

PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN



Institut Agama Islam Negeri
Parepare



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR 957 TAHUN 2023
TENTANG**

**PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

- Menimbang : a. bahwa untuk memaksimalkan penggunaan keuangan, maka diperlukan pedoman reviu laporan keuangan Institut Agama Islam Negeri Parepare;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Tentang pedoman reviu laporan keuangan Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Mengingat : 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 220/PMK.05/2016, tentang, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare;
11. Peraturan Menteri Agama RI No. 24 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare.

12. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 15 Tahun 2015, tentang, Penerapan Standar dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Kementerian Agama;
13. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Kep-287/PB/2016, tentang, Tatacara *Review* Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
14. Keputusan Rektor 1387 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Lingkup IAIN Parepare.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan pedoman revidi laporan keuangan Institut Agama Islam Negeri Parepare sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan bagi pegawai satuan pengawasan internal dan pengelola anggaran negara.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Parepare
Pada Tanggal, 26 Juli 2023

Rektor,



Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011



**PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

TIM PENYUSUN

TIM BIRO AUAK IAIN PAREPARE

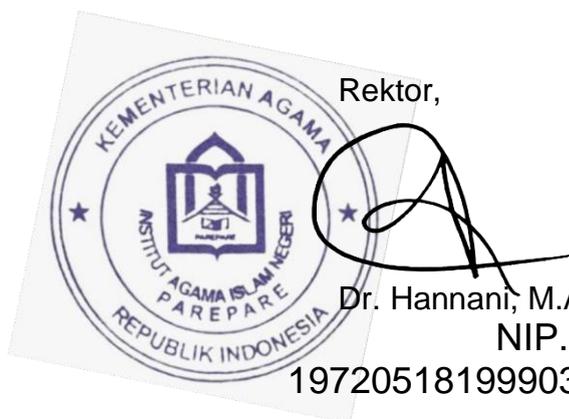
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Pedoman Reviu Laporan Keuangan IAIN Parepare dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam rangka tertib administrasi Laporan Keuangan, diperlukan acuan dalam memeriksa Laporan Keuangan pada Institut Agama Islam Negeri Parepare, sehingga perlu dibuat Pedoman Reviu Laporan Keuangan IAIN Parepare yang akan dijadikan sebagai acuan dan panduan dalam Mereviu Laporan Keuangan di lingkup Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Dengan terbitnya Pedoman Reviu Laporan Keuangan IAIN Parepare, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen klasifikasi ini.

Kami sadari dokumen ini belum sempurna, oleh karenanya masukan dan saran perbaikan sangat kami harapkan guna penyempurnaan pedoman ini.

Rektor,

Dr. Hannani, M.Ag
NIP.
197205181999031011

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Rektor	ii
Kata Pengantar Rektor	v
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Dasar Pemikiran	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan Reviu	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu	3
E. Waktu Pelaksanaan	3
F. Kompetensi Pereviu	3
G. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu	5
BAB II GAMBARAN OBJEK LAPORAN KEUANGAN (LK)	
A. Tujuan Laporan Keuangan	6
B. Komponen Laporan Keuangan	6
BAB III TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN	
A. Tahapan Perencanaan Reviu.....	8
B. Tahapan Pelaksanaan Reviu	10
C. Prosedur Pelaksanaan Reviu.....	12
BAB IV PELAPORAN	
A. Laporan Hasil Reviu	17
B. Bentuk Pelaporan Hasil Reviu	17
BAB V PENUTUP	20

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Formulir Surat Tugas Reviu SPI
2. Formulir Kertas Kerja Reviu (KKR)
3. Formulir Catatan Hasil Reviu (CHR)
4. Formulir Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)
5. Formulir Laporan Hasil Reviu (LHR)
6. Formulir Pernyataan Telah Direviu Tanpa Paragraf Penjelas
7. Formulir Prosedur Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - UAKPA
8. Formulir Prosedur Reviu Neraca UAKPA
9. Formulir Prosedur Reviu Laporan Operasional (LO) UAKPA
10. Formulir Prosedur Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) - UAKPA
11. Formulir Prosedur Reviu Laporan Arus Kas (LAK) - UAKPA
12. Formulir Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK - UAKPA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

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

LK tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). LK - UAKPA 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 - UAKPA menjadi tanggung jawab setiap pimpinan entitas atau pejabat yang ditunjuk.

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

Hasil reviu atas LK dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu disajikan bagian depan pada LK Semesteran 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 - UAKPA.

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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 220/PMK.05/2016, tentang, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
10. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 15 Tahun 2015, tentang, Penerapan Standar dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Kementerian Agama;
11. 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 Reviu

Adapun tujuan dari pedoman reviu Laporan Keuangan ini adalah:

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

D. Sasaran dan Ruang Lingkup Pereviu

Sasaran dari pedoman pelaksanaan reviu LK ini adalah SPI di lingkungan Kementerian Agama.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber, serta prosedur analitik terhadap akun-akun yang saling berkaitan.

Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern dan pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

E. Waktu Pelaksanaan

Reviu 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.

F. Kompetensi Pereviu

Kompetensi pereviu mencakup Kemahiran Profesional, Objektivitas, dan Kerahasiaan.

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.

G. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu

Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam reviu antara lain:

1. Akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam LK serta pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi sesuai dengan SAP.
2. Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan:
 - a. membandingkan saldo akun LK terhadap Buku Besar;
dan
 - b. membandingkan saldo akun LK terhadap Laporan Pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Posisi BMN di Neraca).
3. Keyakinan terbatas atas keandalan informasi antara lain diperoleh dengan:
 - a. menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi laporan keuangan dengan data transaksi BMN;
 - b. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SAIBA dengan data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - c. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SIMAK - BMN dengan data dari KPKNL; dan
 - d. menilai proses inventarisasi BMN oleh petugas akuntansi.
4. Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain diperoleh dengan:
 - a. menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan atau transaksi BMN;
 - b. menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi BMN.
5. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran dan pelaporan diperoleh dengan menilai penyajian akun-akun dalam LK berdasarkan SAP.

BAB II

GAMBARAN OBJEK LAPORAN KEUANGAN (LK)

A. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan LK 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 mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. menyediakan informasi mengenai potensi untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan.

B. Komponen Laporan Keuangan

Komponen LK berdasarkan SAP mencakup:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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 (LO)

Laporan operasional menyajikan informasi tentang operasi

mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola.

4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

5. Laporan Arus Kas (LAK)

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 (CaLK)

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

BAB III

TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN

Untuk mendapatkan hasil yang memadai, reviu perlu dirancang dengan baik pada tiap tahapannya meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan reviu.

A. Tahapan Perencanaan Reviu

Tahapan perencanaan reviu diawali dengan melakukan pemahaman proses bisnis terhadap objek yang akan direviu dan koordinasi secara intensif dengan Pimpinan dan pihak terkait.

Pemahaman dimaksud meliputi:

- a. LK Triwulanan/Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
- b. Hasil reviu dan/atau audit atas LK sebelumnya.
- c. Struktur organisasi, khususnya bagian pengelolaan BMN dan penyelenggaraan akuntansi, termasuk kompetensi pegawai yang menangani.
- d. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional.
- e. Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi, dan Sistem Akuntansi LK beserta aturan terkait lainnya. Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK, termasuk di dalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Eksternal atas LK periode sebelumnya. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan reviu yang efektif untuk menentukan objek reviu dan akun-akun yang signifikan.

Tahapan perencanaan reviu selanjutnya yakni penyusunan tim reviu dan pemilihan prosedur reviu berbasis risiko yang akan digunakan.

Penyusunan Tim Reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi. Tim Reviu (Pereviu) sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang, yaitu 1 (satu) Ketua Tim (KT) dan 2 (dua) Anggota Tim (AT).

Dasar pelaksanaan penugasan reviu atas LK adalah Surat Tugas Reviu dari pimpinan, sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas (pimpinan) dan susunan Tim, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan reviu (format surat tugas reviu pada lampiran 1).

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

a. materialitas.

Fak/Jur/Unit LK yang memberikan kontribusi saldo akun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), atau akun yang relatif besar, tercermin dalam data LK periode pelaporan sebelumnya.

b. signifikansi.

Transaksi yang menghadapi permasalahan signifikan antara lain tercermin dalam hasil Audit Eksternal atas LK dan/atau hasil reviu sebelumnya.

c. ketersediaan Sumber Daya.

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

Penetapan prosedur reviu dimaksudkan untuk menentukan langkah-langkah reviu yang tepat, dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

a. Justifikasi pereviu berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan direviu, yaitu:

- 1) Apakah penyelenggaraan akuntansi akun LRA, Neraca, LO, LPE, LAK, dan segmen dalam CaLK yang akan direviu.
- 2) Apakah semua akun atau akun tertentu saja dari LK

yang akan direviu. Penentuan akun LRA, LO dan/atau Neraca yang akan direviu didasarkan pada:

- Nilai (besar atau kecilnya) saldo akun;
- Potensi kesalahan dalam penyajian akun sesuai SAP, yang tercermin dalam hasil Audit Eksternal 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 tertentu saja yang akan direviu. Penentuan aktivitas penyelenggaraan akuntansi yang akan direviu 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, tercermin dalam hasil Audit Eksternal 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 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 LRA, Neraca dan LO;
- b. Langkah-langkah reviu per akun, yang berisi:
 - 1) Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi dengan SAP dan dipenuhinya akurasi, keandalan 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 kesalahan tersebut.

3. Penyusunan Kertas Kerja Reviu

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

- a. Pihak yang melakukan reviu (Tim yang ditugaskan oleh Pimpinan);

- b. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK (LRA, Neraca, LO, LPE, LAK, CaLK) yang direviu;
- c. Asersi (pernyataan pimpinan, 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 Penyelia/Pimpinan SPI. 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 KKR pada lampiran 2).

C. Prosedur Pelaksanaan Reviu

Prosedur pelaksanaan reviu berisi serangkaian langkah yang dilaksanakan oleh pereviu dalam menelaah penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK, meliputi:

1. Prosedur Reviu LRA

Prosedur reviu LRA - UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun LRA telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan telah dipenuhi (format prosedur reviu LRA pada lampiran 7).

Prosedur reviu LRA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

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

2. Prosedur Revidu Neraca

Prosedur revidu Neraca - UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun Neraca telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan Neraca telah terpenuhi (format prosedur revidu pada lampiran 8).

Prosedur revidu Neraca - UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah revidu untuk seluruh akun Neraca;
- b. Langkah-langkah revidu per akun Neraca, yang berisi:
 - 1) Tujuan prosedur revidu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam Neraca;

- 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan rewiu akun Neraca;
- 3) Langkah-langkah rewiu akun Neraca; dan
- 4) Prinsip dasar rewiu, 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 harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

3. Prosedur Rewiu LO

Prosedur rewiu LO - UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun LO telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LO telah dipenuhi (format prosedur rewiu pada lampiran 9).

Prosedur rewiu LO - UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah rewiu untuk seluruh akun LO;
- b. Langkah-langkah rewiu per akun LO, yang berisi:
 - 1) Tujuan prosedur rewiu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun dengan SAP serta dipenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam LO;
 - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan rewiu akun LO;
 - 3) Langkah-langkah rewiu akun LO; dan
 - 4) Prinsip dasar rewiu, 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 harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

4. Prosedur Reviu LPE

Prosedur reviu LPE - UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun LPE telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LPE telah terpenuhi (format prosedur reviu LPE pada lampiran 10).

Prosedur dan langkah-langkah reviu LPE - UAKPA disusun dengan menggunakan langkah-langkah untuk seluruh akun LPE sebagai berikut:

- b. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam LPE;
- c. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu akun LPE;
- d. Langkah-langkah reviu akun LPE; dan
- e. 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 harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

5. Prosedur Reviu LAK

Prosedur reviu LAK - UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LAK telah terpenuhi (format prosedur reviu pada lampiran 11).

Prosedur rewiu LAK - UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur rewiu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK dan penyusunan LAK;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan rewiu LAK;
- c. Langkah-langkah rewiu klasifikasi LAK dan Lampiran LK; dan
- d. Prinsip dasar rewiu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam penyajian LAK, maka perewiu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

6. Prosedur Rewiu CaLK Dan Lampiran LK - UAKPA

Prosedur rewiu CaLK dan Lampiran LK - UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK - UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK telah terpenuhi (format prosedur rewiu pada lampiran 12).

Prosedur rewiu CaLK dan Lampiran LK - UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur rewiu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan rewiu CaLK dan Lampiran LK;
- c. Langkah-langkah rewiu segmen CaLK dan Lampiran LK; dan
- d. Prinsip dasar rewiu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka perewiu bersama-sama dengan unit akuntansi 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 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 LK disajikan dalam bentuk :

1. Catatan Hasil Reviu (CHR)

Dalam pelaksanaan reviu, ditemukan penyusunan LK yang belum diselenggarakan berdasarkan SAIBA dan/atau penyajian belum sesuai dengan SAP, maka pereviu harus membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada pimpinan atau Unit terkait (format CHR pada lampiran 3).

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

- a. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau LK (LRA, Neraca, LO, LPE, LAK dan CaLK) yang harus dikoreksi;
- b. Permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan LK berdasarkan SAIBA dan/atau penyajian LK sesuai SAP;
- c. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pereviu dan telah atau akan dilakukan oleh; dan
- d. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh IAIN Parepare

Dalam hal 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 bersangkutan (format IHR pada lampiran 4).

3. Laporan Hasil Reviu (LHR)

Laporan ini disusun sebagai gabungan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) atas LK. Tujuan penyusunan LHR adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu yang dilakukan (format LHR pada lampiran 5).

LHR merupakan dasar bagi SPI untuk membuat Pernyataan Telah Direviu, untuk menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas LK berupa LRA, Neraca, LO, LPE, LAK dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
- b. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu LK Kementerian Negara/Lembaga;
- c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen.
- d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan

informasi LK serta pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan;

- e. Ruang lingkup rewiu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan;
- f. Simpulan rewiu yaitu apakah terdapat perbedaan dan/ atau penyimpangan LK yang tidak 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 IAIN Parepare.

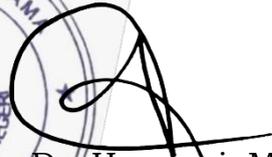
BAB V

PENUTUP

Pedoman reviu laporan keuangan Institut Agama Islam Negeri Parepare ini disusun dalam rangka meletakkan dasar panduan di dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil reviu laporan keuangan untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan dan menjamin kepatuhan terhadap ketentuan tata kelola keuangan sebagai *quality assurance* tata kelola keuangan BLU.

Ditetapkan di Parepare
Pada tanggal, Juli 2023
Rektor,




Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011

LAMPIRAN

FORMULIR SURAT TUGAS REVIU SPI IAIN PAREPARE

Kementerian Agama Republik Indonesia (Nama Kementerian
Negara/Lembaga)

[Nama]

SURAT TUGAS

[Nomor Surat Tugas]

Rektor/Ketua [Nama] Kementerian Agama RI , dengan ini
menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini

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

untuk melaksanakan revidu atas Laporan Keuangan [Nama] untuk periode yang berakhir pada tanggal [Tanggal Pelaporan].

Revidu dimaksud ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta kesesuaian pengukuran, pengklasifikasian, penyajian dan pengungkapan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada (Nama).

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

Revidu 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/Ketua,

[Nama Terang]

[NIP]

Lampiran 2

FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)

Kementerian Agama Republik Indonesia [Nama] Satuan Pengawasan Internal		No. Indeks KKR		[1]
		Disusun oleh/Tanggal		[2]
		Direviu oleh/Tanggal		[3]
		Disetujui oleh/Tanggal		[4]
UAKPA	<input type="checkbox"/>	Nama [5]		
Fak/Jur/Unit	<input type="checkbox"/>	Nama Fak/Jur/Unit [6]		
Komponen LK [7]	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO
	<input type="checkbox"/>	Neraca	<input type="checkbox"/>	CaLK
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi	[8]			
Langkah-langkah Reviu				
[9]				
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)			No. Indeks KKR	
[10]			[11]	
Simpulan				
[12]				
Komentar				
[13]				

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 penyelia tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [5.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [6.] Diisi dengan nama Fak/Jur/Unit objek reviu dari UAKPA.
- [7.] Dicontreng Laporan Keuangan yang direviu.
- [8.] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
- [9.] Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
- [10.] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
- [11.] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
- [12.] Diisi dengan Kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
- [13.] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

Lampiran 3

FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

Kementerian Agama Republik Indonesia

[Nama]

Satuan Pengawasan Internal

CATATAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN [NAMA]

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL

LAPORAN]

Kementerian Agama Republik Indonesia [Nama]		Disusun oleh/Tanggal	[1]
Satuan Pengawasan Internal		Direviu oleh/Tanggal	[2]
		Disetujui oleh/Tanggal	[3]
UAKPA	<input type="checkbox"/>	Nama [4]	
Fak/Jur/Unit	<input type="checkbox"/>	Nama Fak/Jur/Unit [5]	
Uraian Catatan Hasil Reviu			Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi			
[6]			[7]
Penyajian LK:			
A. LRA			
[8]			[9]
B. Neraca			
[10]			[11]
C. LO			
[12]			[13]
D. LPE			
[14]			[15]
E. CaLK			
[16]			[17]
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Dilakukan			
[18]			
[19]	[20]	[23]	[24]
[21]	[22]	[25]	[26]

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 penyelia tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [5.] Diisi dengan nama Fak/Jur/Unit objek reviu dari UAKPA.
- [6.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- [7.] Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil reviu.
- [8.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LRA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [9.] Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil reviu.
- [10.] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Neraca berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [11.] Diisi dengan indeks KKR akun Neraca 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 CaLK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [17.] Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil reviu.
- [18.] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu.
- [19.] Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
- [20.] Diisi dengan nama peran dalam tim reviu yang menandatangani CHR.
- [21.] Diisi dengan nama Ketua Tim atau Penyelia yang menandatangani CHR.
- [22.] Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Penyelia yang menandatangani CHR.
- [23.] Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi.
- [24.] Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [25.] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [26.] Diisi dengan nomor induk pegawai pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

Lampiran 4

FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)

Kementerian Agama Republik Indonesia [Nama] Satuan Pengawasan Internal				Disusun oleh/Tanggal		[1]
				Direviu oleh/Tanggal		[2]
				Disetujui oleh/Tanggal		[3]
UAKPA	<input type="checkbox"/>	Nama [4]				
Fak/Jur/Unit	<input type="checkbox"/>	Nama Fak/Jur/Unit [5]				
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp.)	Usulan Koreksi (Rp.)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah dikoreksi (Rp.)	Belum dikoreksi (Rp.)	
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
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)

No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp.)	Usulan Koreksi (Rp.)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah dikoreksi (Rp.)	Belum dikoreksi (Rp.)	
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
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	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

	Persediaan					
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)

No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp.)	Usulan Koreksi (Rp.)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah dikoreksi (Rp.)	Belum dikoreksi (Rp.)	
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
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 penyelia tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4.] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang direviu.
- [5.] Diisi dengan nama Fak/Jur/Unit objek reviu dari UAKPA.
- [6.] Diisi dengan Nomor Urut.
- [7.] Diisi dengan nama akun LK.
- [8.] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [9.] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [10.] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [11.] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
- [12.] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

Lampiran 5

FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR) LK

Kementerian Agama Republik Indonesia

[Nama]

Satuan Pengawasan Internal

LAPORAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN [NAMA]

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL
LAPORAN]

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

DAFTAR ISI

1. Ringkasan Eksekutif
2. Dasar Hukum

Halaman

<p>3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu</p> <p>4. Metodologi Reviu</p> <p>5. Gambaran Umum Objek Reviu</p> <p>6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>7. Hasil Reviu atas Neraca</p> <p>8. Hasil Reviu atas Laporan Operasional</p> <p>9. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas</p> <p>10. Hasil Reviu atas Laporan Arus Kas</p> <p>11. Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK</p> <p>12. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan</p> <p>13. Apresiasi</p> <p>Daftar Lampiran:</p> <p>I. Catatan Hasil Reviu (CHR)</p> <p>II. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)</p>

1.	<p>Ringkasan Eksekutif: Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu</p> <p>Satuan Pengawasan Internal [Nama] telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) [Nama] 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] sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)</p> <p>Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK [Nama], dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK [Nama] serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK [Nama] yang berkualitas.</p> <p>Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [Nama]. 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.</p> <p>Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>1. dst.</p>
2	<p>Dasar Hukum: Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu atas LK [Nama], termasuk</p>

	Surat Tugas Reviu.
	<ol style="list-style-type: none"> 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 5. PMA terkait dengan 6. Perdirjen Pendidikan Islam.... tentang Pedoman Reviu LK 7..... dst 8. Surat Tugas Pimpinan [Nama]
3	Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu: Berisi mengenai tujuan dan ruang lingkup reviu atas LK [Nama].
	<p>Tujuan reviu adalah untuk: (1). membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK [Nama], 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] yang berkualitas.</p> <p>Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK [Nama], termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [Nama].</p> <p>Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.</p>
4	Metodologi Reviu: Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu atas LK [Nama].
	<p>Reviu atas LK [Nama] dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK.</p> <p>Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber. 2. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi. 3. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. <p>Reviu dititikberatkan pada akun LK [Nama] yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.</p>
5	Gambaran Umum Obyek Reviu: Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi keuangan secara umum. LK [Nama]
6	Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran: Berisi mengenai

	catatan revidasi atas akun LRA.
7	Hasil Revidasi atas Neraca: Berisi mengenai catatan revidasi atas akun Neraca
8	Hasil Revidasi atas Laporan Operasional: Berisi mengenai catatan revidasi atas akun LO.
9	Hasil Revidasi atas Laporan Perubahan Ekuitas: Berisi mengenai catatan revidasi atas akun LPE.
10	Hasil Revidasi atas Laporan Arus Kas: Berisi mengenai catatan revidasi atas klasifikasi LAK
11	Hasil Revidasi atas CaLK dan Lampiran LK: Berisi mengenai catatan revidasi atas CaLK.
12	Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan: Berisi mengenai catatan revidasi 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 revidasi, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas revidasi.

Lampiran 6

FORMULIR

PERNYATAAN TELAH DIREVIU TANPA PARAGRAF PENJELAS

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

[NAMA]

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]

Kami telah mereviu Laporan Keuangan [Nama] 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].

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 (LRA) - UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah rincian akun LRA telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.					V			
2. Teliti apakah angka Estimasi Pendapatan dan Belanja pada LRA telah disajikan sesuai DIPA dengan melakukan penelusuran ke DIPA atau revisinya dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA.								V
3. Teliti apakah saldo akun LRA telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Belanja memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA.			V					V
4. Teliti apakah saldo akun LRA telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA.						V		
5. Teliti apakah rekonsiliasi internal PNBPN 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 PNBPN 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 telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
<p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.</p>								

Lampiran 8

PROSEDUR REVIU NERACA - UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah rincian akun Neraca telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.			V					
2. Teliti apakah saldo awal akun Neraca telah sama dengan saldo akhir akun Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya.						V		
1. Teliti apakah saldo akun Neraca telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Aset memiliki saldo normal Debet positif dan akun Kewajiban memiliki saldo normal Kredit positif), dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.						V		
2. Teliti apakah saldo akun Neraca telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.						V		
3. Teliti apakah secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal penyesuaian/jurnal koreksi yang terkait akun Neraca telah didukung dengan Memo Penyesuaian, dengan menelusuri keberadaan Memo Penyesuaiannya.							V	
4. Teliti apakah rekonsiliasi internal akun Neraca telah dilakukan antara Unit/ Bagian penyusun LK dengan unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.						V		
5. 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		
6. Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Neraca telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.							V	
<p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera</p>								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.								

Lampiran 9:

PROSEDUR REVIU LAPORAN OPERASIONAL (LO) - UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
1. Teliti apakah seluruh akun LO telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber.					V			
2. Teliti apakah saldo akun LO telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Beban memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar.								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 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 telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.					V			
<p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.</p>								

Lampiran 10

PROSEDUR REVIU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE) -UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
1. Ekuitas merupakan kekayaan bersih UAKPA merupakan selisih antara aset dan kewajiban UAKPA 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 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. Apabila terdapat selisih antara DDEL dengan nilai Pendapatan dalam LRA , lakukan penelusuran.						V		
4. Teliti apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA . Apabila terdapat selisih antara DKEL dengan nilai Belanja dalam LRA , lakukan penelusuran.						V		
5. Teliti apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk.							V	
6. Teliti apakah seluruh aset yang keluar dan entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar.							V	
7. Teliti apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang asli. Contoh: Akun Transfer masuk atas aset tetap yang diterima oleh satker telah sesuai dengan Laporan Daftar BMN dan telah didukung oleh Berita Acara Serah Terima (BAST).								V

8. Teliti apakah koreksi hasil revidi atas Surplus/Defisit Laporan Operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE.						V		
9. 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 perevidi bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.

Lampiran 11

PROSEDUR REVIU LAPORAN ARUS KAS (LAK) - UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengkura	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	
<p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan Unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.</p>								

Lampiran 12

PROSEDUR REVIU CaLK DAN LAMPIRAN LK - UAKPA

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
Tujuan prosedur reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan 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:								
<ul style="list-style-type: none"> a. menyajikan informasi umum tentang; b. menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target c. menyajikan informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; d. rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan; e. mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; f. 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 selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
yang dianggap perlu oleh manajemen untuk diketahui pembaca LK.								
4. Dalam menyajikan CaLK, 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 penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai. Secara umum, kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal-hal berikut ini:								
<ul style="list-style-type: none"> a. basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK; b. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan LK; c. 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.								
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								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
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 telah memuat informasi mengenai:								
1. Identitas 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 unit kerjanya yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan memuat pernyataan tanggung jawab terhadap penyusunan dan isi LK yang disampaikan; bahwa LK telah disusun sesuai dengan SAP dan bahwa LK telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang memadai.					V			
8. Gambaran ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan yang mencakup gambaran mengenai					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK.								
9. Lembar Muka LRA, Neraca, LO, LAK, dan LPE.					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: Realisasi pendapatan dan belanja, masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dan aplikasi SAIBA (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-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.					V			
15. Penjelasan atas LO disajikan untuk pendapatan-LO dan beban dengan struktur sebagai berikut: perbandingan dengan periode yang lalu; penjelasan atas perbedaan					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
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.								
16. Penjelasan alas LPE disajikan untuk ekuitas awal periode, surplus/defisit LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar, dan ekuitas akhir periode dengan struktur sebagai berikut: perbandingan dengan periode yang lalu; penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu; rincian yang diperlukan; penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.					V			
17. Penjelasan atas pos-pos Neraca Aset, kewajiban, dan ekuitas per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dan aplikasi SAIBA (laporan semester I atau laporan tahunan).					V			

<p>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 dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca atau diperhitungkan dengan dana UP tahun anggaran berikutnya. Apabila terdapat bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, maka hal ini harus diungkapkan dalam CaLK. Untuk saldo UP yang disetor sesudah tanggal 31 Desember, harus diungkapkan tanggal setor dan dilampirkan bukti SSBP-nya.</p>				V	
<p>b. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan dan diungkapkan secara</p>				V	

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
<p>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.</p>								

c. Setara Kas disajikan dan diungkapkan secara memadai. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam LK karena kegiatan tersebut merupakan bagian dan manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non-anggaran.					V			
d. Piutang PNBP disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;					V			
2) Rincian Saldo Piutang PNBP per unit akuntansi berdasarkan jenis dan klasifikasi piutang dan berdasarkan umur piutang untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya.					V			
e. Persediaan disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: 1) kebijakan akuntansi yang					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
digunakan dalam pengukuran persediaan;								
2) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat					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 (<i>carrying amount</i>);					V			
2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;					V			
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					V			

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandalan	Keabsahan
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.								

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, <i>force majeure</i> , 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			
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								

Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakua	Pengukur	Pelaporan	Akurasi	Keandala	Keabsaha
melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kesalahan tersebut.								

Lampiran 1

FORMULIR SURAT TUGAS REVIU SPI

Lampiran 2

FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)

Lampiran 3

FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

Lampiran 4

FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR) LK Lampiran

5

FORMULIR LAPORAN HASIL REVIU (LHR) LK

Lampiran 6

FORMULIR PERNYATAAN TELAH DIREVIU TANPA PARAGRAF
PENJELAN PERNYATAAN TELAH DIREVIU

Lampiran 7:

PROSEDUR REVIU LAPORAN REALISASI ANGGARAN TINGKAT UAKPA

Lampiran 8

PROSEDUR REVIU NERACA TINGKAT UAKPA

Lampiran 9:

PROSEDUR REVIU LAPORAN OPERASIONAL TINGKAT UAKPA

Lampiran 10

PROSEDUR REVIU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS TINGKAT UAKPA

Lampiran 11

PROSEDUR REVIU LAPORAN ARUS KAS

Lampiran 12

PROSEDUR REVIU CaLK DAN LAMPIRAN LK TINGKAT UAKPA