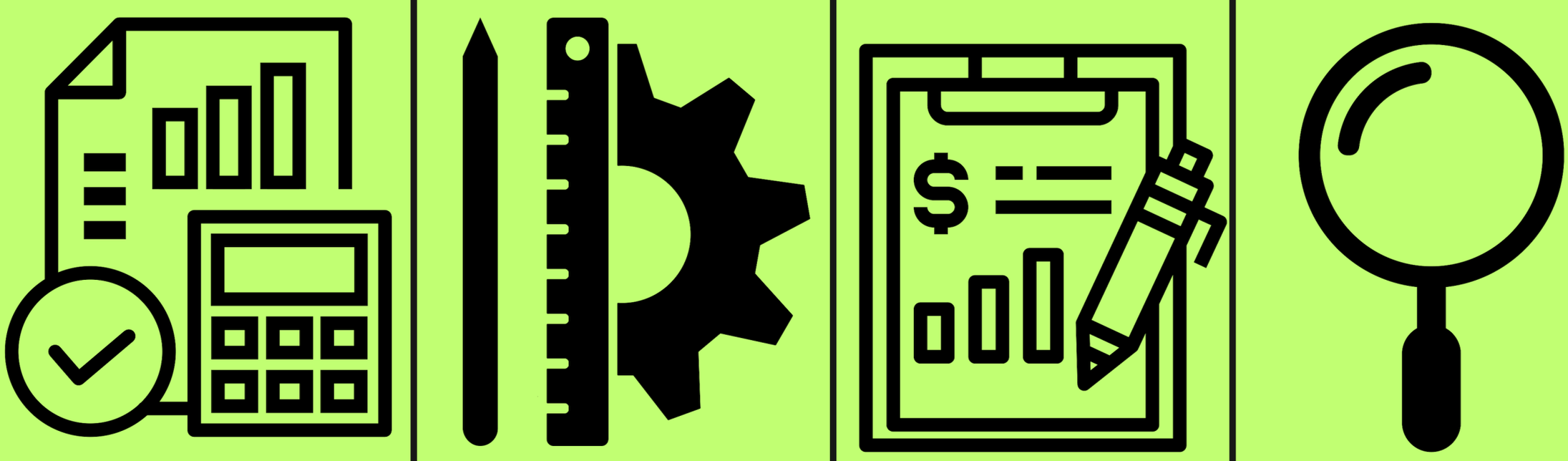
Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Satuan Pengawasan Internal

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah, kami sampaikan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya bagi kita semua, sholawat serta salam kita bacakan untuk junjungan Nabi Muhammad SAW.

Kami mengucapkan terimakasih kepada tim penulis yang telah menyelesaikan buku pedoman Reviu Laporan Keuangan. Setelah terbitnya buku ini, kami berharap dapat menghasilkan output, outcome, dan benefit yang lebih jelas.

Penyusunan buku pedoman Reviu Laporan Keuangan ini diharapkan dapat membuat budaya menulis di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan dapat terus ditingkatkan. Penulisan ini belum sempurna, kritik konstruktif kami harapkan dari para pembaca. Doa kami semoga buku ini dapat bermanfaat dan memberikan inspirasi bagi pembaca. Aamiin.

Yogyakarta, Januari 2021
Satuan Pengawasan Internal,
Kepala,

Faisal Luqman Hakim

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i
Daftar Isi ii

BAB I PENDAHULUAN
A. Dasar Pemikiran 1
B. Landasan Hukum 2
C. Tujuan Reviu 3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu 3
E. Kompetensi Pereviu 4
F. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu 5

BAB II GAMBARAN OBYEK LAPORAN KEUANGAN PTKIN
A. Tujuan Laporan Keuangan 6
B. Komponen Laporan Keuangan 6
C. Informasi yang tersaji dalam Laporan Keuangan 7

BAB III PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PTKIN
A. Tahapan Perencanaan Reviu 9
B. Tahap Pelaksanaan Reviu 12
C. Prosedur Reviu.....14

BAB IV PELAPORAN
A. Laporan Hasil Reviu 19
B. Bentuk Pelaporan Hasil Reviu 19

BAB V PENUTUP 22

LAMPIRAN-LAMPIRAN
1. Formulir Surat Tugas SPI
2. Formulir Kertas Kerja Reviu
3. Formulir Catatan Hasil Reviu
4. Formulir Ikhtisar Hasil Reviu
5. Formulir Laporan Hasil Reviu
6. Formulir Pernyataan Telah Di Reviu

7. Formulir Reviu Laporan Realisasi Anggaran
8. Formulir Reviu Laporan Operasional
9. Formulir Reviu Laporan Perubahan Ekuitas
10. Formulir Reviu Laporan Arus Kas
11. Formulir Reviu Neraca
12. Formulir Reviu CaLK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu atas LK, serta digunakan untuk pembinaan dan peningkatan kualitas LK.

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan disusun dengan tujuan menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan selama satu periode akuntansi. Penyusunan dan penyajian LK menjadi tanggung jawab setiap pimpinan entitas atau pejabat yang ditunjuk.

Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) sehingga dapat menghasilkan LK yang berkualitas maka dilakukan reviu terhadap Laporan Keuangan oleh Satuan Pengawasan Internal pada Kementerian Agama.

Hasil reviu atas Laporan Keuangan dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu yang akan dilampirkan pada LK PSemesteran dan Tahunan.

Pedoman Pelaksanaan Reviu atas LK 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.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK. 05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang PSAP Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penerapan Standar dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Kementerian Agama;
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-287/PB/2016 tentang Tatacara *Review* Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

C. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan pedoman reviu Laporan Keuangan ini adalah:

1. Menjamin membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan PTKIN; dan
2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga sehingga dapat menghasilkan LK yang berkualitas

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran dari pelaksanaan pedoman reviu Laporan Keuangan PTKIN ini adalah SPI (Satuan Pemeriksaan Intern) di lingkungan PTKIN Kementerian Agama. Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber. 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.

E. Kompetensi Pereviu

1. Kemahiran Profesional *(Due Professional Care)*;

Dalam melaksanakan reviu laporan keuangan perlunya menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas LK.

Dengan tujuan reviu atas LK, maka tim reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

a. menguasai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
b. menguasai Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN);

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

2. Objektivitas (*Objectivity*)

Dalam melaksanakan reviu laporan keuangan, pereviu harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan reviu laporan keuangan. 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.

3. Kerahasiaan (*confidentiality*)

Pereviu menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan reviu laporan keuangan.

F. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu

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

BAB II

GAMBARAN OBYEK LAPORAN KEUANGAN

A. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan Laporan Keuangan adalah:

1. Menyediakan informasi mengenai posisi, serta perubahan sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan
2. Menyediakan informasi mengenai perubahan sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi
3. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai
4. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran
5. Menyediakan informasi mengenai cara P mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya
6. Menyediakan informasi mengenai potensi untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan

B. Komponen Laporan Keuangan

Komponen Laporan Keuangan (LK) berdasarkan SAP mencakup:

1. Laporan Realisasi Anggaran

   Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
2. Neraca

   Neraca menyediakan informasi tentang posisi keuangan meliputi aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

3. Laporan Operasional

   Laporan operasional menyajikan informasi tentang operasi mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola PTKIN.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

   Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Laporan Arus Kas

   Laporan Arus Kas menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

6. Catatan Atas Laporan Keuangan

   Tujuan utama Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas LK.

C. Informasi yang tersaji dalam Laporan Keuangan

Setiap komponen LK harus didentifikasi secara jelas dan mencakup informasi sebagai berikut:

1. Nama Entitas PTKIN
2. Cakupan laporan keuangan, penjelasan tentang satu atau beberapa unit yang digabungkan
3. Tanggal atau periode pelaporan
4. Mata uang pelaporan dalam Rupiah
5. Satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan

BAB III
TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN

A. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan reviu diawali dengan melakukan koordinasi yang secara intensif dengan Pimpinan PTKIN dan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia untuk membangun komitmen bersama guna menghasilkan Laporan Keuangan.

Kordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK, termasuk di dalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas LK periode sebelumnya. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan reviu yang efektif untuk menentukan objek reviu dan akun-akun signifikan yang akan direviu.

Tahapan perencanaan reviu selanjutnya merupakan aktivitas perencanaan reviu individual yang meliputi penyusunan tim reviu, pemahaman objek reviu, dan pemilihan prosedur reviu berbasis risiko yang akan digunakan.

Penyusunan tim reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang secara kolektif harus terpenuhi. Tim reviu (Pereviu) sekurang-kurangnya terdiri dan 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.

Sebagai dasar pelaksanaan penugasan reviu atas LK maka pimpinan PTKIN membuat dan menandatangani Surat Tugas Reviu, Surat Tugas Reviu sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas (pimpinan PTKIN) dan susunan Tim,

tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan reviu (format terlampir).

Penyeleksian dan penentuan objek reviu dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria antara lain sebagai berikut:

a. Materialitas.

   LK yang mempunyai saldo akun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), atau Neraca yang relatif besar, yang tercermin dalam data LK periode pelaporan sebelumnya.

b. Kepatuhan Penyampaian LK dan Kualitas LK.

   PTKIN yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK dan/atau unit akuntansi yang LK-nya tidak disusun berdasarkan saldo dan tidak disajikan sesuai dengan SAP, meski memenuhi batas waktu penyampaian LK .

c. Signifikansi.

   PTKIN yang menghadapi permasalahan LK yang signifikan yang antara lain tercermin dalam hasil audit BPK atas LK dan/atau hasil reviu sebelumnya.

d. Ketersediaan Sumber Daya.

   Penentuan objek yang akan direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya pereviu.

Pemahaman atas objek reviu dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi pada PTKIN. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami:

a. LK Triwulanan/Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
b. Hasil reviu dan/atau audit atas LK sebelumnya.
c. Bagan organisasi , 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 PTKIN.
e. Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi, dan Sistem Akuntansi instansi beserta aturan terkait lainnya.

Pemilihan prosedur reviu dimaksudkan untuk menentukan langkah-langkah reviu yang tepat, dengan mempertimbangkan pada:

a. Pertimbangan dan justifikasi pereviu berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan direviu, yaitu:
   1) Apakah penyelenggaraan akuntansi atau akun LRA, LO, LPE, LAK, Neraca, dan segmen dalam CaLK yang akan direviu.
   2) Apakah semua akun (baik LRA, LO, LPE, LAK maupun Neraca) atau akun tertentu saja (baik LRA, LO, LPE, LAK 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 dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK;
   3) Apakah semua segmen CaLK atau segmen tertentu CaLK saja yang akan direviu;
   4) Apakah semua rangkaian aktivitas penyelenggaraan akuntansi atau aktivitas penyelenggaraan akuntansi tertentu saja yang akan direviu. Penentuan aktivitas penyelenggaraan akuntansi yang akan direviu, dapat didasarkan pada:
      - Pertimbangan kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN;
      - Pemahaman atas alur kerja penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN;

- Kelemahan penyelenggaraan akuntansi yang signifikan, yang tercermin dalam hasil audit BPK atas LK dan/atau hasil reviu sebelumnya atas LK

b. Rencana penggunaan alat bantu berbasis komputer dalam pelaksanaan reviu.

B. Tahapan Pelaksanaan Reviu

Kegiatan yang tercakup pada tahap ini meliputi

1. Pengumpulan Data dan/atau Informasi

Pereviu perlu mempertimbangkan metode pengumpulan data dan/atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan reviu secara optimal. Aktivitas pengumpulan data dan/atau informasi dapat dilakukan dengan meminta para penanggung jawab dan/atau petugas akuntansi pada PTKIN untuk terlebih dahulu menyiapkan dan membawa data dan/atau informasi yang diperlukan oleh pereviu.

2. Penelaahan Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan

Dalam tahapan ini, pereviu melakukan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK. Penelaahan dilaksanakan dengan menggunakan kerangka sebagai berikut

a. Langkah-langkah reviu untuk seluruh akun LK ;

b. Langkah-langkah reviu per akun LK, 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;
2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LK;
3) Langkah-langkah reviu akun LK; dan
4) Prinsip dasar reviu, yaitu apabila pereviu menemukan 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.

3. Penyusunan Kertas Kerja Reviu

Penyusunan Kertas Kerja Reviu sebagai bagian dan pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK, maka previu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:

a. Pihak yang melakukan reviu (Tim yang ditugaskan oleh Pimpinan PTKIN);
b. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK (LRA, LO, LPE, LAK, Neraca, CaLK) yang direviu;
c. Asersi (pernyataan pimpinan PTKIN, bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan SAIBA dan telah disajikan sesuai dengan SAP) yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
d. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan/catatan pereviu.

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

C. Prosedur Reviu

Prosedur reviu berisi serangkaian langkah yang dilaksanakan oleh pereviu dalam menelaah penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK.

1. Prosedur Reviu Laporan Realisasi Anggaran

Prosedur reviu LRA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LRA telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LRA telah terpenuhi (format terlampir).

Prosedur reviu LRA 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), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi PTKIN harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

2. Prosedur Reviu Laporan Operasional PTKIN

Prosedur reviu Laporan Operasional (LO) bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan

akun LO telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LO telah terpenuhi (format terlampir).

Prosedur reviu LO 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), maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi PTKIN harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

3. Prosedur Reviu Laporan Perubahan Ekuitas

Prosedur reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LPE telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LPE telah terpenuhi (format terlampir).

Prosedur dan langkah-langkah reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) disusun dengan menggunakan langkah-langkah untuk seluruh akun LPE sebagai berikut:

a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP

serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LPE;

b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LPE;
c. Langkah-langkah reviu akun LPE; dan
d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK), maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi PTKIN harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

4. Prosedur Reviu Neraca PTKIN

Prosedur reviu Neraca PTKIN tingkat UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun Neraca telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan Neraca telah terpenuhi (format terlampir).

Prosedur reviu Neraca 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), maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi PTKIN harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

5. Prosedur Reviu Laporan Arus Kas PTKIN

Prosedur reviu Laporan Arus Kas PTKIN tingkat UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal Laporan Arus Kas PTKIN telah terpenuhi (format terlampir).

Prosedur reviu Laporan Arus Kas PTKIN tingkat UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK tingkat UAKPA dan penyusunan laporan arus kas PTKIN tingkat UAKPA;
b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu Laporan Arus Kas CaLK tingkat UAKPA;
c. Langkah-langkah reviu klasifikasi Laporan Arus Kas CaLK dan Lampiran LK tingkat UAKPA; dan
d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam penyajian Laporan Arus Kas, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi PTKIN harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut.

6. Prosedur Reviu Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dan Lampiran LK Tingkat UAKPA

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK tingkat UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK telah terpenuhi (format terlampir).

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK tingkat UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

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

BAB IV
PELAPORAN

A. Laporan Hasil Reviu

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.

B. Bentuk Pelaporan Hasil Reviu

Pelaporan reviu atas Laporan Keuangan PTKIN disajikan dalam bentuk :

1. Catatan Hasil Reviu (CHR)

Dalam hal pereviu menyimpulkan terdapat penyusunan LK yang belum diselenggarakan berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK belum sesuai dengan SAP, maka pereviu harus membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada PTKIN yang terkait (format terlampir).

Hal-hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah:

a. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau LK (LRA, LO, LPE, Neraca, CaLK) yang harus dikoreksi.
b. Permasalahan yang dihadapi oleh PTKIN dalam penyusunan LK berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK sesuai SAP.
c. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pereviu dan PTKIN dan telah atau akan dilakukan oleh PTKIN.

d. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh PTKIN.

Dalam hal PTKIN 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, maka koreksi dan/atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Direviu.

2. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)

Untuk memudahkan pengguna hasil reviu dalam memahami hasil reviu yang berkaitan dengan penyajian LK, 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, yang ditemukan pada unit akuntansi PTKIN bersangkutan (format terlampir).

3. Laporan Hasil Reviu (LHR)

Laporan ini disusun sebagai gabungan CHR (Catatan Hasil Reviu) dan IHR (Ikhtisar Hasil Reviu) atas Laporan Keuangan PTKIN. Tujuan penyusunan LHR adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu yang dilakukan (format terlampir).

Laporan hasil reviu merupakan dasar bagi SPI (Satuan Pemeriksaan Intern) PTKIN untuk membuat "Pernyataan Telah Direviu", yang antara lain menyatakan bahwa (format terlampir):

a. Reviu telah dilakukan atas Laporan Keuangan PTKIN berupa LRA, LO, LPE, LAK 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 PTKIN.
d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenal akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi LK serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan PTKIN;
e. Ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan;
f. Simpulan reviu yaitu apakah LK telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP, dan
g. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK yang belum atau belum selesai dilakukan oleh PTKIN.

LAMPIRAN

Lampiran 1

FORMULIR SURAT TUGAS SPI

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883
http://uin-suka.ac.id/ email : spi@uin-suka.ac.id

SURAT TUGAS

[Nomor Surat Tugas]

Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta , dengan ini menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini:

№	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 PTKIN] 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 pada Kementerian Agama.

Ruang lingkup reviu adalah pengelolaan atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta proses pelaporan keuangan.

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]

Rektor,

[Nama Terang]

[NIP]

Lampiran 2

FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR) PTKIN

KEMENTERIAN AGAMA JNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL** Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883 http://uin-suka.ac.id/ email : spi@uin-suka.ac.id					No. Indeks KKR	[1]
					Disusun oleh/Tanggal	[2]
					Direviu oleh/Tanggal	[3]
					Disetujui oleh/Tanggal	[4]
UAPA	□	Kementerian Agama [5]				
UAPPA-El	□	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam [6]				
UAPPA-W	□	Kanwil Kementerian Agama Provinsi [7]				
UAKPA	□	Nama PTKIN [8]				
Komponen LK [9]	□	LRA	□	LO	□	LPE
	□	Neraca	□	CaLK		
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi	[11]					
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-El).
[7.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW)
[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.

Lampiran 3

FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

CATATAN HASIL REVIU
LAPORAN KEUANGAN [NAMA PTKIN]
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

KEMENTERIAN AGAMA IIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL** Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883 http://uin-suka.ac.id/ email : spi@uin-suka.ac.id	Disusun oleh/Tanggal	[1]
	Direviu oleh/Tanggal	[2]
	Disetujui oleh/Tanggal	[3]

UAPA	□	[4]
UAPPA-El	□	[5]
UAPPA-W	□	[6]
UAKPA	□	[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 Dilakukan	
[20]	
[21] [22] [23] [24]	[25] [26] [27] [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-El).
[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 reviu.
[10.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LRA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
[11.] Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil reviu.
[12.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LO berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
[13.] Diisi dengan indeks KKR akun LO yang diberikan catatan hasil reviu
[14.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LPE berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun
[15.] Diisi dengan indeks KKR akun LPE yang diberikan catatan hasil reviu
[16.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Neraca berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
[17.] Diisi dengan indeks KKR akun Neraca yang diberikan catatan hasil reviu.
[18.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian CaLK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
[19.] Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil reviu.
[20.] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu.
[21.] Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
[22.] Diisi dengan nama peran dalam tim reviu 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.

Lampiran 4

FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR) LK

KEMENTERIAN AGAMA IVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL** Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883 http://uin-suka.ac.id/ email : spi@uin-suka.ac.id	Disusun oleh/Tanggal	[1]
	Direviu oleh/Tanggal	[2]
	Disetujui oleh/Tanggal	[3]

UAPA	☐	[4] Kementerian Agama Republik Indonesia
UAPPA-EI	☐	[5] Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
UAPPA-W	☐	[6] Kanwil Kementerian Agama Provinsi
UAKPA	☐	[7] [Nama PTKIN]

Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

№	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					
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)

№	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					
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
6	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
7	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
1	Beban Luar Biasa	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

№	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]
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					
	• Selisih Revaluasi Aset Tetap					
	• Koreksi Nilai Aset Tetap non Revaluasi					
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

Ikhtisar Hasil Reviu Neraca

[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-E l).
[6.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).
[7.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
[8.] Diisi dengan Nomor Urut.
[9.] Diisi dengan nama akun LK.
[10.] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
[11.] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
[12.] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
[13.] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
[14.] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

Lampiran 5

FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR) LK

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883
http://uin-suka.ac.id/ email : spi@uin-suka.ac.id

LAPORAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN [NAMA PTKIN]

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

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

DAFTAR ISI

Halaman

1. Ringkasan Eksekutif
2. Dasar Hukum
3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu
4. Metodologi Reviu
5. Gambaran Umum Objek 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 Laporan Arus Kas
10. Hasil Reviu atas Neraca
11. Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK
12. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan
13. Apresiasi
    Daftar Lampiran:
    I. Catatan Hasil Reviu (CHR)
    II. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)

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

	Satuan Pemeriksa Intern [Nama PTKIN] telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) [Nama PTKIN] 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 PTKIN] sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK [Nama PTKIN], dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK [Nama PTKIN] serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK [Nama PTKIN] 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 [Nama PTKIN]. 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, pengklasifikasikan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut: 1. …. dst.
2	**Dasar Hukum:** Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu atas LK [Nama PTKIN], termasuk Surat Tugas Reviu.
	1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah Pasal 33 ayat (3). 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1). 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK. 05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Pasal 48 ayat (1). 4. PMK terkait dengan PTKIN 5. PMA terkait dengan PTKIN 6. ….. dst 7. Surat Tugas Pimpinan [Nama PTKIN] …….
3	**Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu:** Berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK [Nama PTKIN].
	Tujuan reviu adalah untuk: (1). membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK [Nama PTKIN], dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan

	pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK [Nama PTKIN] yang berkualitas. Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK [Nama PTKIN], termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [Nama PTKIN]. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.
4	**Metodologi Reviu:** Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas LK [Nama PTKIN].
	Reviu atas LK [Nama PTKIN] dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK. Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk: 1. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber. 2. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi. 3. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. Reviu dititikberatkan pada akun LK [Nama PTKIN] yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.
5	**Gambaran Umum Obyek Reviu**: Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi keuangan secara umum. LK [Nama PTKIN]
6	**Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran:** Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA.
7	**Hasil Reviu atas Laporan Operasional**: Berisi mengenai catatan reviu atas akun LO.
8	**Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas**: Berisi mengenai catatan reviu atas akun LPE.
9	**Hasil Reviu atas Laporan Arus Kas**: Berisi mengenai catatan reviu atas klasifikasi LAK
10	**Hasil Reviu atas Neraca**: Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca
11	**Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK**: Berisi mengenai catatan reviu atas CaLK.
12	**Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan**: Berisi mengenai catatan reviu atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan Inspektorat Jenderal Kementerian dan BPK-RI yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu penyampaian LK.
13	**Apresiasi:** Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas reviu.

Lampiran 6

FORMULIR

PERNYATAAN TELAH DIREVIU TANPA PARAGRAF PENJELAS

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

[NAMA PTKIN]

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN)

Kami telah mereviu Laporan Keuangan [Nama PTKIN] Kementerian Agama 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 Agama RI. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen [Nama PTKIN].

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]

[Kepala SPI]

[Nama Penanda Tangan]

[NIP]

Lampiran 7:

PROSEDUR REVIU LAPORAN REALISASI ANGGARAN PTKIN TINGKAT UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah rincian akun LRA PTKIN telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.					V			
2. Teliti apakah angka Estimasi Pendapatan dan Belanja pada LRA PTKIN telah disajikan sesuai DIPA dengan melakukan penelusuran ke DIPA atau revisinya dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA.								V
3. Teliti apakah saldo akun LRA PTKIN 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.			V					V
4. Teliti apakah saldo akun LRA PTKIN telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA.						V		
5. Teliti apakah rekonsiliasi internal PNBP PTKIN telah dilakukan antara unit akuntansi dengan unit teknis (bendahara penerimaan) melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.							V	
6. Teliti apakah rekonsiliasi eksternal PNBP dan Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN yang terkait melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.							V	
7. Teliti apakah informasi keterangan terkait akun LRA PTKIN telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
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.								

Lampiran 8:

PROSEDUR REVIU LAPORAN OPERASIONAL PTKIN TINGKAT UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah seluruh akun LO PTKIN telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber.					V			
2. Teliti apakah saldo akun LO PTKIN 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.								V
3. Teliti apakah Pendapatan Diterima di Muka yang bukan merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.			V					
4. Teliti apakah Pendapatan yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian			V					
5. Teliti apakah Beban Dibayar di Muka yang bukan merupakan beban pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.			V					
6. Meneliti apakah Beban yang Masih Harus Dibayar yang merupakan beban pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian;			V					
7. Teliti secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal penyesuaian telah didukung dengan Memo Penyesuaian beserta dokumen pendukungnya.								V
8. Teliti apakah keterangan terkait akun LO PTKIN telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
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.								

Lampiran 9

PROSEDUR REVIU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PTKIN TINGKAT UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
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.								
Dokumen yang Diperlukan:								
1. Laporan Keuangan Audited periode sebelumnya;								
2. Dokumen pendukung lainnya.								
Langkah-langkah Reviu:								
1. Teliti apakah Saldo Awal Ekuitas PTKIN telah sesuai dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelumnya.							V	
2. Teliti apakah setiap Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar telah didukung dengan dokumen sumber.								V
3. Teliti apakah nilai akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai Pendapatan dalam LRA PTKIN. Apabila terdapat selisih antara DDEL dengan nilai Pendapatan dalam LRA PTKIN, lakukan penelusuran.						V		
1. Teliti apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA PTKIN. Apabila terdapat selisih antara DKEL dengan nilai Belanja dalam LRA PTKIN, lakukan penelusuran.						V		
2. Teliti apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk.							V	
3. Teliti apakah seluruh aset yang keluar dan entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar.							V	
4. Teliti apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang asli. Contoh: Akun Transfer								V

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
masuk atas aset tetap yang diterima oleh satker telah sesuai dengan Laporan Daftar BMN dan telah didukung oleh Berita Acara Serah Terima (BAST).								
5. Teliti apakah koreksi hasil reviu atas Surplus/Deficit Laporan Operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE.						V		
6. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
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.								

Lampiran 10

PROSEDUR REVIU LAPORAN ARUS KAS

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukura	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsaha
1. Penyajian Laporan Arus Kas telah memenuhi pengungkapan 3 (tiga) aktivitas, yakni aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan					V			
2. Setiap transaksi aliran kas masuk dan keluar sudah sesuai dengan dokumen pendukung mutasi kas				V		V		
3. Metode yang digunakan dalam pencatatan dan penyajian Laporan Arus Kas (LAK) menggunakan metode yang disyaratkan				V				
Dokumen yang Diperlukan: 1. Laporan Mutasi Kas 2. LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan LO (Laporan Operasional)								
Langkah-langkah Reviu:								
1. Teliti apakah arus bersih kas pada aktivitas investasi, operasional dan pendanaan telah sesuai dengan mutasi arus kas masuk dan keluar						V		
2. Lakukan pengujian konsistensi penyajian atas pemilihan metode yang ditetapkan						V	V	
3. Pastikan sinkronisasi data dan angka dengan Neraca dan LO telah sama yang disajikan dalam LAK						V	V	

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.

Lampiran 11

PROSEDUR REVIU NERACA PTKIN TINGKAT UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukura	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah rincian akun Neraca PTKIN telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.			V					
2. Teliti apakah saldo awal akun Neraca PTKIN telah sama dengan saldo akhir akun Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya.						V		
3. Teliti apakah saldo akun Neraca PTKIN 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.						V		
4. Teliti apakah saldo akun Neraca PTKIN telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.						V		
5. Teliti apakah secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal penyesuaian/jurnal koreksi yang terkait akun Neraca PTKIN telah didukung dengan Memo Penyesuaian, dengan menelusuri keberadaan Memo Penyesuaiannya.							V	
6. Teliti apakah rekonsiliasi internal akun Neraca PTKIN telah dilakukan antara Unit/ Bagian penyusun LK dengan unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.						V		
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.						V		
8. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Neraca telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.							V	
Prinsip Dasar:								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukura	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
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.								

Lampiran 12

PROSEDUR REVIU CaLK DAN LAMPIRAN LK TINGKAT UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
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. 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:								
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 yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.								
3. CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
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.								
4. Dalam menyajikan CaLK, entitas pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian LK dan kebijakan akuntansi.								
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 panting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai. Secara umum, kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal-hal berikut ini:								
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.								
6. Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.								
7. CaLK juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
Dokumen yang Diperlukan:								
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. LAK versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung JAwab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan)								
5. Neraca versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).								
6. 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 PTKIN telah memuat informasi mengenai:								
1. Identitas PTKIN dan Unit Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK.					V			
2. Gambaran ringkas mengenai LK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.					V			
3. Daftar tabel nama tabel, nomor tabel dan nomor halaman).					V			
4. Daftar grafik nama grafik, nomor dan nomor halaman).					V			
5. Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran dan nomor halaman).					V			
6. Daftar singkatan (singkatan-singkatan yang digunakan dalam LK).					V			
7. Pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penggunaan anggaran pada lingkup					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
unit kerjanya yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja PTKIN 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.					V			
9. Lembar Muka LRA, LO, LAK, LPE, dan Neraca.					V			
10. Penjelasan umum terkait dasar hukum penyusunan LK, kebijakan teknis entitas pelaporan, pendekatan penyusunan LK, basis akuntansi, dasar pengukuran, dan kebijakan akuntansi.					V			
11. Penjelasan atas pos-pos LRA PTKIN: Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dan aplikasi SAI (laporan semester I atau laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan).					V			
12. Jumlah rupiah dan persentase dan 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).					V			
13. Jumlah rupiah dan persentase dan 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.					V			
14. CaLK telah disertai informasi tambahan yang menjelaskan hal-					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
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.					V			
16. Penjelasan alas LPE PTKIN 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.					V			
17. Penjelasan atas pos-pos Neraca Aset, kewajiban, dan ekuitas PTKIN per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dan aplikasi SAIBA (laporan semester I atau laporan tahunan).					V			
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 dan dana UP yang belum dipertanggung					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
jawabkan 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.								
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 tanggungjawab 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.					V			
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 dan manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non-anggaran.					V			
d. **Piutang Pajak** disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;								
2) Rincian Saldo Piutang Pajak per unit akuntansi berdasarkan jenis pajak dan berdasarkan umur piutang untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya.					V			
e. **Persediaan** disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:								
1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;					V			
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					V			
3) Kondisi persediaan;					V			
4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan;					V			
5) Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.					V			
f. **Aset Tetap** disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:								
1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);					V			
2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;								
3) Informasi penyusutan;					V			
4) Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;					V			
5) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;					V			
6) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;					V			
7) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.					V			
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.					V			
9) 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, *force majeure*, sengketa peradilan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan unit akuntansi.					V			
10) Lampiran pendukung yaitu LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan, LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja, serta Neraca Percobaan.					V			
11) Lampiran laporan barang pengguna yaitu Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan, Laporan Kondisi Barang (khusus LK Tahunan), dan Rincian Saldo Awal.					V			
12) Lampiran LK BLU (apabila terdapat BLU).					V			
13) Lampiran Laporan Rekening Pemerintah.					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
14) Lampiran Tindak Lanjut atas Temuan BPK, dengan menjelaskan temuan-temuan BPK dan tindak lanjut yang telah dilakukan beserta daftar temuan BPK dan tindak lanjutnya.					V			
15) Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK seperti laporan Barang Kuasa Pengguna barang Persediaan.					V			
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.								