

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 4 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN REVIU ATAS
LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, menyatakan aparat pengawasan intern pemerintah pada pemerintah daerah melakukan reviu atas laporan keuangan dan kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh gubernur/bupati/walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
- b. bahwa untuk menjamin reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh Inspektorat Provinsi/ Kabupaten/Kota dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, perlu disusun pedoman pelaksanaan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- c. bahwa Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, menyatakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan oleh Pemerintah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4206);
2. Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau sebutan lainnya, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
3. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah dalam suatu periode tertentu.
4. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang posisi keuangan pemerintah daerah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
5. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan.
6. Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

7. Entitas Pelaporan adalah unit/satuan kerja perangkat daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
8. Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota adalah aparat pengawas fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.
9. Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
10. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan.
11. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan serta operasi keuangan Pemerintah Daerah.
12. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
13. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan standar akuntansi pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.
14. Prosedur Analitis adalah prosedur untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar akun dan kejadian yang tidak biasa serta tidak sesuai SAP.
15. Asersi adalah pengakuan Gubernur/Bupati/Walikota bahwa penyusunan LKPD telah dihasilkan dari SPI yang memadai dan penyajiannya telah sesuai dengan SAP.
16. Pernyataan Telah Direviu adalah tempat penuangan hasil reviu dalam bentuk pernyataan yang dibuat oleh Inspektorat/Bawasda Provinsi/Kabupaten/Kota.
17. Pernyataan Tanggung Jawab adalah pernyataan atau asersi dari Gubernur/Bupati/Walikota yang menyatakan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

BAB II RUANG LINGKUP REVIU

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan sistem pengendalian intern dan kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Arus Kas; dan
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 3

- (1) Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan untuk memberikan keyakinan atas kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat atau opini atas laporan keuangan.

- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tingkat keyakinan lebih rendah dibandingkan dengan audit.

BAB III

TUJUAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

Tujuan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

BAB IV

REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian kesatu

Perencanaan

Pasal 5

- (1) Penyusunan rencana reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah dikoordinasikan oleh Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri/Inspektorat Provinsi.
- (2) Rencana reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Rencana Kerja Pengawasan Tahunan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (3) Rencana Kerja Pengawasan Tahunan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- (4) Rencana Kerja Pengawasan Tahunan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 6

Perencanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi :

- a. pemahaman atas entitas;
- b. penilaian atas Sistem Pengendalian Intern; dan
- c. penyusunan Program Kerja Reviu.

Pasal 7

Rencana reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 didasarkan atas prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumberdaya pengawasan.

Pasal 8

Pemahaman atas entitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:

- a. pemahaman latar belakang dan sifat dari lingkungan operasional entitas pelaporan;
- b. pemahaman proses transaksi yang signifikan; dan
- c. pemahaman terhadap prinsip dan metode akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan.

Pasal 9

- (1) Penilaian atas Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan dengan :
 - a. memahami sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;

- b. melakukan observasi dan/atau wawancara dengan pihak terkait di setiap prosedur yang ada;
 - c. melakukan analisis atas resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang kemungkinan terjadinya salah saji material dalam laporan keuangan; dan
 - d. melakukan analisis atas resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang langkah-langkah pelaksanaan reuiu.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. sistem dan Prosedur Penerimaan Kas;
 - b. sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas;
 - c. sistem dan Prosedur Akuntansi Satuan Kerja;
 - d. sistem dan Prosedur Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - e. sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.
- (3) Sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikembangkan dalam subsistem-subsistem sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

Pasal 10

Program Kerja Reuiu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, memuat :

- a. langkah kerja reuiu;
- b. teknik reuiu;
- c. sumber data;
- d. pelaksana; dan
- e. waktu pelaksanaan.

Pasal 11

Perencanaan reuiu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 12

Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota melaksanakan reuiu atas laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 13

- (1) Reuiu dapat dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Reuiu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Reuiu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan kegiatan yang meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. penelusuran angka;
 - c. permintaan keterangan; dan
 - d. prosedur analitis.

Pasal 14

- (1) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a diawali dengan kegiatan pengumpulan informasi keuangan berupa laporan keuangan yang telah diaudit pada tahun lalu, laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, dan kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan serta informasi lain yang diperlukan.

- (2) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a dilanjutkan dengan penugasan reviu.
- (3) Setiap penugasan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipersiapkan secara memadai melalui penyusunan tim reviu yang mempunyai kemampuan teknis yang memadai.
- (4) Apabila diperlukan, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dapat bekerja sama dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya untuk melakukan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) didokumentasikan dalam kertas kerja reviu.
- (2) Kertas kerja reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. tujuan reviu;
 - b. daftar pertanyaan wawancara dan kuesioner; dan
 - c. langkah kerja prosedur analitis.

Pasal 16

Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Bagian ketiga Pelaporan

Pasal 17

- (1) Hasil reviu berupa Laporan Hasil Reviu ditandatangani oleh Inspektur.
- (2) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk surat yang memuat "Pernyataan Telah Direviu".
- (3) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab.
- (4) Pernyataan Telah Direviu dapat berupa pernyataan dengan Paragraf Penjelas atau tanpa Paragraf Penjelas.
- (5) Pernyataan dengan Paragraf Penjelas dibuat dalam hal entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan/atau teknik reviu tidak dapat dilaksanakan.
- (6) Pernyataan tanpa Paragraf Penjelas adalah pernyataan yang dibuat dalam hal entitas pelaporan melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan/atau teknik reviu dapat dilaksanakan.

Pasal 18

- (1) Pernyataan Telah Direviu merupakan salah satu dokumen pendukung untuk penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab oleh Kepala Daerah.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dilampiri dengan Pernyataan Tanggung Jawab dan Pernyataan Telah Direviu.

Pasal 19

- (1) Laporan hasil reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah tahunan wajib disertai dengan pernyataan telah direviu.
- (2) Laporan hasil reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah semester pertama dapat disertai dengan pernyataan telah direviu.

Pasal 20

Laporan hasil revidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2008

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

PERWIRA

**LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 4 TAHUN 2008
TANGGAL : 17 Januari 2008**

PERENCANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENDAHULUAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Gubernur/Bupati/Walikota wajib menyampaikan laporan keuangan kepada DPRD dan masyarakat umum setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Laporan Keuangan yang disampaikan tersebut meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tersebut harus disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pengelolaan keuangan pemerintah daerah harus dilakukan berdasarkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yaitu pengelolaan keuangan yang dilakukan secara transparan dan akuntabel. Hal tersebut dapat terwujud jika entitas pemerintah daerah dapat menciptakan, mengoperasikan serta memelihara Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai.

Berkaitan dengan pemerintah daerah, dalam pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Gubernur/Bupati/Walikota mengatur dan menyelenggarakan SPI di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya. Untuk itu, perlu dirancang suatu sistem yang mengatur proses pengklasifikasian, pengukuran, dan pengungkapan seluruh transaksi keuangan, sehingga dapat disusun menjadi laporan keuangan. Sistem inilah yang disebut dengan Sistem Akuntansi. Pada pemerintah daerah, Sistem Akuntansi ditetapkan dengan peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengendalian intern. Kualitas laporan keuangan tidak hanya diukur dari kesesuaian dengan SAP saja, tetapi juga dari sistem pengendalian internnya. Untuk itu, pemerintah daerah harus mendesain, mengoperasikan, dan memelihara SPI yang baik dalam rangka menghasilkan informasi keuangan yang andal.

Setiap Gubernur/Bupati/Walikota bertanggung jawab menyusun laporan keuangan sesuai dengan SAP, yang dihasilkan oleh SPI yang memadai. Tanggung jawab tersebut harus ditegaskan secara eksplisit dengan membuat surat pernyataan bahwa laporan keuangan disusun berdasarkan SPI yang memadai. Dalam pelaksanaannya, LKPD disusun oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) berdasarkan konsolidasi laporan keuangan yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Dalam Pasal 33 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 yang merupakan penjabaran dari Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003, diatur bahwa Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan reviu atas laporan keuangan dan kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Gubernur/Bupati/Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pelaksanaan reviu dilakukan dengan tujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan disajikan telah sesuai dengan SAP. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

(LKPD) yang telah direviu disampaikan kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan dalam rangka pemberian pendapat (opini).

Reviu sendiri adalah prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan, dan analitik yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memperoleh keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Keyakinan terbatas tersebut karena dalam reviu tidak dilakukan pengujian atas kebenaran substansi dokumen sumber.

Dalam praktiknya, pelaksanaan kegiatan reviu seringkali memiliki persamaan dengan pelaksanaan kegiatan audit. Untuk menghindari hal tersebut, maka perlu diberikan batasan-batasan yang membedakan antara kegiatan reviu dengan kegiatan audit.

Berbeda dengan Audit, reviu tidak mencakup pengujian terhadap SPI, catatan akuntansi, dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan melalui perolehan bahan bukti, serta prosedur lainnya seperti yang dilaksanakan dalam suatu audit. Sebagai contoh, dalam hal pengadaan barang modal yang nilainya material, proses reviu hanya meyakinkan bahwa pengadaan barang telah dicatat dalam aktiva tetap, sedang dalam audit, harus dilakukan pengujian bahwa prosedur pengadaan barang tersebut telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perbedaan juga dapat dilihat berdasarkan tujuan Audit yaitu untuk memberikan dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan, sedangkan tujuan reviu hanya sebatas memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, keabsahan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Reviu tidak mencakup suatu pengujian atas kebenaran substansi dokumen sumber seperti perjanjian kontrak pengadaan barang/jasa, bukti pembayaran/kuitansi, serta berita acara fisik atas pengadaan barang/jasa, dan prosedur lainnya yang biasanya dilaksanakan dalam sebuah audit.

B. TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA REVIU

Perencanaan perlu dilakukan sebelum melaksanakan reviu agar kegiatan reviu dapat dilaksanakan secara terstruktur dan tujuan reviu dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan. Perencanaan reviu terdiri atas 3 (tiga) proses sebagai berikut :

1. Pemahaman Atas Entitas

Pemahaman lingkungan entitas pelaporan perlu dilakukan pada tahap perencanaan agar tim reviu dapat mengidentifikasi kemungkinan kesalahan yang terjadi, memilih dengan tepat prosedur reviu berupa wawancara, prosedur analitis, atau prosedur reviu lainnya. Pemahaman terhadap entitas pelaporan ini meliputi:

- a. Pemahaman terhadap latar belakang dan sifat dari lingkungan operasional entitas pelaporan. Pemahaman ini dapat dilakukan dengan mengumpulkan berita-berita berkaitan dengan entitas termasuk peraturan perundangan yang terkait, membaca laporan keuangan dan hasil reviu entitas dari periode sebelumnya, serta informasi lain yang terkait.
- b. Pemahaman terhadap proses transaksi yang signifikan. Hal ini dapat dilakukan dengan membaca Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur/Bupati/ Walikota tentang Kebijakan Akuntansi, serta melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yg terlibat langsung dalam tiap proses transaksi untuk kemudian mendokumentasikan alur tahap-tahap dari proses transaksi yang signifikan.
- c. Pemahaman terhadap prinsip dan metode akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan entitas dapat dilakukan dengan mempelajari Kebijakan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait dalam proses akuntansi, membaca laporan keuangan entitas dan membaca kertas kerja reviu entitas periode sebelumnya.

2. Penilaian Atas Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan.

Penilaian atas SPI dalam tahapan perencanaan reviu ini berguna untuk mengidentifikasi prosedur-prosedur pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai resiko untuk terjadinya salah saji secara material dalam penyusunan laporan keuangan.

Hal yang harus diperhitungkan dalam penilaian SPI adalah apakah Inspektorat telah melakukan penilaian yang sama di periode sebelumnya atau di proses audit lainnya. Jika penilaian keandalan atas SPI sudah pernah dilakukan, maka tim reviu dapat memahami mengenai pengendalian intern dari dokumentasi periode sebelumnya dan hanya perlu melakukan update terhadap perubahan yang terjadi.

Proses penilaian atas SPI dilakukan dengan proses sebagai berikut :

- a. Memahami sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang meliputi:
 - 1) Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas;
 - 2) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas;
 - 3) Sistem dan Prosedur Akuntansi Satuan Kerja;

- 4) Sistem dan Prosedur Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
- 5) Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.

Inspektorat harus mengembangkan pemahaman tersebut secara rinci sampai pada Sub-sistem-Sub-sistem yang ada, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau peraturan perundangan lainnya. Misalnya:

- Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dikembangkan dalam Sub-sistem Penerimaan Kas melalui Bendahara Penerimaan, Sub-sistem Penerimaan Kas melalui Bank, dan seterusnya.
 - Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas dikembangkan dalam Sub-sistem Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Sub-sistem Pengajuan Dana Uang Persediaan (UP), Sub-sistem Pengajuan Dana Ganti Uang (GU), Sub-sistem Pengajuan Dana Langsung (LS), Sub-sistem Pertanggungjawaban Bendahara, dan seterusnya.
 - Sistem dan Prosedur Akuntansi Satuan Kerja dikembangkan dalam Sub-sistem Akuntansi Pendapatan SKPD, Sub-sistem Akuntansi Belanja dengan UP, Sub-sistem Akuntansi Belanja LS, Sub-sistem Akuntansi untuk Aset Tetap, Sub-sistem Akuntansi untuk Transaksi Non Kas, dan seterusnya.
 - Sistem dan Prosedur Akuntansi PPKD dikembangkan dalam Sub-sistem Akuntansi Pendapatan Dana Perimbangan, Sub-sistem Akuntansi Belanja Hibah dan Bantuan, Sub-sistem Akuntansi Konsolidasi, Sub-sistem Akuntansi untuk Investasi, Sub-sistem Akuntansi untuk Hutang Jangka Panjang, dan seterusnya.
 - Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dikembangkan dalam Sub-sistem Penyusunan Laporan Keuangan SKPD, Sub-sistem Penyusunan Laporan Keuangan PPKD, Sub-sistem Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi, dan seterusnya.
- b. Melakukan observasi dan/atau wawancara dengan pihak terkait di setiap prosedur yang ada.

Aktivitas ini untuk mengidentifikasi resiko yang mungkin timbul di setiap sub proses yang ada dan keberadaan sistem pengendalian dalam rangka mengantisipasi resiko yang bersangkutan.

- c. Melakukan analisis atas resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang kemungkinan terjadinya salah saji yang material dalam penyusunan laporan keuangan.

Misalnya: Pada sub proses pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU, bendahara pengeluaran SKPD mencairkan dokumen SP2D yang diterima dan pada saat bersamaan PPK SKPD sebagai petugas akuntansi tidak mendapatkan lampiran SP2D yang bersangkutan. SPI seharusnya mengarahkan alur dokumen SP2D dari BUD menuju Pengguna Anggaran terlebih dahulu. Ketiadaan prosedur SPI terkait menyebabkan PPK SKPD tidak melakukan pencatatan atas penerimaan kas (SP2D GU) dengan benar. Dari kasus ini terdapat resiko terjadinya salah saji pada akun "Kas di Bendahara Pengeluaran" dalam Neraca SKPD.

- d. Melakukan analisis atas resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang arah pelaksanaan reviu.

Misalnya: Hasil wawancara saat penilaian SPI terdapat informasi bahwa Neraca Saldo suatu SKPD seringkali terjadi kesalahan, sehingga menimbulkan resiko adanya salah saji dalam laporan keuangan SKPD yang bersangkutan dan juga laporan keuangan konsolidasi. Atas informasi tersebut, pada tahap pelaksanaan revidi diperlukan penelusuran angka sampai pada buku besar di SKPD bersangkutan.

Proses penilaian SPI dalam langkah 1 sampai 4 di atas didokumentasikan dalam tabel penilaian SPI yang dibuat untuk setiap Sub-sistem yang telah dikembangkan di setiap SKPD dan SKPKD.

Berikut adalah contoh tabel penilaian SPI pada 3 (tiga) Sub-sistem. Pemilihan Sub-sistem dan pengisian tabel hanya merupakan ilustrasi.

Nama SKPD/SKPKD : KKR Nomor :
 Inspektorat/Bawasda : Dibuat oleh :
 Tanggal/Paraf :
 Direviu oleh :

**CONTOH TABEL
 PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
 Sistem dan Prosedur: Penerimaan Kas
 Sub-sistem: Penerimaan Kas Melalui Bendahara Penerimaan**

No	Proses	Sub Proses	Resiko	SPI yang harus ada	Hasil Penilaian
1	Penyerahan Surat Ketetapan Pajak (SKP)	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyerahkan SKP kepada Bendahara Penerimaan	SKP tidak diserahkan tepat waktu atau diserahkan sebelum tanggal pembayaran oleh wajib pajak. Akibatnya, tidak ada kontrol verifikasi pada saat penerimaan kas oleh bendahara penerimaan.	Register Penyerahan SKP di PPKD Register Penerimaan SKP di Bendahara	Baik
			SKP tidak diserahkan. Akibatnya, tidak ada kontrol verifikasi pada saat penerimaan kas oleh bendahara penerimaan.	Register Penyerahan SKP di PPKD Register Penerimaan SKP di Bendahara	Baik
			Nilai yang tercantum di SKP tidak sesuai dengan yang seharusnya	Proses verifikasi SKP sebelum ditandatangani PPKD	Tidak ada proses verifikasi, berpotensi menyebabkan salah saji dalam piutang pajak

No	Proses	Sub Proses	Resiko	SPI yang harus ada	Hasil Penilaian
		Bendahara Penerimaan melakukan administrasi penyimpanan SKP dan SKR	Lembar SKP dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) tidak tersimpan dengan baik	Penyimpanan di lakukan di tempat yang aman dan hanya dapat diakses oleh pihak-phak tertentu	Baik
2	Dst				

Nama SKPD/SKPKD : KKR Nomor :
Inspektorat/Bawasda : Dibuat oleh :
Tanggal/Paraf :
Direviu oleh :

CONTOH TABEL
PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
Sistem dan Prosedur : Pengeluaran Kas
Sub-sistem: Pengesahan DPA SKPD

No	Proses	Sub Proses	Resiko	SPI yang harus ada	Hasil Penilaian
1	Pembuatan DPA dilakukan tepat waktu	Surat pemberitahuan PPKD dibuat tepat waktu setelah adanya pengesahan anggaran	Surat PPKD terlambat dibuat yang akan menyebabkan keterlambatan proses pembuatan DPA	Tanggal dan pengiriman surat PPKD sesuai dengan jadwal seharusnya	Baik
		Pembuatan DPA oleh SKPD	Pembuatan DPA SKPD terlambat dari jadwal	Terdapat mekanisme untuk meyakinkan bahwa SKPD yang terlambat diberikan sanksi	Baik
2	Dst				

Nama SKPD/SKPKD : KKR Nomor :
 Inspektorat/Bawasda : Dibuat oleh :
 Tanggal/Paraf :
 Direviu oleh :

**CONTOH TABEL
 PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
 Sistem dan Prosedur: Pengeluaran Kas
 Sub-sistem: Pengajuan Dana Uang Persediaan**

No	Proses	Sub Proses	Resiko	SPI yang harus ada	Hasil Penilaian
1	Penetapan Besaran UP Oleh Gubernur/Bupati/Walikota	Analisis Anggaran Kas oleh BUD	Anggaran Kas memberikan informasi yang tidak valid karena perencanaan pencairan dana per bulan tidak lengkap	Anggaran kas tiap SKPD dipersyaratkan per bulan dan disertakan pada saat DPA SKPD diajukan	Baik
		Analisis kapasitas bendahara pengeluaran di tiap SKPD	Kesalahan identifikasi yang menyebabkan seorang bendahara diberikan uang UP melebihi kapasitas yang dimiliki	Penilaian kapasitas bendahara secara rutin	Baik
2	Bendahara mempersiapkan SPP UP	Bendahara mempersiapkan SPP UP	Melakukan pembebanan kode rekening	PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP UP	PPK Dinas X tidak memahami konsep UP. Beresiko salah saji dalam akun kas di bendahara pengeluaran
3	Dst				

3. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA REVIU

Tahapan terakhir dalam perencanaan reviu adalah membuat Program Kerja Reviu (PKR) sebagai panduan agar pelaksanaan reviu dapat lebih terarah. PKR disusun berdasarkan tahapan-tahapan dalam perencanaan reviu yang telah dilakukan sebelumnya.

PKR harus memuat antara lain:

- a. Langkah kerja reviu, yang merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh tim reviu dalam melaksanakan reviu laporan keuangan;
- b. Teknik reviu, yang merupakan cara-cara yang dapat dilakukan dalam melaksanakan langkah kerja reviu. Teknik reviu meliputi antara lain: wawancara, pengisian kuesioner, prosedur analitis, dan teknik reviu lainnya yang dianggap perlu;
- c. Sumber data, yang merupakan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan teknik reviu. Sumber data dapat berasal dari data yang disediakan oleh entitas pelaporan;
- d. Pelaksana, yang merupakan nama tim reviu yang akan melakukan langkah-langkah reviu;
- e. Waktu pelaksanaan, yang menjelaskan kapan langkah-langkah reviu harus dilakukan.

Program Kerja Reviu dapat dilihat pada contoh berikut.

Nama SKPD/SKPKD :	KKR Nomor :
Inspektorat/Bawasda :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

CONTOH PROGRAM KERJA REVIU

No	Langkah Kerja Reviu *)	Teknik Reviu	Sumber Data	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
1	Dapatkan laporan keuangan (Neraca, LRA, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan) dan LBMD (laporan barang, catatan ringkas barang milik daerah, laporan kondisi barang)		LK, LBMD		
2	Dapatkan laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern maupun oleh pihak ekstern		LHA		
3	Pastikan bahwa neraca awal pemda sama dengan neraca audited tahun sebelumnya (jika ada)	Analitis	LK, LBMD		
4	Pastikan bahwa laporan Aset tetap dan Aset lainnya antara laporan Akuntansi sama dengan laporan pengelola barang/Aset	Analitis	LK, LBMD		
5	Pastikan bahwa pengklasifikasian, pengukuran, dan pengungkapan akun pada Neraca, LRA, dan LAK telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	W/K, Analitis	LK, LHA		
6	Lakukan analisis atas hasil langkah kerja di atas untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada sebagai dasar memberi pernyataan reviu	Analitis			

Keterangan:

W/K = Wawancara/Kuesioner
LK = Laporan Keuangan
LBMD = Laporan Barang Milik Daerah
LRA = Laporan Realisasi Anggaran
LHA = Laporan Hasil Audit

*) Dapat disesuaikan dengan kondisi di lapangan.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SETJEN DEPDAGRI,

PERWIRA

**LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 4 TAHUN 2008
TANGGAL : 17 Januari 2008**

PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENDAHULUAN

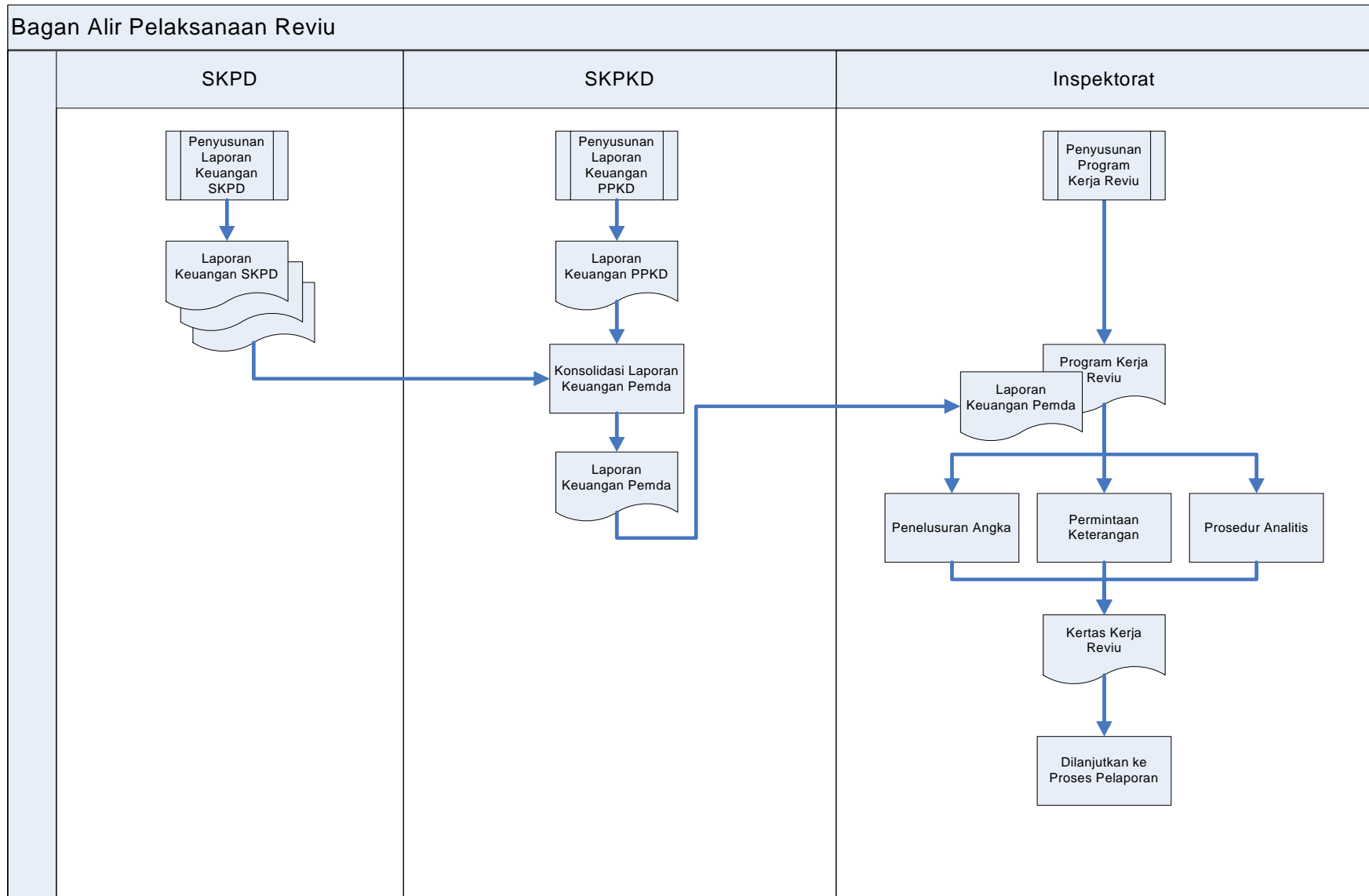
Pelaksanaan Reviu dilakukan oleh tim secara paralel dengan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Reviu tersebut dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Kegiatan-kegiatan dalam proses pelaksanaan tersebut meliputi penelusuran angka, permintaan keterangan dan prosedur analitis.

Sebelum ketiga kegiatan tersebut di atas dilaksanakan, dilakukan persiapan berupa pengumpulan informasi keuangan, laporan keuangan yang telah diaudit pada tahun lalu, laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan serta informasi lain yang diperlukan. Kemudian dilanjutkan dengan pembentukan tim reviu yang mempunyai kemampuan teknis yang memadai.

Contoh jadwal pelaksanaan reviu menurut urutan prosesnya sebagai berikut:

No	Kegiatan	Jan	Peb	Mar
1	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD			
	<i>Laporan Realisasi Anggaran SKPD</i>			
	<i>Neraca SKPD</i>			
	<i>CALK SKPD</i>			
2	Penyusunan Laporan Keuangan PPKD			
	<i>Laporan Realisasi Anggaran PPKD</i>			
	<i>Neraca PPKD</i>			
	<i>Laporan Arus Kas PPKD</i>			
	<i>CALK PPKD</i>			
3	Konsolidasi Laporan Keuangan			
	<i>Laporan Realisasi Anggaran Pemda</i>			
	<i>Neraca Pemda</i>			
	<i>Laporan Arus Kas Pemda</i>			
	<i>CALK Pemda</i>			
4	Perencanaan Reviu			
	<i>Pemahaman lingkungan entitas</i>			
	<i>Pengujian resiko</i>			
5	Pelaksanaan dan Pelaporan Reviu			
	<i>Penelusuran Angka</i>			
	<i>Wawancara & Prosedur Analitis</i>			
	<i>Penulisan dan Penerbitan Laporan</i>			

Proses pelaksanaan reviu digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:



B. TEKNIK PENELUSURAN ANGKA

Dalam melaksanakan revidi, tim revidi perlu menelusuri angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan ke buku atau catatan-catatan yang digunakan untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut benar.

Pelaksanaan teknik penelusuran angka dapat dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Menelusuri angka laporan keuangan konsolidasi yang telah disajikan menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) pada laporan keuangan konsolidasi yang belum dikonversi (yang menggunakan struktur Permendagri No. 13/2006).
2. Menelusuri angka laporan keuangan konsolidasi pada kertas kerja konsolidasi, khususnya angka-angka yang dihasilkan dalam proses eliminasi dan penggabungan dari neraca saldo-neraca saldo yang bersumber dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
3. Menelusuri angka-angka neraca saldo pada buku besar yang ada di masing-masing entitas akuntansi. Tahapan ini tidak selalu dilakukan untuk semua entitas akuntansi. Berdasarkan pertimbangan penilaian resiko yang telah dilakukan pada saat perencanaan, dipilih beberapa neraca saldo yang perlu ditelusuri angka-angkanya pada saldo buku besar yang bersangkutan.

C. PERMINTAAN KETERANGAN

Permintaan keterangan dilakukan jika dalam proses penelusuran angka terdapat hal-hal yang perlu dikonfirmasi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dalam menentukan permintaan keterangan, tim revidi dapat mempertimbangkan:

Sifat dan materialitas suatu pos;

1. Kemungkinan salah saji;
2. Pengetahuan yang diperoleh selama persiapan revidi;

Pernyataan tentang kualifikasi para personel bagian akuntansi entitas tersebut;

Seberapa jauh pos tertentu dipengaruhi oleh pertimbangan manajemen;

Ketidakcukupan data keuangan entitas yang mendasar;

Ketidaklengkapan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Permintaan keterangan meliputi antara lain:

Kesesuaian antara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang diterapkan oleh entitas tersebut dengan peraturan yang berlaku;

Kebijakan dan metode akuntansi yang diterapkan oleh entitas yang bersangkutan;

Prosedur pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran transaksi serta pengumpulan informasi untuk diungkapkan dalam laporan keuangan;
Keputusan yang diambil oleh pimpinan entitas pelaporan/pejabat keuangan yang mungkin dapat mempengaruhi laporan keuangan;
Memperoleh informasi dari audit atau reviu atas laporan keuangan periode sebelumnya;
Personel yang bertanggung jawab terhadap akuntansi dan pelaporan keuangan mengenai:
Apakah pelaksanaan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan sistem pengendalian intern yang memadai;
Apakah laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
Apakah terdapat perubahan kebijakan akuntansi pada entitas pelaporan tersebut;
Apakah ada masalah yang timbul dalam implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan dan pelaksanaan sistem akuntansi;
Apakah terdapat kejadian setelah tanggal neraca yang berpengaruh secara material terhadap laporan keuangan.

Berikut adalah ilustrasi pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam rangka memperoleh keterangan dari pihak yang berwenang menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Namun demikian perlu diingat bahwa pertanyaan-pertanyaan tersebut tidak harus diterapkan untuk setiap reviu dan juga tidak dimaksudkan untuk mencakup seluruh aspek yang direviu.

Nama SKPD/SKPKD :
Inspektorat/Bawasda :

KKR Nomor :
Dibuat oleh :
Tanggal/Paraf :
Direviu oleh :

**CONTOH
PERTANYAAN UNTUK PERMINTAAN KETERANGAN**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	TB *)	Keterangan
1	Umum				
	a. Apakah Pemda membuat prosedur untuk pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran transaksi?				
	b. Apakah akun buku besar cocok dengan buku pembantu?				
	c. Apakah Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) telah diterapkan secara konsisten?				
2	Kas				
	a. Apakah saldo kas di bank telah direkonsiliasi dengan saldo menurut buku?				
	b. Apakah pos yang lama dan tidak normal yang terungkap dalam rekonsiliasi bank telah direviu dan bila perlu dibuatkan penyesuaian?				
	c. Apakah pisah batas (cut off) yang semestinya untuk transaksi kas sudah dilakukan?				
	d. Apakah terdapat pembatasan tertentu terhadap saldo kas?				
	e. Apakah dana kas telah dihitung dan dicocokkan dengan akun kas dalam buku besar?				
3	Piutang				
	a. Apakah telah dilakukan inventarisasi fisik surat keterangan piutang atau dokumen lainnya yang menunjukkan adanya piutang?				
	b. Apakah piutang telah diklasifikasikan berdasarkan umur?				
	c. Apakah piutang telah diungkapkan dengan cukup?				
	d. Apakah pisah batas telah diterapkan dalam penetapan bukti piutang?				
4	Persediaan				
	a. Apakah persediaan telah dihitung secara				

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	TB *)	Keterangan
	fisik? Jika tidak, bagaimana kuantitas persediaan tersebut ditentukan?				
	b. Apakah akun persediaan dalam buku besar telah disesuaikan agar cocok dengan fisiknya?				
	c. Jika penghitungan persediaan dilakukan pada suatu tanggal selain tanggal tutup buku, apakah terdapat prosedur yang diterapkan untuk mencatat perubahan dalam persediaan yang terjadi antara tanggal dilakukannya perhitungan fisik persediaan dengan tanggal neraca?				
	d. Apakah ada dasar yang digunakan dalam penilaian persediaan?				
	e. Apakah penghapusan untuk keusangan telah dilakukan?				
5	Biaya dibayar di muka				
	a. Apakah ada akun klasifikasi biaya dibayar di muka?				
	b. Apakah akun Buku Besar biaya dibayar di muka dengan Buku Pembantu dapat diperbandingkan?				
6	Investasi				
	a. Apakah pendapatan dari investasi telah dicatat?				
	b. Apakah telah dilakukan pertimbangan yang tepat untuk mengklasifikasikan Investasi Jangka Pendek dan Jangka Panjang, dan perbedaan antara harga perolehan dan harga investasi				
7	Aktiva Tetap				
	a. Apakah kapitalisasi aktiva tetap telah sesuai dengan SAP?				
	b. Apakah kapitalisasi tersebut diterapkan secara konsisten selama tahun buku berjalan?				
	c. Apakah akun perbaikan dan pemeliharaan hanya mencakup pos yang merupakan biaya?				
	d. Apakah aktiva tetap:				
	- Hasil Pengadaan dan Swakelola dinyatakan dengan harga perolehan?				
	- Aset donasi dinyatakan dengan nilai wajar?				

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	TB *)	Keterangan
	e. Apakah telah dilakukan penyusutan?				
	f. Apakah Metode dan tarif depresiasi yang digunakan konsisten dan sesuai SAP?				
	g. Apakah penambahan, penghentian pemakaian, pelepasan, penjualan atau penukaran Aktiva Tetap telah sesuai dengan SAP?				
	h. Apakah Pemda mempunyai perjanjian dalam pemanfaatan aktiva tetap seperti bangun serah guna/bangun guna serah?				
	i. Apakah hal tersebut di atas telah dicatat secara tepat?				
	j. Apakah ada aktiva tetap yang tidak dapat dimanfaatkan masih dicatat sebagai aset?				
8	Aktiva lain-lain				
	a. Apakah ada akun klasifikasi Aktiva Lain-lain?				
	b. Apakah aktiva lain-lain merupakan biaya yang memberikan manfaat di masa yang akan datang?				
	c. Apakah aktiva lain-lain telah secara tepat diklasifikasi sebagai aktiva lancar dan aktiva tidak lancar?				
9	Utang Usaha, Biaya yang masih harus dibayar				
	a. Apakah semua utang yang cukup besar nilainya telah dicatat?				
	b. Apakah semua utang bank dan utang jangka pendek lainnya telah diklasifikasikan secara tepat?				
	c. Apakah semua biaya yang masih harus dibayar dengan jumlah yang material, seperti gaji, bunga dan sebagainya telah dicatat?				
	d. Apakah ada utang kepada personel dan pihak yang mempunyai hubungan istimewa?				
10	Utang Jangka Panjang				
	a. Apakah kewajiban telah diklasifikasikan secara tepat sebagai utang lancar dan utang tidak lancar?				
	b. Apakah biaya bunga telah dicatat?				
	c. Apakah pembatasan yang ada dalam perjanjian pinjaman dipatuhi?				

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	TB *)	Keterangan
	d. Apakah utang jangka panjang dijelaskan secara cukup?				
11	Utang lain-lain				
	a. Apakah ada akun utang lain-lain?				
	b. Apakah utang lain-lain telah diklasifikasikan secara tepat sebagai kewajiban lancar dan kewajiban tidak lancar?				
12	Pendapatan dan Belanja				
	a. Apakah pendapatan telah diakui dalam periode yang tepat?				
	b. Apakah pembelian dan biaya diakui dalam periode yang tepat ?				
	c. Apakah pembelian dan biaya diklasifikasikan dengan tepat.				
	d. Apakah laporan keuangan memuat kegiatan yang telah dihentikan atau yang mungkin dikategorikan sebagai pos luar biasa?				
13	Lain-lain				
	a. Apakah ada peristiwa setelah akhir tahun buku yang mempunyai pengaruh yang cukup signifikan terhadap laporan keuangan?				
	b. Apakah keputusan rapat yang mempengaruhi laporan keuangan telah dijelaskan secara memadai dalam permukaan dan CALK ?				
	c. Apakah ada ketidakpastian yang material ? Apakah ada perubahan status dari ketidakpastian yang telah diungkapkan sebelumnya?				

*) TB = Tidak Berlaku

D. PROSEDUR ANALITIS

Prosedur Analitis dirancang untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar akun dan kejadian yang tidak biasa serta tidak sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Analisis yang dilakukan adalah menilai kewajaran saldo dan rincian laporan keuangan, kesesuaian dan keterkaitan antar komponen laporan keuangan yang satu dengan komponen lainnya.

Dalam merancang prosedur ini Inspektorat harus mempertimbangkan hasil reviu Sistem Pengendalian Intern (SPI). Hal ini dilakukan agar reviu kesesuaian dengan SAP dapat terarah pada komponen laporan keuangan dan akun-akun yang lemah pengendaliannya. Dengan demikian Inspektorat dapat lebih memperdalam materi reviuinya, serta mempertimbangkan jenis-jenis masalah yang membutuhkan penyesuaian, seperti terjadinya peristiwa luar biasa dan perubahan kebijakan akuntansi.

Contoh hubungan antar komponen laporan keuangan atau lampirannya dalam Prosedur Analitis, antara lain:

1. Hubungan antara penambahan Aktiva Tetap dalam Neraca dengan Realisasi Belanja Modal dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Hubungan antara laporan/daftar aktiva tetap yang dibuat oleh Bagian Akuntansi dengan Bagian Umum/Pengelola Barang/Aset;
3. Menganalisis laporan keuangan untuk menentukan apakah laporan keuangan sesuai dengan SAP;
4. Memperoleh laporan dari Inspektorat/aparat pengawasan intern pemerintah lain, jika ada yang telah melakukan audit atau reviu atas laporan keuangan tahun sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk meyakini kesesuaian jumlah saldo awal pada neraca.

Penelaahan lebih lanjut setelah melakukan Prosedur Analitis tersebut di atas dapat dilakukan dengan melihat kesesuaian antara angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan terhadap buku besar, buku pembantu, catatan, dan laporan lain yang digunakan dalam Sistem Akuntansi di lingkungan pemerintah daerah yang bersangkutan.

E. KERTAS KERJA REVIU (KKR)

Mengingat adanya perbedaan keadaan pada setiap penugasan revidasi atas laporan keuangan, maka tidak mungkin menentukan bentuk atau isi KKR yang perlu dibuat. Namun perlu diperhatikan bahwa KKR harus memuat masalah yang tercakup dalam permintaan keterangan dan prosedur analitis serta masalah yang dianggap tidak biasa selama melaksanakan revidasi termasuk penyelesaiannya.

Kegiatan revidasi dituangkan dalam KKR sebagai pertanggungjawaban bahwa langkah kerja revidasi telah dilaksanakan, sekaligus menjadi dokumentasi pelaksanaan revidasi. Kualitas hasil revidasi akan lebih terjamin jika didukung oleh KKR yang baik, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Kertas kerja disusun pada saat kegiatan revidasi berlangsung.
2. Kertas kerja disusun dengan lengkap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Mengacu kepada tahapan revidasi yang telah ditetapkan.
 - b) Daftar isi KKR telah sesuai dengan fisik KKR-nya.

Disusun secara terstruktur dengan memperhatikan kesesuaian antara informasi utama dan data pendukung.

- c) Berisi permasalahan yang ditemukan, baik yang telah ditindaklanjuti, masih dalam proses tindak lanjut, atau tidak dapat segera ditindaklanjuti oleh unit akuntansi yang bersangkutan.
3. Memenuhi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Relevan: Informasi yang dimuat dalam KKR harus berhubungan dengan tujuan revidasi dan permasalahan yang dihadapi.
 - b) Sesuai dengan Program Kerja Revidasi: Prosedur revidasi dalam Program Kerja Revidasi yang tidak dilaksanakan atau diubah perlu dibuat penjelasan yang memadai mengenai alasan pembatalan atau perubahannya.
 - c) Lengkap dan Cermat: Informasi dan data dalam KKR harus lengkap dan cermat agar mendukung simpulan, LHR, permasalahan dan rekomendasinya.
 - d) Mudah Dipahami: KKR harus menggunakan bahasa yang sederhana, ringkas, dan alur pikir yang kronologis. Judul harus jelas untuk setiap permasalahan/topik. Simbol (tickmark) harus digunakan secara konsisten selama revidasi serta diberi penjelasan yang memadai.
 - e) Rapi: Berhubungan dengan tata ruang penulisan, pengorganisasian dan pengelolaan fisik KKR. Harus ditulis pada satu muka, apabila diperlukan untuk menulis pada halaman sebaliknya, harus dibuat petunjuk yang jelas. KKR harus diberi daftar isi, penomoran dan pemberian indeks secara sistematis, serta pemberian referensi yang jelas untuk menghubungkan informasi/data antar berbagai lembar KKR.

- f) Efisien: Harus dihindari pembuatan daftar yang tidak perlu, dan dimungkinkan menggunakan salinan (copy) dari catatan obyek yang direviu, Inspektorat cukup memberikan simbol (tickmark) untuk menandai reviu yang dilakukan.

Bentuk-bentuk Kertas Kerja Reviu (KKR) dapat dilihat pada contoh-contoh berikut:

Nama SKPD/SKPKD :	KKR Nomor :
Inspektorat/Bawasda:	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

CONTOH
PERBANDINGAN SALDO AKHIR NERACA (AUDITED BPK)
DENGAN SALDO AWAL (UNAUDITED)
PEMERINTAH DAERAH

AKUN NERACA	Audited BPK*) (31 Desember 200x)	Neraca Un-Audited (1 Januari 200x)	Selisih	Penjelasan
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)-(3)	(5)
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Piutang Bukan Pajak				
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran				
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi				
Piutang Lainnya				
Persediaan				
JUMLAH ASET LANCAR				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
JUMLAH ASET TETAP				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi				
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-lain				
JUMLAH ASET LAINNYA				
JUMLAH ASET				

AKUN NERACA	Audited BPK*) (31 Desember 200x)	Neraca Un-Audited (1 Januari 200x)	Selisih	Penjelasan
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)-(3)	(5)
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang PFK				
Utang Bunga				
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
JUMLAH KEWAJIBAN				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR				
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI				
JUMLAH EKUITAS DANA				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

*) Jika Laporan Keuangan sudah diaudit

Nama SKPD/SKPKD :	KKR Nomor :
Inspektorat/Bawasda :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

CONTOH
PERBANDINGAN ASET TETAP DAN ASET LAINNYA
ANTARA BAGIAN AKUNTANSI DENGAN BAGIAN UMUM
PEMERINTAH DAERAH

Tujuan Reviu : untuk meyakini angka aset dalam neraca sesuai dengan aset sebenarnya yang dikelola bagian barang (umum).

Akun	Nilai		Selisih
	Pengelola Barang	Bagian Akuntansi	
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)-(3)
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi Dalam Pengerjaan			
JUMLAH ASET TETAP			
ASET LAINNYA			
Tagihan Penjualan Angsuran			
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi			
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga			
Aset Tak Berwujud			
Aset Lain-lain			
JUMLAH ASET LAINNYA			
JUMLAH ASET TETAP & ASET LAINNYA			

Nama SKPD/SKPKD :	KKR Nomor :
Inspektorat/Bawasda :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

**CONTOH
PROSEDUR ANALITIS
(LAPORAN REALISASI ANGGARAN)**

1. Pengakuan/Pengukuran

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
	PENDAPATAN			
1	Pendapatan diakui pada saat diterima pada rekening Kas Umum Daerah			
2	Pendapatan dibukukan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan mencatat penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran)			
3	Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (recurring) atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan dan maupun periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan			
4	Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode sebelumnya			
5	Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut			
	TRANSFER			
1	Penerimaan uang berupa dana perimbangan dari Pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah daerah diakui sebagai transfer masuk			
	BELANJA			
1	Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah			
2	Pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan			
	TRANSFER			

1
Pengeluaran uang berupa dana bagi hasil oleh pemerintah daerah diakui sebagai transfer keluar

	PEMBIAYAAN			
1	Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah			
2	Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah			
	SURPLUS/DEFISIT, PEMBIAYAAN NETTO, SILPA/SIKPA			
1	Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit			

2	Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Pembiayaan Netto			
3	Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SILPA/SIKPA			
	TRANSAKSI KHUSUS			
1	Transaksi dalam mata uang asing dibukukan dalam mata uang rupiah menurut kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi			
2	Transaksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam bentuk barang/jasa dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan cara menaksir nilai barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi			

2. Pengklasifikasian

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
	PENDAPATAN			
1	Pendapatan diklasifikasikan menurut jenis pendapatan yaitu: Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
2	Pendapatan Asli Daerah diklasifikasikan dalam Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan rRtribusi Daerah, Pendapatan hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang sah			
3	Pendapatan Transfer diklasifikasikan dalam Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan, Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, dan Transfer Pemerintah Provinsi			
4	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan diklasifikasikan dalam Dana Bagi Hasil Pajak, Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus			
5	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya diklasifikasikan dalam Dana Otonomi Khusus, Dana penyesuaian			
6	Transfer Pemerintah Provinsi diklasifikasikan dalam Pendapatan Bagi Hasil Pajak, Pendapatan Bagi Hasil Lainnya			
	BELANJA			
1	Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis Belanja), Klasifikasi organisasi dan klasifikasi fungsi			
2	Belanja yang diklasifikasi dalam jenis belanja yaitu Belanja Operasi, Belanja Modal, dan Belanja Tak terduga			
3	Belanja Operasi diklasifikasikan dalam Belanja Pegawai, Belanja Barang, Bunga, Subsidi, Hibah, dan Bantuan Sosial			
4	Belanja Modal diklasifikasikan dalam Belanja Tanah, Belanja Peralatan dan Mesin, Belanja Gedung dan Bangunan, Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, Belanja Aset Tetap lainnya, serta Belanja Aset lainnya			
	PEMBIAYAAN			
1	Penerimaan Pembiayaan diklasifikasikan dalam penggunaan SILPA, Pencairan Dana Cadangan, Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Penerimaan Pinjaman Daerah, Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman dan Penerimaan Piutang Daerah			

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
2	Pengeluaran Pembiayaan diklasifikasikan dalam Pembentukan Dana Cadangan, Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah, Pembayaran Pokok Utang, Pemberian Pinjaman Daerah			

3. Pengungkapan

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
1	Yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti : kebijakan fiskal dan moneter, sebab sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya diungkap dalam catatan atas Laporan Keuangan			
2	Daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka diungkap dalam catatan atas Laporan Keuangan			
3	Informasi yang relevan dengan transaksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam bentuk barang/jasa diungkap dalam catatan atas Laporan Keuangan			

Keterangan:

S = Sesuai
 TS = Tidak sesuai

Nama SKPD/SKPKD :	KKR Nomor :
Inspektorat/Bawasda :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

**CONTOH
PROSEDUR ANALITIS
(N E R A C A)**

1. Pengakuan/Pencatatan

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
	ASET			
1	Aset diakui/dicatat pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai/biaya yang dapat diukur dengan andal			
2	Aset diakui/dicatat pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah			
	KEWAJIBAN			
1	Kewajiban diakui/dicatat jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur			
2	Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal			
	EKUITAS DANA			
1	Ekuitas dana lancar dibukukan pada saat pengakuan aset lancar dan kewajiban jangka pendek			
2	Ekuitas dana Investasi dibukukan pada saat pengakuan investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, dan kewajiban jangka panjang			
3	Ekuitas dana cadangan dibukukan pada saat pengakuan dana cadangan			

2. Pengukuran

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
	ASET LANCAR			
1	Pengukuran atas nilai kas di bendahara pengeluaran dicatat berdasarkan pada nilai nominal			
2	Pengukuran atas nilai kas di rekening kas daerah/BUD dicatat berdasarkan pada nilai nominal			
3	Pengukuran atas nilai kas di bendahara penerimaan dicatat berdasarkan pada nilai nominal			
4	Pengukuran atas nilai investasi jangka pendek dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
5	Pengukuran atas nilai piutang bukan pajak dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
6	Pengukuran atas nilai bagian lancar tagihan penjualan/angsuran dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
7	Pengukuran atas nilai bagian lancar tuntutan ganti rugi dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
8	Pengukuran atas nilai piutang lainnya dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
9	Pengukuran atas nilai persediaan dicatat berdasarkan pada :			
	a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian			
	b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri			
	c. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan			
	INVESTASI JANGKA PANJANG			
1	Pengukuran atas nilai investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut			
3	Pengukuran atas nilai dana bergulir dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
	ASET TETAP			
1	Pengukuran atas nilai tanah dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
2	Pengukuran atas nilai peralatan dan mesin dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
3	Pengukuran atas nilai gedung dan bangunan dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
4	Pengukuran atas nilai jalan, irigasi dan jaringan dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
5	Pengukuran atas nilai aset tetap lainnya dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
6	Pengukuran atas nilai konstruksi dalam pengerjaan dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
7	Pengukuran atas nilai aset tetap yang diperoleh dari donasi dan pertukaran, yang komponen biayanya tidak bisa diatribusikan secara detail dan andal, dicatat berdasarkan nilai wajar			
8	Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut			
	ASET LAINNYA			
1	Pengukuran atas nilai tagihan penjualan/angsuran dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
2	Pengukuran atas nilai tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
3	Pengukuran atas nilai kemitraan dengan pihak ketiga dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
4	Pengukuran atas nilai aset tak berwujud dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
5	Pengukuran atas nilai aset lain-lain dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
	KEWAJIBAN			
1	Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal			
2	Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank Indonesia pada tanggal neraca			
	EKUITAS DANA LANCAR			
1	Pengukuran atas nilai pendapatan yang ditangguhkan dicatat berdasarkan pada nilai nominal			
2	Pengukuran atas nilai cadangan piutang dicatat berdasarkan pada nilai nominal piutang			
3	Pengukuran atas nilai cadangan persediaan dicatat berdasarkan pada biaya perolehan terakhir			
	EKUITAS DANA INVESTASI			
1	Pengukuran atas nilai yang diinvestasikan dalam investasi jangka panjang dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
2	Pengukuran atas nilai yang diinvestasikan dalam aset tetap dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
3	Pengukuran atas nilai yang diinvestasikan dalam aset lainnya dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
4	Pengukuran atas nilai yang diinvestasikan dalam aset tetap yang diperoleh dari donasi dan pertukaran, yang komponen biayanya tidak bisa diatribusikan secara detail dan andal, dicatat berdasarkan nilai wajar			
	EKUITAS DANA CADANGAN			
1	Pengukuran atas nilai yang diinvestasikan dalam dana cadangan dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			

3. Pengklasifikasian

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
	ASET LANCAR			
1	Pengklasifikasian kas di bendahara pengeluaran berdasarkan kepada jenis aset lancar			
2	Pengklasifikasian kas di rekening Kas Daerah/BUD berdasarkan kepada jenis aset lancar			
3	Pengklasifikasian kas di bendahara penerimaan berdasarkan kepada jenis aset lancar			
4	Pengklasifikasian piutang bukan pajak berdasarkan kepada jenis aset lancar			
5	Pengklasifikasian bagian lancar tagihan penjualan/angsuran berdasarkan kepada jenis aset lancar			
6	Pengklasifikasian bagian lancar tuntutan ganti rugi berdasarkan kepada jenis aset lancar			
7	Pengklasifikasian piutang lainnya berdasarkan kepada jenis aset lancar			
8	Pengklasifikasian persediaan berdasarkan kepada jenis aset lancar			

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
	INVESTASI JANGKA PANJANG			
1	Pengklasifikasian dana bergulir berdasarkan kepada jenis investasi jangka panjang			
	ASET TETAP			
1	Pengklasifikasian tanah berdasarkan kepada jenis aset tetap			
2	Pengklasifikasian peralatan dan mesin berdasarkan kepada jenis aset tetap			
3	Pengklasifikasian gedung dan bangunan berdasarkan kepada jenis aset tetap			
4	Pengklasifikasian jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan kepada jenis aset tetap			
5	Pengklasifikasian aset tetap lainnya berdasarkan kepada jenis aset tetap			
6	Pengklasifikasian konstruksi dalam pengerjaan berdasarkan kepada jenis aset tetap			
	ASET LAINNYA			
1	Pengklasifikasian tagihan penjualan/angsuran berdasarkan kepada jenis aset lainnya			
2	Pengklasifikasian tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi berdasarkan kepada jenis aset lainnya			
3	Pengklasifikasian kemitraan dengan pihak ketiga berdasarkan kepada jenis aset lainnya			
4	Pengklasifikasian aset tak berwujud berdasarkan kepada jenis aset lainnya			
5	Pengklasifikasian aset lain-lain berdasarkan kepada jenis aset lainnya			
6	Pengklasifikasian uang muka dari kas daerah berdasarkan kepada jenis kewajiban			
7	Pengklasifikasian uang muka dari KPKN berdasarkan kepada jenis kewajiban			
8	Pengklasifikasian pendapatan yang ditangguhkan berdasarkan kepada jenis kewajiban			
	KEWAJIBAN			
1	Kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek			
2	Kewajiban yang jangka waktunya untuk periode lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang			
3	Kewajiban yang jatuh tempo dan untuk diselesaikan dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan tetapi jangka waktu aslinya adalah periode lebih 12 bulan, dan entitas bermaksud mendanai kembali kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang, dan maksud tersebut didukung dengan adanya perjanjian pendanaan kembali diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang			
	EKUITAS DANA			
1	Pengklasifikasian cadangan piutang sebagai ekuitas dana lancar			

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
2	Pengklasifikasian cadangan persediaan sebagai ekuitas dana lancar			
3	Pengklasifikasian nilai yang diinvestasikan dalam investasi jangka panjang sebagai ekuitas dana investasi			
4	Pengklasifikasian nilai yang diinvestasikan dalam aset tetap sebagai ekuitas dana investasi			
5	Pengklasifikasian nilai yang diinvestasikan dalam aset lainnya sebagai ekuitas dana investasi			
6	Pengklasifikasian nilai yang diinvestasikan dalam dana cadangan sebagai ekuitas dana cadangan			

4. Pengungkapan

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
1	Sub klasifikasi pos-pos yang disajikan diungkap dalam catatan atas laporan Keuangan			
2	Jumlah setiap kewajiban yang dikeluarkan dari kewajiban jangka pendek ke kewajiban jangka panjang karena ada penjadwalan kembali pinjaman jangka panjang diungkap dalam catatan atas laporan keuangan			
3	Penyajian kebijakan-kebijakan akuntansi atas pengakuan dan pengukuran aset serta kewajiban diungkapkan dalam catatan atas Laporan keuangan			

Keterangan:

S = Sesuai

TS = Tidak Sesuai

Nama SKPD/SKPKD :	KKR Nomor :
Inspektorat/Bawasda :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

**CONTOH
PROSEDUR ANALITIS
(LAPORAN ARUS KAS)**

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
1	Laporan Arus Kas menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama satu periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran			
2	Aktivitas operasi merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang dituju kan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi			
3	Arus kas dari transaksi penerimaan pendapatan bunga dan pengeluaran belanja untuk pembayaran bunga pinjaman serta penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah diungkap secara terpisah, dan diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun			
4	Arus Kas Masuk dari aktivitas operasi diperoleh dari Penerimaan Perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, Penerimaan Hibah, dan Bagian laba perusahaan dan investasi lainnya, serta transfer masuk			
5	Arus Kas Keluar dari aktivitas operasi diperoleh dari Belanja pegawai, Belanja Barang,			
6	Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Lain-lain/tak terduga, dan transfer keluar			
7	Aktivitas investasi aset non keuangan merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap dan aset non keuangan lainnya			
8	Arus Kas Masuk dari aktivitas investasi aset non keuangan diperoleh dari : Penjualan aset tetap dan penjualan aset lainnya			
9	Arus Kas Keluar dari aktivitas investasi aset non keuangan diperoleh dari : Perolehan aset tetap dan perolehan aset lainnya			
10	Aktivitas pembiayaan merupakan aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi investasi jangka panjang, piutang jangka panjang, dan utang pemerintah sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran			
11	Pengeluaran dalam rangka kemitraan masuk dalam arus kas keluar pembiayaan			
12	Arus Kas Masuk dari aktivitas pembiayaan diperoleh dari Penerimaan pinjaman, penerimaan Hasil Penjualan Surat Utang Negara, penerimaan Divestasi, Penerimaan kembali pinjaman, pencairan dana cadangan			

No	Uraian	S	TS	Penjelasan
13	Arus Kas Keluar dari aktivitas pembiayaan diperoleh dari penyertaan modal pemerintah, pembayaran pokok pinjaman, pemberian pinjaman jangka panjang dan pembentukan dana cadangan			
14	Aktivitas non anggaran merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan pemerintah			
15	Arus Kas Masuk dari aktivitas non anggaran diperoleh dari penerimaan PFK, dan kiriman uang masuk			
16	Arus Kas Keluar dari aktivitas non anggaran diperoleh dari pengeluaran PFK, dan kiriman uang keluar			
17	Saldo Kas dan Setara Kas dalam Laporan Arus Kas jumlahnya sama dengan Saldo di Neraca			
18	Transaksi investasi dan pembiayaan yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas tidak dilaporkan dalam Laporan Arus Kas, dan diungkap dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)			
19	Jumlah Saldo Kas dan Setara Kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh entitas diungkap dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)			

Nama SKPD/SKPKD :
Inspektorat/Bawasda :

KKR Nomor :
Dibuat oleh :
Tanggal/Paraf :
Direviu oleh :

**CONTOH
REVIU KESESUAIAN DENGAN SAP
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2007**

PEMDA

NO URA PEN STA
IAN GUK TUS
URA
N/
PEN
ILAI
AN

PENGLASIFIKASIAN

STATUS	PELAPORAN / PENGUNGKAPAN	STATUS		5	LK	SAP	8	LK	SAP	11
		LK	SAP							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	PENDAPATAN									
	a. Pendapatan Asli Daerah	Kas Diterima	Kas Diterima	S / TS	Pendapatan	Pendapatan	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	b. Pendapatan Transfer	Kas Diterima	Kas Diterima	S / TS	Pendapatan	Pendapatan	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	c. Pendapatan Lain-Lain	Kas Diterima	Kas Diterima	S / TS	Pendapatan	Pendapatan	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
B	BELANJA									
	Belanja Pegawai	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Belanja Barang	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Belanja Modal	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Belanja Bunga	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Subsidi	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS

STATUS	PELAPORAN / PENGUNGKAPAN	STATUS		5	LK	SAP	8	LK	SAP	11
		LK	SAP							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Hibah	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Bantuan Sosial	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Belanja Lain-Lain	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS

Keterangan:

S =Sesuai

TS=Tidak Sesuai

Nama SKPD/SKPKD :
Inspektorat/Bawasda :

KKR Nomor :
Dibuat oleh :
Tanggal/Paraf :
Direviu oleh :

**CONTOH
Matriks Pemetaan Pos-pos Neraca**

No	Pos-pos yg harus disajikan	Jumlah (Rp)	Uraian Isi Pos Ini	Penyajian Menurut SAP			Dokumen Sumber	Kesesuaian dgn SAP (S/TS)	Penyesuaian yg perlu dilakukan
				Klasifikasi	Pengukuran	Pengungkapan			
1	KAS								
1.1	Kas di Kas Daerah			Kas di Kas Daerah, yang terdiri dari uang tunai dan simpanan di Bank yang siap digunakan di BUD.					
1.2	Kas di Bendahara Pengeluaran			Kas di Bendahara Pengeluaran					
1.3	Kas di Bendahara Penerimaan			Disajikan sebagai Kas di Bendahara Penerimaan dan sisi Ekuitasnya adalah Ekuitas Dana Lancar dalam pos Pendapatan Ditangguhkan.					
2	PIUTANG								
2.1	Pajak			Piutang Pajak					
2.2	Retribusi			Piutang Retribusi					
2.3	Piutang Lain-lain: Piutang Bendahara pengeluaran			Kas di Bendahara Pengeluaran					

No	Pos-pos yg harus disajikan	Jumlah (Rp)	Uraian Isi Pos ini	Penyajian Menurut SAP			Dokumen Sumber	Kesesuaian dgn SAP (S/TS)	Penyesuaian yg perlu dilakukan
				Klasifikasi	Pengukuran	Pengungkapan			
2.4	Piutang Lain-lain: Belanja Dibayar Dimuka			Tidak Dikenal					
3	Persediaan			Persediaan					
4	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran			Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran					
5	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi					
6	Investasi Jangka Panjang								
6.1	Penyertaan Modal			Penyertaan Modal					
6.2	Penyertaan Modal			Penyertaan Modal					
6.3	Penyertaan Modal			Penyertaan Modal					
7	ASET TETAP								
7.1	Tanah			Tanah					
7.2	Peralatan dan Mesin			Peralatan dan Mesin					
7.3	Gedung dan Bangunan			Gedung dan Bangunan					
7.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan			Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
7.5	Aset Tetap Lainnya			Aset Tetap Lainnya					
				Akumulasi Penyusutan					
8	ASET LAINNYA								
8.1	Tagihan Penjualan Angsuran			Tagihan Penjualan Angsuran					
8.2	Tuntutan Ganti Rugi			Tuntutan Ganti Rugi					

5.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN								
5.2.1	Penyertaan Modal			Penyertaan Modal Pemerintah Daerah					
5.2.2	Pembayaran Utang Pokok yang Jatuh Tempo			Tidak disajikan					

Nama SKPD/SKPKD :	KKR Nomor :
Inspektorat/Bawasda :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

**CONTOH
KESIMPULAN**

Masalah yang tercakup dalam Wawancara/Kuesioner dan Prosedur Analitis

Masalah yang dianggap tidak biasa oleh aparat pengawasan intern selama melaksanakan reviu, termasuk penyelesaiannya

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SETJEN DEPDAGRI,

PERWIRA

LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 4 TAHUN 2008
TANGGAL : 17 Januari 2008

PELAPORAN HASIL REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan reviu, Inspektorat harus membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) yang menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil reviu. Hasil reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam bentuk surat yang memuat pernyataan reviu, masalah yang terjadi dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, rekomendasi, serta koreksi yang telah dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Laporan hasil reviu ini disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab. Setiap halaman laporan keuangan yang telah direviu oleh Inspektorat harus memuat pengacuan berupa kalimat "*Lihat Laporan Hasil Reviu Inspektorat*".

Apabila dalam proses reviu, Inspektorat tidak dapat melaksanakan wawancara/kuesioner/permintaan penjelasan dan prosedur analitis, maka reviu tersebut dianggap tidak lengkap. Reviu yang tidak lengkap bukanlah dasar yang memadai untuk menerbitkan Laporan Hasil Reviu. Apabila kondisi ini terjadi, maka tim reviu harus menyampaikannya kepada Gubernur/ Bupati/Walikota secara tertulis.

A. Bentuk dan Isi Laporan Hasil Reviu (LHR)

LHR disajikan dalam bentuk surat yang intinya memuat pernyataan reviu, komentar dan informasi tambahan (dasar reviu, tujuan, sasaran, ruang lingkup, simpulan dan rekomendasi, serta tindak lanjut hasil reviu).

Pernyataan reviu merupakan tempat menuangkan hasil reviu dalam bentuk pernyataan telah direviu (PTD) yang dibuat Inspektorat/Bawasda Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pernyataan Telah Direviu (PTD) dapat berupa:

- 1) Pernyataan reviu tanpa paragraf penjelas yang dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan SAP.
- 2) Pernyataan reviu dengan paragraf penjelas yang dibuat apabila:
 - Terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu, atau
 - Ditemukan adanya penyimpangan terhadap standar akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh Inspektorat Daerah. Koreksi tidak dapat dilakukan antara lain karena: membutuhkan waktu yang relatif lama, sehingga baru dapat dilakukan pada periode berikutnya, koreksi bukan wewenang entitas yang bersangkutan, maupun karena kelalaian entitas yang bersangkutan.
 - Prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan.

Contoh Laporan Hasil Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada halaman berikut.

Inspektorat/Bawasda

Nomor :
Tanggal : *(diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)*
Lampiran :
Hal :

Yth.
Jalan

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan berupa Neraca untuk tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

1. Pernyataan Reviu

Contoh Pernyataan Reviu Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Prov/Kab/Kota..... berupa Neraca untuk tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Prov/Kab/Kota.....

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. 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 penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan berdasarkan sistem pengendalian yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

*** (tanpa paragraf penjelas)

Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Prov/Kab/Kota..... berupa Neraca Per tanggal 31 Desember 20XX, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Prov/Kab/Kota.....

Reviu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Reviu terutama mencakup penelusuran angka, permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan/pejabat pengelola keuangan daerah dan prosedur analitis yang diterapkan atas data keuangan. 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, pengecualian pada masalah yang kami jelaskan dalam paragraf berikut, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas, tidak disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

*** (Dengan paragraf penjelas)

Seperti yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, entitas pelaporan menerapkan (jelaskan metode yang baru diterapkan) sedangkan sebelumnya menerapkan (jelaskan metode sebelumnya), meskipun (metode yang baru diterapkan) tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Entitas pelaporan tidak dapat memberikan dasar pertimbangan yang memadai bagi perubahan tersebut.

2. Dasar Reviu

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
- c. Surat Tugas Nomor

3. Waktu Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan dari tanggal sampai dengan

4. Tujuan dan Sasaran Reviu

Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan yang disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sasaran reviu adalah untuk laporan keuangan yang disajikan oleh PPKD. Laporan keuangan dimaksud mencakup Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu adalah penelaahan keandalan sistem pengendalian intern dalam penyajian laporan keuangan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan SAP.

6. Simpulan dan Rekomendasi

(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)

7. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya

(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil reviu sebelumnya yang dapat berasal dari reviu rutin dan berkala)

Inspektur Prov/Kab/Kota

NIP.

B. Penulisan Laporan

Dalam penulisan Laporan Hasil Reviu (LHR) hendaknya memperhatikan norma-norma penulisan laporan yang berlaku maupun mekanisme pelaporan sehingga dapat efektif membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

Norma penulisan LHR, antara lain:

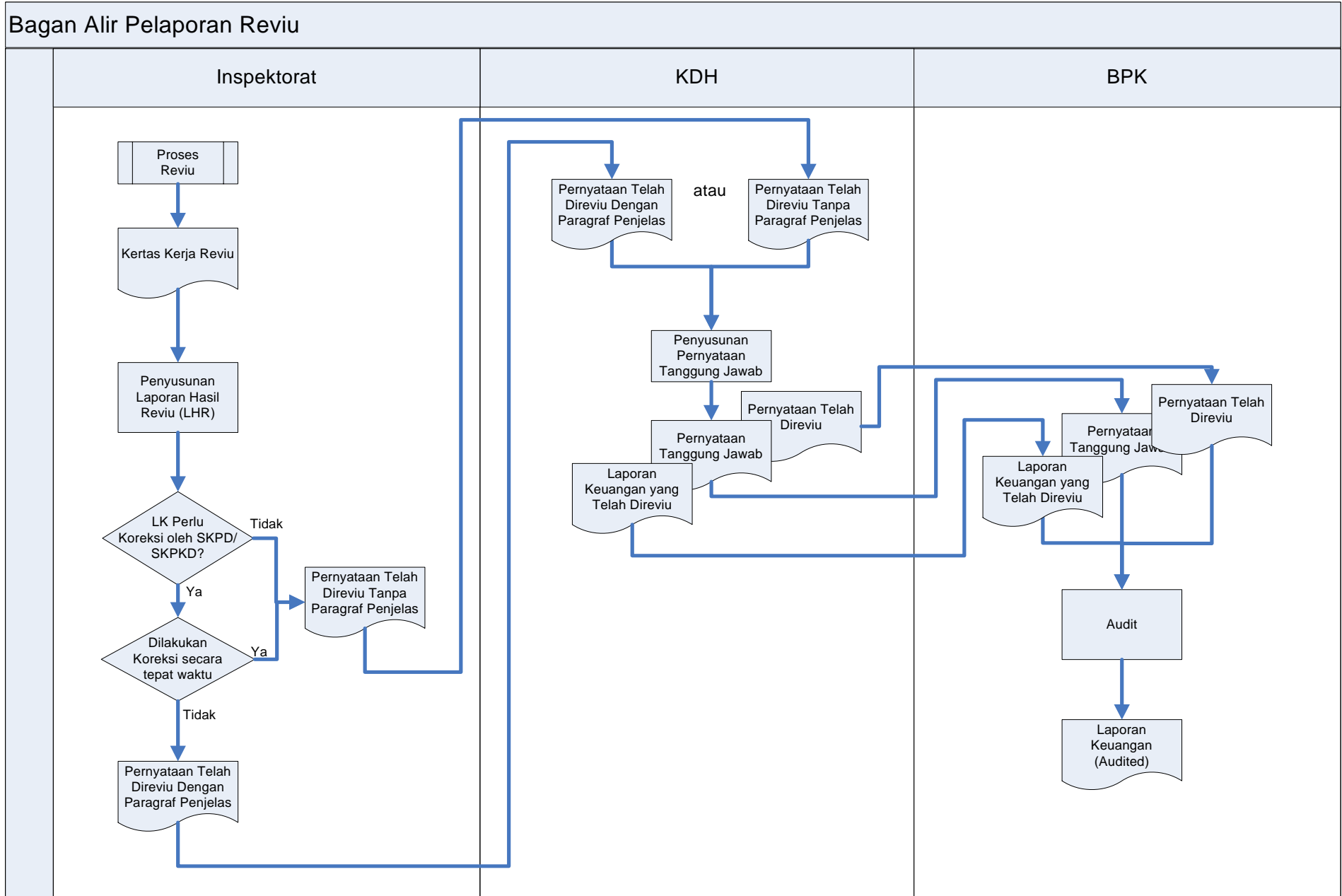
- 1) LHR harus menyajikan data yang relevan, dapat dibuktikan (*quantifiability*) dan tepat (*accuracy*)
- 2) LHR harus komunikatif sehingga mudah dimengerti.
- 3) LHR disusun menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar,
- 4) LHR hendaknya disusun sesegera mungkin (*timeliness*) agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

C. Mekanisme Pelaporan

Mekanisme pelaporan mulai dari konsep LHR sampai dengan penerbitannya tetap memperhatikan reviu berjenjang sebelum laporan disetujui/ditandatangani dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim menyusun Konsep LHR segera setelah pekerjaan lapangan selesai dan diserahkan kepada Supervisor/Pengendali Teknis/Pengendali Teknis. Konsep LHR sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a) Routing slip,
 - b) Fotokopi surat tugas,
 - c) Pernyataan reviu (dua lembar, satu lembar untuk laporan keuangan dan satu lembar untuk LHR),
 - d) Notisi hasil reviu (koreksi) dan tindak lanjut yang telah dilakukan,
 - e) Kertas Kerja Reviu (KKR),
 - f) Lembar reviu konsep LHR (*review sheet*).
- 2) Supervisor/Pengendali Teknis mereviu Konsep LHR dengan memperhatikan:
 - a) Kesesuaian bentuk dan susunan LHR dengan petunjuk/standar
 - b) Kelengkapan dokumen pendukung
 - c) Ketepatan perhitungan aritmatika yang ada dalam LHR
 - d) Kesesuaian badan laporan dengan daftar isi dan lampiran
 - e) Kelengkapan dan kesesuaian unsur-unsur permasalahan dalam LHR
 - f) Kesesuaian tata cara penulisan LHR dengan Petunjuk Teknis Tata Persuratan Dinas seperti bentuk dan ukuran huruf, penulisan alamat, tembusan dan penomoran.
- 3) Pembantu Penanggung Jawab/Pengendali Mutu mereviu Konsep LHR dengan memperhatikan:
 - a) Ketepatan materi dan rekomendasi,
 - b) Kesesuaian LHR dengan norma pelaporan.
- 4) Inspektur mereviu Konsep LHR sebelum menandatangani.

Proses Pelaporan Hasil Reviu secara lengkap digambarkan dalam bagan alir berikut.



D. Pernyataan tanggung jawab

Pernyataan Tanggung Jawab (PTJ) adalah pernyataan atau asersi dari Gubernur/Bupati/Walikota yang menyatakan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

PTJ bukan merupakan bagian dari proses pelaksanaan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah, namun disusun berdasarkan laporan hasil reviu yang dibuat oleh Inspektorat/Bawasda sebagai aparat pengawas intern pemerintah daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Contoh Pernyataan Tanggung Jawab dapat dilihat pada halaman berikut.

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota Yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Laporan Arus Kas; dan (d) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, arus kas, posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., tanggal

Gubernur/Bupati/Walikota *)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

E. Daftar Istilah

- 1) **Aparat Pengawasan Intern** adalah unit organisasi/pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan melakukan revidi atas laporan keuangan pada entitas pelaporan yang bersangkutan. Aparat Pengawasan Intern sering juga disebut dengan Aparat pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- 2) **Catatan atas Laporan Keuangan** adalah komponen laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar rinci atau analisis atas nilai suatu pos sebagaimana diatur dalam SAP.
- 3) **Entitas Akuntansi** adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
- 4) **Entitas Pelaporan** adalah unit/satuan kerja perangkat daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- 5) **Kebijakan Akuntansi** adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. **Laporan Keuangan** adalah bentuk pertanggungjawaban kepala daerah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 6) **Laporan Realisasi Anggaran** adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah dalam suatu periode tertentu.
- 7) **Materialitas** adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada

hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.

- 8) **Neraca** adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu asset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- 9) **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 10) **Rekonsiliasi** adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- 11) **Satuan Kerja** adalah kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada pemerintah daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- 12) **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan.
- 13) **Standar Akuntansi Pemerintahan** adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

PERWIRA