Direviu yang berdasar dari hasil pelaporan reviu yang menyatakan bahwa: (1) Reviu telah dilakukan pada komponen LK; (2) Reviu dilaksanakan sesuai standar, tujuan, dan ruang lingkup reviu; (3) Simpulan reviu yang menyatakan apakah LK telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP; dan (4) Paragraf Penjelas yang menguraikan perbaikan material dan/atau koreksi penyajian LK yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit akuntansi.

TUJUAN:

Tujuan Reviu Laporan Keuangan yaitu untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK untuk menghasilkan LK yang berkualitas

SASARAN:

Sasaran reviu LK 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 yang berkualitas

RUANG LINGKUP

1. Penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK K/L, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan;
2. Reviu dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
 - Penelusuran LK K/L ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;
 - Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi;
 - Analisis untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

PERBEDAAN DENGAN AUDIT:

Reviu hanya memberikan keyakinan terbatas terkait dengan akurasi, keandalan dan keabsahan informasi yang disajikan laporan keuangan tanpa menyatakan pendapat mengenai laporan keuangan tersebut, Reviu juga tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian internal dari penyelenggaraan akuntansi.

WAKTU PELAKSANAAN:

Idealnya reviu LK dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK. Yang dimaksudkan dengan paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK semesteran dan tahunan, serta tidak menunggu setelah LK tersebut selesai disusun. Hal ini perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan.

PENDAHULUAN

KOMPETENSI PEREVIU:

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu LK, perlu dipertimbangkan kompetensi pereviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan reviu atas LK, maka tim reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

1. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
2. Menguasai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara);
3. Memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit akuntansi yang direviu;
4. Menguasai dasar-dasar audit;
5. Menguasai teknik komunikasi;
6. Memahami analisis basis data.

DASAR HUKUM:

- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Keuangan 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 /PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat
- Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan

Kamus Istilah



1. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah** adalah instansi pemerintah yang menjalani fungsi pengawasan
2. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat
3. **Aseri** adalah pernyataan pimpinan satuan kerja bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan SAI dan telah disajikan sesuai dengan SAP
4. **Catatan Atas Laporan Keuangan** adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atas analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai
5. **Laporan Keuangan** adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa LRA, LO, Neraca, LPE, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, dan CALK
6. **Laporan Operasional** adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang di kelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan

Kamus Istilah



7. **Laporan Perubahan Ekuitas** adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya
8. **Laporan Realisasi Anggaran** adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran tahun sebelumnya
9. **Monitoring Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (MonSAKTI)** adalah Tools yang digunakan oleh Pengguna Aplikasi Sakti untuk pengawasan dan pengendalian satuan kerja
10. **Neraca** adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Kementerian/Lembaga yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu
11. **Pereviu** adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal untuk melaksanakan tugas reviu LK K/L
12. **Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)** adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran

Kamus Istilah



13. **Sistem Akuntansi Instansi** adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada K/L
14. **Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)** adalah Surat Setoran yang digunakan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (selain PPh, PPN, PBB dan Cukai) dan penerimaan non anggaran.
15. **Standar Akuntansi Pemerintahan** adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan LK dalam hal ini Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan buletin teknis yang diterbitkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan
16. **Surat Perintah Membayar (SPM)** adalah okumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan
17. **Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM
18. **Uang Persediaan (UP)** adalah uang muka dalam bentuk kas kecil yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran pada Instansi Pemerintah atau Satuan Kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan mekanisme langsung.
19. **Uji Petik** adalah prosedur pengambilan sampel dari satu populasi pemeriksaan untuk menyimpulkan keadaan populasi yang diperiksa

PERENCANAAN REVIU LK



Melakukan koordinasi dengan pimpinan (Inspektur) dan Biro Keuangan untuk membangun komitmen guna menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas



Koordinasi dilakukan untuk menyamakan persepsi terkait tujuan reviu serta prosedur reviu yang akan digunakan sehingga dapat menghasilkan perencanaan reviu yang efektif



Penyusunan tim reviu



Pemahaman objek reviu sehingga mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi, pemahaman tersebut dilakukan antara lain terhadap LK periode sebelumnya, Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, hasil reviu LK sebelumnya, unit kerja yang menangani pengelolaan BMN dan penyelenggaraan akuntansi, peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional unit akuntansi, standar akuntansi pemerintahan, kebijakan akuntansi, dan sistem akuntansi instansi dan aturan terkait lainnya.

PELAKSANAAN REVIU LK

● Pengumpulan data dan informasi

● Penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan LK

Penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan LK dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LK;
- b. Langkah-langkah reviu per akun LK yang berisi:
 - Tujuan prosedur reviu;
 - Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu;
 - Langkah-langkah reviu akun LK;
 - Prinsip dasar reviu.

● Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu merupakan bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK, penyusunan Kertas Kerja Reviu dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan reviu. kertas kerja reviu menjelaskan mengenai:

- Pihak yang melakukan reviu (tim berdasarkan surat tugas);
- Komponen LK yang direviu;
- Asersi (pernyataan pimpinan/manajemen bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan SAI Dan telah disajikan sesuai dengan SAP);
- Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan catatan pereviu.

PROSEDUR REVIU LK

- Prosedur reviu menjelaskan serangkaian langkah-langkah yang dilaksanakan pereviu dalam penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan
- Halaman selanjutnya akan dijelaskan langkah-langkah reviu untuk masing-masing akun pada komponen Laporan Keuangan



REVIU LAPORAN REALISASI ANGGARAN

a. Langkah-langkah Reviu Akun **Penerimaan**:

- Teliti apakah saldo PNPB di LRA telah sesuai dengan laporan PNPB dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNPB yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNPB;
- Lakukan uji petik atas transaksi PNPB 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;
- Teliti apakah setiap transaksi pengembalian belanja tahun anggaran lalu telah dibukukan ke dalam akun PNPB, melalui penelusuran dokumen SSBP ke jurnalnya;
- Teliti apakah informasi terkait PNPB telah diungkapkan secara memadai dalam CALK.

b. Langkah-langkah Reviu Akun **Belanja**:

- Teliti apakah rekonsiliasi belanja telah dilakukan antara Setjen DPR dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi;
- Lakukan uji petik atas transaksi belanja dan teliti apakah setiap transaksi telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D;
- Teliti apakah pengembalian belanja hanya merupakan transaksi pengembalian belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSBP;
- 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 SSBP.



REVIU LAPORAN OPERASIONAL

a. Langkah–langkah Reviu **PNBP–LO**:

- Teliti apakah seluruh PNBP–LO tahun berjalan telah dicatat ke dalam buku besar sesuai dengan dokumen sumber;
- Teliti apakah PNBP–LO diakui/dicatat pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata-mata saat kas masuk/keluar ke/dari kas negara dengan melakukan uji petik ke dokumen sumber;
- Teliti apakah PNBP–LO diterima di muka yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian;
- Teliti apakah PNBP–LO yang masih harus diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian;
- Teliti apakah informasi terkait PNBP–LO telah disajikan secara memadai dalam CALK.

b. LLangkah–langkah Reviu **Beban Pegawai**:

- Teliti apakah saldo beban pegawai telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun–akunnya dalam buku besar, dengan melakukan penelusuran dalam buku besar;
- Teliti apakah penyesuaian akrual telah diinput dengan benar dan nilainya telah sesuai dengan dokumen sumber terkait.

c. Langkah–langkah Reviu **Beban Barang Dan Jasa**:

- Teliti apakah saldo beban barang dan jasa telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun–akunnya dalam buku besar, dengan melakukan penelusuran dalam buku besar;
- Teliti apakah penyesuaian akrual telah diinput dengan benar dan nilainya telah sesuai dengan dokumen sumber terkait.



REVIU LAPORAN OPERASIONAL

d. Langkah–langkah Reviu **Beban Persediaan**:

- Dapatkan nilai persediaan awal dari saldo awal neraca;
- Dapatkan nilai persediaan akhir berdasarkan berita acara stock opname persediaan per akhir periode;
- Dapatkan nilai pembelian persediaan berdasarkan dokumen sumber (SPM/SP2D belanja barang persediaan);
- Lakukan penghitungan saldo beban persediaan yang disajikan di LO dengan formulasi: saldo awal ditambah penambahan persediaan dikurangi persediaan akhir berdasarkan data dari unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penghitungan kembali.

e. Langkah–langkah Reviu **Beban Pemeliharaan**:

- Teliti apakah saldo beban pemeliharaan telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun–akunnya dalam buku besar;
- Teliti apakah penyesuaian akrual telah diinput dengan benar dan nilainya telah sesuai dengan dokumen sumber terkait:
 - Beban pemeliharaan yang masih harus dibayar;
 - Beban pemeliharaan dibayar dimuka contohnya kontrak kegiatan pemeliharaan yang dibayar sekaligus.

f. Langkah–langkah Reviu **Beban Perjalanan Dinas**:

- Teliti apakah saldo beban perjalanan dinas telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun–akunnya dalam buku besar, dengan melakukan penelusuran dalam buku besar;
- Teliti apakah penyesuaian akrual telah diinput dengan benar dan nilainya telah sesuai dengan dokumen sumber terkait beban perjalanan dinas yang masih harus dibayar.



REVIU LAPORAN OPERASIONAL

g. Langkah–langkah Reviu **Beban Penyusutan Dan Amortisasi**:

- Teliti apakah saldo beban penyusutan dan amortisasi telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun–akunnya dalam buku besar, dengan melakukan penelusuran dalam buku besar;
- Teliti apakah saldo masing–masing beban penyusutan dan amortisasi telah sesuai dengan perhitungan.

h. Langkah–langkah Reviu **Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih**:

- Teliti apakah saldo beban penyisihan piutang tak tertagih telah sesuai dengan penjumlahan rincian akun–akunnya dalam buku besar, dengan melakukan penelusuran dalam buku besar;
- Teliti apakah saldo beban penyisihan piutang tak tertagih telah sesuai kertas kerja penyisihan piutang TP/TGR.

i. Langkah–langkah Reviu **Pendapatan/Beban Pelepasan Aset Non Lancar**:

- Dapatkan dokumen terkait pelepasan aset;
- Teliti apakah perhitungan pendapatan/beban pelepasan aset telah sesuai dengan dokumen pendukung antara lain:
 - Dijual (risalah lelang atau dokumen penjualan);
 - Dipertukarkan (BAST); dan
 - D hibahkan (BAST).
- Dalam hal pelepasan aset tetap dengan cara dijual, teliti apakah selisih 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.



REVIU LAPORAN NERACA

a. Langkah–langkah Reviu Kas Di Bendahara Pengeluaran

- Teliti apakah saldo kas di bendahara pengeluaran yang disajikan neraca hanya mencakup UP dan TUP dengan membandingkan saldo kas (uang tunai brankas, saldo rekening koran di bank, bukti–bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, dan tidak termasuk jasa giro) dengan SP2D–UP dan SP2D–TUP;
- Teliti apakah saldo kas di bendahara pengeluaran telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke register penutupan kas;
- 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;
- 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.

b. Langkah–langkah Reviu Kas Di Bendahara Penerimaan:

- 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 melalui perbandingan dengan perhitungan yang dibuat oleh unit teknis;
- 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 SSBPnya;
- Teliti apakah saldo kas di bendahara penerimaan telah disajikan sebesar nilai rupiahnya dengan menelusuri register penutupan kas.



REVIU LAPORAN NERACA

c. Langkah–langkah Reviu Kas Lainnya Dan Setara Kas:

- Teliti apakah pendapatan yang masih harus diterima dalam periode berjalan telah dibukukan sebagai pendapatan yang masih harus diterima dan telah diakui sebagai neraca pada pos aset lancar;
- 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;
- 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 terkait.

d. Langkah–langkah Reviu Belanja Dibayar Di Muka (Prepaid):

- Teliti apakah saldo belanja dibayar di muka telah dicatat sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan dan telah didukung oleh memo penyesuaian;
- 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.

e. Langkah–langkah Reviu Piutang Bukan Pajak:

- Teliti apakah seluruh akun piutang bukan pajak yang dikelola unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen terkait;
- Teliti apakah saldo piutang bukan pajak yang disajikan di neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi piutang pajak berdasarkan data dari unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penghitungan kembali.



REVIU LAPORAN NERACA

f. Langkah–langkah Reviu **Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Bukan Pajak:**

- Teliti apakah perhitungan penyisihan piutang telah sesuai dengan ketentuan peraturan berlaku;
- Teliti apakah saldo atas penyisihan piutang tidak tertagih–piutang bukan pajak telah didukung dengan kertas kerja perhitungan melalui penelusuran ke kertas kerja, dokumen pendukung dan perhitungan kembali.

g. Langkah–langkah Reviu **Pendapatan Yang Masih Harus Diterima:**

- Teliti apakah pendapatan yang masih harus diterima dalam periode berjalan telah dibukukan sebagai pendapatan yang masih harus diterima dan telah diakui sebagai neraca pada pos aset lancar;
- 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;
- 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 terkait.



REVIU LAPORAN NERACA

h. Langkah-langkah Reviu **Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi:**

- Teliti apakah saldo bagian lancar TP/TGR di neraca telah sesuai dengan dokumen rekapitulasi dari unit teknis/unit pengelola;
- Teliti apakah saldo bagian lancar TP/TGR merupakan piutang TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam tahun berjalan dan akan ditagih dalam 12 bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
- Lakukan uji petik atas transaksi TP/TGR dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait.

i. Langkah-langkah Reviu **Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi:**

- Teliti apakah perhitungan penyisihan piutang telah sesuai dengan ketentuan peraturan berlaku;
- Teliti apakah saldo atas akun penyisihan bagian lancar tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi telah didukung dengan kertas kerja perhitungan melalui penelusuran ke kertas kerja, dokumen pendukung dan perhitungan kembali.



REVIU LAPORAN NERACA

j. Langkah-langkah Reviu **Persediaan**:

- 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);
- 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 penelusuran ke Berita Acara Opname Fisik Persediaan;
- 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 penyusutan ke dokumen-dokumen dimaksud;
- 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.



REVIU LAPORAN NERACA

k. Langkah-langkah Reviu **Aset Tetap**:

- Teliti apakah saldo aset tetap di neraca telah sesuai dengan rincian aset tetap di CALK, melalui penelaahan CALK;
- Teliti apakah saldo aset tetap di neraca telah sesuai dengan lampiran BMN;
- Teliti apakah aset tetap yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CALK;
- Teliti apakah aset tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CALK melalui permintaan keterangan;
- 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;
- Teliti apakah mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN telah didukung dengan dokumen sumber untuk transfer masuk, reklasifikasi masuk, pertukaran, perolehan penerimaan aset tetap renovasi, penghapusan, transfer keluar, reklasifikasi keluar, koreksi pencatatan, penghentian aset dari penggunaan, saldo akhir tahun berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait;
- 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;
- Teliti apakah penyesuaian aset tetap telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



REVIU LAPORAN NERACA

1. Langkah-langkah Reviu **Penyusutan Aset Tetap:**

- Dapatkan seluruh daftar aset tetap;
- Identifikasi aset-aset yang dapat dianggap sebagai aset yang harus disusutkan;
- Teliti apakah perhitungan penyusutan aset tetap telah sesuai dengan ketentuan peraturan berlaku.

m. Langkah-langkah Reviu **Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan:**

- Teliti apakah saldo piutang tagihan TP/TGR di neraca telah sesuai dengan dokumen rekapitulasi dari unit teknis;
- 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 untuk jumlah yang akan diterima dalam waktu 12 bulan mendatang;
- Lakukan uji petik atas transaksi TP/TGR dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen terkait.

n. Langkah-langkah Reviu **Aset Lainnya:**

- Teliti apakah saldo aset lainnya di neraca telah sesuai dengan dokumen rekapitulasi dari unit teknis;
- Lakukan uji petik atas transaksi aset lainnya dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait;
- Teliti apakah satuan kerja melakukan inventarisasi dan merekam aset tak berwujud ke dalam SIMAK-BMN, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan aset lainnya.



REVIU LAPORAN NERACA

o. Langkah–langkah Reviu **Kewajiban**:

- teliti apakah saldo kewajiban di neraca telah sesuai dengan laporan rekapitulasi kewajiban dari unit teknis dan bahwa seluruh akun kewajiban yang dikelola telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan rekapitulasi kewajiban;
- Lakukan uji petik atas transaksi kewajiban dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen tagihan, SPM, SP2D.

p. Langkah–langkah Reviu **Utang Kepada Pihak Ketiga**:

- 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 telah dibukukan sebagai kewajiban di neraca;
- Lakukan uji petik atas utang kepada pihak ketiga dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen terkait;
- Teliti apakah saldo utang kepada pihak ketiga telah mencakup:
 - 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.



REVIU LAPORAN NERACA

q. Langkah–langkah Reviu **Pendapatan Diterima Di Muka**:

- 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;
- Lakukan uji petik atas pendapatan diterima di muka dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen terkait.

r. Langkah–langkah Reviu **Uang Muka Dari KPPN**:

- Teliti apakah saldo uang muka dari KPPN yang disajikan di neraca hanya mencakup UP dan TUP dengan membandingkan saldo kas dengan SP2D–UP dan SP2D–TUP;
- Teliti apakah saldo uang muka dari KPPN telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke register penutupan kas;
- Teliti apakah saldo uang muka 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 SSBPnya.



REVIU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Langkah–langkah Reviu Akun pada Laporan Perubahan Ekuitas

- Teliti apakah saldo awal ekuitas telah sesuai dengan saldo ekuitas neraca periode sebelumnya;
- Teliti apakah setiap dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan mendasar telah didukung dengan dokumen sumber;
- Teliti apakah nilai akun diterima dari entitas lain dalam neraca percobaan telah sesuai dengan nilai pendapatan dalam LRA;
- Teliti apakah nilai akun ditagihkan ke entitas lain dalam neraca percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA;
- Teliti apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun transfer masuk;
- Teliti apakah seluruh aset keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun transfer keluar;
- Teliti apakah transaksi transfer masuk dan transfer keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang sah;
- Teliti apakah koreksi hasil reviu atas surplus/defisit laporan operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE;
- Teliti apakah unsur–unsur yang terdapat dalam laporan perubahan ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam CALK.



REVIU CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Langkah–langkah Reviu Akun pada Catatan Atas Laporan Keuangan:

- Teliti apakah Lk semesteran dan tahunan telah memuat informasi mengenai:
 - Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK;
 - Gambaran ringkas mengenai LK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - Daftar tabel (nama tabel, nomor tabel dan nomor halaman);
 - Daftar grafik (nama grafik, nomor dan nomor halaman);
 - Daftar lampiran (nama lampiran, nomor dan nomor halaman);
 - Daftar singkatan.
- Teliti apakah LK semesteran dan tahunan telah memuat informasi mengenai Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran terhadap penggunaan anggaran pada lingkup unit kerjanya yang ditandatangani oleh Sekjen dan memuat Pernyataan Tanggung Jawa terhadap penyusunan dan isi LK yang disampaikan; bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan bahwa LK telah disusun berdasarkan SPI yang memadai.

PELAPORAN REVIU LK

Pelaporan reviu merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang 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

Catatan Hasil Reviu

Catatan Hasil Reviu dibuat oleh pereviu untuk menyimpulkan bahwa terdapat penyusunan LK K/L yang belum diselenggarakan berdasarkan SAI dan/atau penyajian Lk K/L belum sesuai dengan SAP. Hal-hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain:

- Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau komponen LK K/L yang harus dikoreksi;
- Permasalahan yang dihadapi oleh Setjen DPR dalam penyusunan LK;
- Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pereviu dan unit akuntansi dan telah atau akan dilakukan oleh unit akuntansi;
- Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh unit akuntansi.

Ikhtisar Hasil Reviu

Ikhtisar Hasil Reviu dibuat untuk memudahkan pengguna hasil reviu dalam memahami hasil reviu yang berkaitan dengan penyajian LK K/L. IHR berisi tiap akun pada komponen LK yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi, dan nilai sesudah koreksi

PELAPORAN REVIU LK

Laporan Hasil Reviu

Laporan Hasil Reviu merupakan gabungan dari CHR dan IHR yang akan memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu yang dilakukan

Pernyataan Telah Direviu

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi APIP K/L untuk membuat pernyataan telah direviu yang menyatakan bahwa:

- Reviu telah dilakukan atas LK K/L berupa LRA, LO, LPE, Neraca, dan CALK;
- Reviu dilaksanakan sesuai dengan standar Reviu LK K/L;
- Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen K/L;
- Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L;
- Ruang lingkup reviu lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit;
- Simpulan reviu yaitu apakah LK K/L telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP;
- 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.

Lampiran



Videografis Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan

<http://bit.ly/VideografisReviuLK>

Format Kertas Kerja Dan Pelaporan Reviu Laporan Keuangan

<http://bit.ly/FormatKKR>

Form Feedback

<https://forms.gle/r1LZWJX97M7ATB697>