

**DOKUMEN PENDUKUNG PENYUSUNAN  
PERATURAN/KEBIJAKAN/KEPUTUSAN YANG TELAH DITETAPKAN DI  
KEMENDAGRI**

**1. DOKUMEN PENDUKUNG PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI  
DALAM NEGERI NOMOR 4 TAHUN 2018 TENTANG PELAKSANAAN  
REVIU ATAS LAPORAN PEMERINTAH DAERAH BERBASIS AKRUAL**

**A. Draft Pembahasan Rapat Oktober 2017**

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 2017

TENTANG

REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH  
BERBASIS AKRUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang       : a. bahwa dalam rangka meyakinkan keandalan informasi laporan keuangan pemerintah daerah sebelum disampaikan oleh gubernur, bupati/wali kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan perlu dilakukan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua;l;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH BERBASIS AKRUAL.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten/kota.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
6. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam

satu periode.

7. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
8. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
9. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
10. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
11. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
12. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
13. Entitas Akuntansi adalah perangkat daerah pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
14. Entitas Pelaporan adalah perangkat daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang wajib

menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

15. Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berbasis akrual yang selanjutnya disebut reviu 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).
16. Sistem Pengendalian Intern, yang selanjutnya disingkat SPI adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, dan keandalan penyajian laporan keuangan.
17. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
18. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
19. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
20. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi

yang telah dipilih berdasarkan standar akuntansi pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.

21. Penelusuran angka adalah prosedur menelusuri angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan ke buku atau catatan-catatan yang digunakan untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut benar.
22. Permintaan keterangan adalah prosedur yang dilakukan jika dalam proses penelusuran angka terdapat hal-hal yang perlu dikonfirmasi kepada PPKD atau Kepala perangkat daerah.
23. Prosedur analitis adalah prosedur untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar akun dan kejadian yang tidak biasa serta tidak sesuai SAP.
24. Asersi adalah pengakuan Kepala Daerah bahwa penyusunan LKPD telah dihasilkan dari SPI yang memadai dan penyajiannya telah sesuai dengan SAP.
25. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
26. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang, dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
27. Pernyataan Telah Direviu yang selanjutnya disingkat PTD adalah tempat penuangan hasil reviu dalam bentuk pernyataan yang dibuat oleh Inspektorat Daerah.
28. Pernyataan Tanggung Jawab adalah pernyataan atau asersi dari Kepala Daerah yang menyatakan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
29. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya

disingkat PKPT adalah rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, obyek pengawasan, dan jadwal pengawasan.

#### Pasal 2

Tujuan Peraturan Menteri ini sebagai pedoman bagi APIP daerah dalam melaksanakan reviu atas LKPD berbasis akrual untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa LKPD disusun berdasarkan SPI yang memadai dan disajikan sesuai dengan SAP.

### BAB II

#### KEGIATAN REVIU

#### Pasal 3

- (1) Kegiatan reviu dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- (2) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan atas prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumberdaya pengawasan.
- (3) Program Kerja Pengawasan Tahunan dikoordinasikan oleh APIP Kementerian Dalam Negeri untuk Pemerintah Daerah Provinsi dan APIP Provinsi untuk Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (4) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Pemerintah Daerah Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Program Kerja Pengawasan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota.

BAB III  
TAHAPAN REVIU

Pasal 4

Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan meliputi:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

Pasal 5

- (1) Tahapan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan oleh APIP daerah provinsi untuk daerah provinsi dan APIP daerah kabupaten/kota untuk daerah kabupaten/kota.
- (2) Tahapan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pendampingan oleh APIP lainnya.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai permintaan kepala daerah atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 6

Persiapan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

- a. pemahaman atas entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
- b. penilaian atas SPI; dan
- c. penyusunan Program Kerja Reviu.

Pasal 7

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

- a. pemahaman latar belakang dan sifat dari lingkungan operasional entitas akuntansi dan entitas pelaporan;

- b. pemahaman proses transaksi yang signifikan; dan
- c. pemahaman terhadap prinsip dan metode akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan.

#### Pasal 8

- (1) Penilaian atas SPI 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 reviu.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain meliputi:
  - a. penerimaan kas;
  - b. pengeluaran kas;
  - c. akuntansi perangkat daerah;
  - d. akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah; dan
  - e. penyusunan laporan keuangan.
- (3) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikembangkan dalam subsistem sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

#### Pasal 9

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

- a. langkah kerja reviu;
- b. teknik reviu;

- c. sumber data;
- d. pelaksana; dan
- e. waktu pelaksanaan.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LKPD.
- (2) Pelaksanaan secara pararel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LKPD, serta tidak menunggu setelah LKPD tersebut selesai disusun.
- (3) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan kegiatan meliputi:
  - a. penelusuran angka;
  - b. permintaan keterangan; dan
  - c. prosedur analitis.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 didokumentasikan dalam Kertas Kerja Reviu.
- (2) Penyusunan Kertas Kerja Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan program kerja reviu LKPD.
- (3) Kertas Kerja Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menjelaskan mengenai:
  - a. pihak yang melakukan reviu;
  - b. entitas yang direviu;
  - c. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LKPD yang direviu;
  - d. asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi;

- e. hasil pelaksanaan langkah-langkah rewiu dan simpulan serta komentar pereviu;
  - f. tujuan rewiu;
  - g. daftar pertanyaan wawancara dan kuesioner; dan
  - h. langkah kerja prosedur penelusuran angka, analitis, serta permintaan keterangan.
- (4) Komponen LKPD sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf c, meliputi:
- a. LRA;
  - b. LPSAL;
  - c. Neraca;
  - d. LO;
  - e. LAK;
  - f. LPE; dan
  - g. CaLK.

### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

##### Pasal 12

- (1) Hasil pelaksanaan rewiu dituangkan dalam Laporan Hasil Rewiu yang ditandatangani oleh Inspektur Daerah.
- (2) Laporan Hasil Rewiu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Catatan Hasil Rewiu.
- (3) Catatan Hasil Rewiu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesimpulan dari hasil rewiu laporan keuangan yang memuat:
  - a. penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau dikoresi atas laporan keuangan pemerintah daerah dan/atau laporan keuangan perangkat daerah;
  - b. permasalahan yang dihadapi oleh entitas pelaporan yang direwiu;

- c. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan/atau laporan keuangan perangkat daerah berdasarkan SPI dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah dan/atau laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP;
  - d. tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh APIP daerah, entitas akuntansi dan entitas pelaporan serta telah atau akan dilakukan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan; dan/atau
  - e. tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh APIP daerah tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- (4) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar bagi APIP Daerah untuk membuat PTD.
  - (5) PTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa pernyataan dengan Paragraf Penjelas atau tanpa Paragraf Penjelas.
  - (6) Pernyataan dengan Paragraf Penjelas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dalam hal entitas akuntansi dan entitas pelaporan tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh APIP Daerah, dan/atau teknik reviu tidak dapat dilaksanakan.
  - (7) Pernyataan tanpa Paragraf Penjelas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pernyataan yang dibuat dalam hal entitas akuntansi dan entitas pelaporan telah melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan oleh APIP Daerah, dan/atau teknik reviu dapat dilaksanakan.

#### Pasal 13

- (1) PTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) merupakan dokumen pendukung untuk

penandatanganan pernyataan tanggung jawab oleh Kepala Daerah.

- (2) PTD dan pernyataan tanggung jawab dilampirkan dalam LKPD yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

#### Pasal 14

Uraian persiapan reviu, pelaksanaan reviu, dan pelaporan reviu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN  
TENTANG REVIU ATAS LAPORAN  
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH  
BERBASIS AKRUAL

URAIAN PERSIAPAN REVIU, PELAKSANAAN REVIU, DAN PELAPORAN REVIU

A. PERSIAPAN REVIU

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

1. Pemahaman atas entitas akuntansi dan entitas pelaporan

Pemahaman lingkungan entitas akuntansi dan entitas pelaporan perlu dilakukan pada tahap Persiapan 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 akuntansi dan entitas pelaporan ini meliputi:

- a. Pemahaman terhadap latar belakang dan sifat dari lingkungan operasional entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Pemahaman ini dapat dilakukan dengan mengumpulkan berita-berita berkaitan dengan entitas akuntansi dan entitas pelaporan 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/Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur/Bupati/ Wali Kota 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 akuntansi dan entitas pelaporan dapat dilakukan dengan mempelajari kebijakan gubernur/bupati/wali kota mengenai akuntansi dan pelaporan keuangan, melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait dalam proses akuntansi, membaca laporan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan serta membaca kertas kerja reviu entitas akuntansi dan entitas pelaporan periode sebelumnya.

## 2. Penilaian atas SPI

Penilaian atas SPI dalam tahapan persiapan reviu ini dilakukan 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 APIP daerah 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.

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

- 1) Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dikembangkan dalam subsistem Penerimaan Kas melalui Bendahara Penerimaan, subsistem Penerimaan Kas melalui Bank, dan seterusnya.
- 2) Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas dikembangkan dalam Subsistem Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Subsistem Pengajuan Dana Uang Persediaan (UP), Subsistem Pengajuan Dana Ganti Uang (GU), Subsistem Pengajuan Dana Langsung (LS), Subsistem Pertanggungjawaban Bendahara, dan seterusnya.
- 3) Sistem dan Prosedur Akuntansi Satuan Kerja dikembangkan dalam subsistem Akuntansi Pendapatan perangkat daerah, Subsistem Akuntansi Belanja dengan UP, Subsistem Akuntansi

Belanja LS, Subsistem Akuntansi untuk Aset Tetap, Subsistem Akuntansi untuk Transaksi Non Kas, dan seterusnya.

4) Sistem dan Prosedur Akuntansi PPKD dikembangkan dalam Subsistem Akuntansi Pendapatan Dana Perimbangan, Subsistem Akuntansi Belanja Hibah dan Bantuan, Subsistem Akuntansi Konsolidasi, Subsistem Akuntansi untuk Investasi, Subsistem Akuntansi untuk Hutang Jangka Panjang, dan seterusnya.

5) Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dikembangkan dalam Subsistem Penyusunan Laporan Keuangan perangkat daerah, Subsistem Penyusunan Laporan Keuangan PPKD, Subsistem 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 perangkat daerah mencairkan dokumen SP2D yang diterima dan pada saat bersamaan PPK perangkat daerah 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 perangkat daerah 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 perangkat daerah.

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

Misalnya: Hasil wawancara saat penilaian SPI terdapat informasi bahwa Neraca Saldo suatu perangkat daerah seringkali terjadi kesalahan, sehingga menimbulkan resiko adanya salah saji dalam laporan keuangan perangkat daerah yang bersangkutan dan juga

laporan keuangan konsolidasi. Atas informasi tersebut, pada tahap pelaksanaan revidi diperlukan penelusuran angka sampai pada buku besar di perangkat daerah bersangkutan.

Proses penilaian SPI dalam langkah a sampai d di atas didokumentasikan dalam tabel penilaian SPI yang dibuat untuk setiap Subsistem yang telah dikembangkan di setiap perangkat daerah dan SKPKD.

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

CONTOH TABEL  
PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
Sistem dan Prosedur: Penerimaan Kas  
Subsistem: 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
		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-pihak tertentu	Baik
2	Dst .....				

**CONTOH TABEL**  
**PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**Sistem dan Prosedur : Pengeluaran Kas**  
**Subsistem: 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 ....				

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

No	Proses	Sub Proses	Resiko	SPI yang harus ada	Hasil Penilaian
1	Penetapan Besaran UP Oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota	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 (PKR)

Tahapan terakhir dalam persiapan reviu adalah membuat PKR sebagai panduan agar pelaksanaan reviu dapat lebih terarah. PKR disusun berdasarkan tahapan dalam persiapan reviu yang telah dilakukan sebelumnya.

PKR merupakan serangkaian prosedur, dan teknik reviu yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Tim Reviu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat melakukan reviu LKPD.

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.

PKR dapat dilihat pada contoh berikut:

1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

a) Umum

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
a. Pastikan bahwa rincian akun LRA telah disajikan sesuai Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah (BAS) dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS			√		
b. Pastikan bahwa angka Estimasi Pendapatan-LRA dan Belanja pada LRA telah disajikan sesuai DPA dengan melakukan penelusuran ke DPA atau revisinya dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DPA.			√		
c. Pastikan bahwa 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			√		
d. Pastikan bahwa saldo akun LRA telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA			√		
e. Pastikan secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnal koreksi telah didukung dengan SKTJM/Memo Koreksi dengan menelusuri keberadaan SKTJM/Memo Koreksi beserta dokumen pendukungnya.			√		
f. Pastikan bahwa rekonsiliasi internal Pendapatan Daerah telah dilakukan antara unit akuntansi dengan SKPD teknis melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal			√	√	
g. Pastikan bahwa rekonsiliasi eksternal Pendapatan Daerah telah dilakukan antara unit akuntansi dengan Kas Daerah melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.			√	√	
h. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:                      Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

b) Pendapatan Daerah

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalah dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendapatan Daerah diakui pada saat diterima oleh Kas Umum Daerah.</li> <li>Estimasi Pendapatan Daerah disajikan berdasarkan DPA dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DPA yang terakhir.</li> </ol>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPA berikut revisinya dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DPA;</li> <li>Dokumen penyetoran, misalnya Surat Tanda Bukti Setor atau dokumen lain yang dipersamakan;</li> <li>Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan atau dokumen lain yang dianggap sah.</li> </ol>					
<p>Langkah-langkah Reviu:</p>					
<p>a. Pastikan bahwa jumlah Pendapatan-LRA di LRA telah sesuai dengan laporan pendapatan dari SKPD terkait dan bahwa seluruh akun Pendapatan Daerah yang dikelola oleh SKPD terkait telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen terkait.</p>			√	√	
<p>b. Lakukan uji petik atas transaksi Pendapatan Asli Daerah (PAD), serta pastikan bahwa transaksi tersebut telah didukung dengan Laporan per jenis PAD dari SKPD terkait.</p>			√		
<p>c. Pastikan telah dilakukan rekonsiliasi PAD dengan Kas Umum Daerah.</p>			√		
<p>d. Buat catatan hasil reviu</p>					
<p>Prinsip Dasar:            Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

c) Belanja Daerah

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Belanja Daerah diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Kas Umum Daerah.</li> <li>Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran, pengakuannya dilakukan pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.</li> <li>Anggaran Belanja Daerah disajikan berdasarkan DPA dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DPA yang terakhir.</li> </ol>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</li> <li>Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSBP);</li> <li>Memo Penyesuaian untuk Belanja;</li> <li>Laporan Realisasi Belanja;</li> <li>Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan atau dokumen lain yang dianggap sah.</li> </ol>					
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti kesesuaian Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan Kas Umum Daerah		√	√		
b. Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D			√		
c. Teliti bahwa pengembalian belanja untuk periode berjalan telah diakui dan dicatat sebagai Pengembalian Belanja (pengurang nilai Belanja)			√	√	
d. Teliti bahwa pengembalian belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Lain-lain PAD yang Sah.			√	√	
e. Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat dan menambah Aset Tetap.			√		
f. Lakukan pengecekan antara nilai Belanja Modal dengan nilai yang menambah nilai Aset Tetap pada Laporan Barang.			√		
g. Teliti apakah informasi terkait Belanja telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.			√		
h. Buat catatan hasil reviu					

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Prinsip Dasar:            Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

## 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL)

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengukuran, pengakuan, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi.</p>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>a. LP SAL</p> <p>b. CaLK</p>					
<p>Langkah-langkah Reviu:</p>					
<p>a. Telusuri saldo pos pos akun dalam Laporan Perubahan SAL ke dalam Catatan atas Laporan Keuangan</p>					
<p>b. Telusuri saldo sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SILPA/SIKPA) pada LRA sama dengan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SILPA/SIKPA) dalam laporan perubahan SAL</p>					
<p>c. Buat catatan hasil reviu</p>					
<p>Prinsip Dasar:            Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

### 3) Neraca

#### a) Kas di Bendahara Pengeluaran

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengukuran, pengakuan, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan berada di bawah tanggungjawab Bendahara Pengeluaran, yang berasal dari sisa U ang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Daerah per tanggal Neraca.</li> <li>Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas dan lain-lain kas termasuk bukti pengeluaran belum yang dipertanggungjawabkan yang sumbernya berasal dari dana UP yang belum disetor kembali ke Kas Daerah per tanggal Neraca.</li> <li>Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan sebesar nilai rupiahnya.</li> <li>Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca.</li> </ol>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekening Koran;</li> <li>Buku Kas Umum;</li> <li>Buku Kas Pembantu;</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan Kas;</li> <li>Register Penutupan Kas;</li> <li>Surat Setoran Bukan Pajak(SSBP);</li> <li>Setoran/ Surat Pajak (SSP);</li> <li>SPM , SP2D-UP dan SP2D-TUP;</li> <li>Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Pengeluaran;</li> <li>Bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan.</li> </ol>					

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti bahwa saldo Kas di Bendahara Pengeluaran yang disajikan di Neraca hanya mencakup UP dan TUP dengan membandingkan saldo kas (Uang Tunai di Brankas, Saldo rekening Koran di Bank, bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, dan tidak termasuk Jasa Giro) dengan SP2D-UP dan SP2D-TUP.			√	√	
b. Teliti bahwa saldo Kas di Bendahara Pengeluaran telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke Register Penutupan Kas.			√		
c. Teliti bahwa saldo kas di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran adalah nihil, melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil, maka Teliti apakah saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Daerah, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya.			√		
d. Teliti bahwa jumlah pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan adalah sesuai dengan Berita Acara Register Pemeriksaan Kas, Penutupan Kas, dan bukti-bukti melalui Penelusuran ke dokumen-dokumen pengeluarannya.			√		
e. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

b) Kas di Bendahara Penerimaan

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada dibawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan.</li> <li>2. Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam Neraca adalah kas yang benar-benar menjadi hak Daerah pada tanggal Neraca.</li> <li>3. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan sebesar nilai rupiahnya.</li> <li>4. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca.</li> <li>5. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diperoleh dari Laporan Keadaan Kas (LKK) Bendahara Penerimaan yang dilampiri bukti penerimaan kas dari wajib pungut.</li> <li>6. Pada akhir tahun, saldo Kas di Bendahara Penerimaan harus nihil, namun apabila tidak nihil maka harus disajikan dalam Neraca.</li> </ol>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekening Koran;</li> <li>b. Buku Kas Umum;</li> <li>c. Buku Kas Pembantu;</li> <li>d. Berita Acara Pemeriksaan Kas;</li> <li>e. Register Penutupan Kas;</li> <li>f. Memo Penyesuaian Kas;</li> <li>g. Bendahara Penerimaan;</li> <li>h. SSBP dan SSP.</li> </ol>					

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti bahwa saldo Kas yang di Bendahara Penerimaan disajikan di Neraca hanya mencakup hak negara yang belum disetorkan dan tidak mencakup uang milik pihak ketiga (seperti uang hasil lelang pihak ketiga dan uang jaminan), melalui perbandingan dengan perhitungan yang dibuat oleh unit teknis.		√	√		
b. Teliti bahwa saldo kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun anggaran adalah nihil melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil, maka Teliti bahwa saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Daerah, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya.			√		
c. Teliti apakah saldo Kas di Penerimaan Bendahara telah disajikan sebesar nilai rupiahnya dengan menelusuri Register Penutupan Kas. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing, Teliti bahwa saldo tersebut telah dikonversi kedalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca melalui permintaan keterangan dan perbandingan ke kurs tengah Bank Indonesia per tanggal Neraca.			√	√	
d. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

c) Kas Lainnya dan Setara Kas

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, dan pengukuran, pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Kas Lainnya adalah kas selain yang berasal dari Uang Persediaan, dapat berupa bunga jasa giro yang belum disetor ke kas negara, uang Pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai, atau pajak/retribusi yang belum disetor.</p> <p>b. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas dan bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.</p> <p>c. Kas Lainnya dan Setara Kas dicatat sebesar nilai rupiah nominal. Apabila terdapat Kas Lainnya dan Setara Kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca.</p> <p>d. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya.</p> <p>e. Suatu investasi disebut setara kas jika investasi tersebut memiliki masa jatuh tempo paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya.</p>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>a. Berita Acara Pemeriksaan Kas;</p> <p>b. Sertifikat Deposito atau sertifikat lain yang berkaitan dengan investasi jangka pendek – paling lama 3 bulan.</p>					
Langkah-langkah Reviu:					
e. Teliti bahwa uang pada bendahara pengeluaran selain uang persediaan telah dicatat ke dalam akun Kas Lainnya dan Setara Kas.			√	√	
f. Teliti apakah saldo Setara Kas yang disajikan di Neraca hanya mencakup investasi jangka pendek yang sangat likuid seperti Deposito yang berjangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, melalui penelusuran ke Sertifikat Deposito.			√		
g. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:                      Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

d) Belanja Dibayar Dimuka

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan. Dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Belanja Dibayar di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut.</p> <p>b. Belanja Dibayar di Muka dicatat sesuai nilai penyesuaian Belanja Dibayar di Muka yang diakui pada periode pelaporan.</p>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>a. Dokumen Realisasi Belanja; dan</p> <p>b. Dokumen perjanjian/kontrak atau dokumen lainnya yang dipersamakan.</p>					
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti bahwa Belanja Dibayar di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut.			√	√	
b. Teliti bahwa saldo Belanja Dibayar di Muka telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan dan telah didukung oleh Memo Penyesuaian.			√		
c. Lakukan uji petik atas Belanja Dibayar di Muka dan Teliti bahwa setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait.			√		
d. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:            Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

e) Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima adalah Pendapatan yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun belum diterima pembayarannya atau belum disetor ke kas negara.</p> <p>b. Pendapatan Yang Harus Diterima dicatat sebesar penyesuaian atas nilai Pendapatan Yang Harus Diterima pada periode berjalan sesuai yang terdapat dalam kontrak atau dokumen perjanjian yang dipersamakan.</p>					
Dokumen yang Diperlukan: Dokumen perjanjian/kontrak atau dokumen lainnya yang dipersamakan.					
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti bahwa pendapatan-pendapatan yang masih harus diterima dalam periode berjalan telah dibukukan sebagai Pendapatan yang Masih Harus diterima dan telah diakui sebagai di Neraca pada pos Aset Lancar.		√	√		
b. Teliti bahwa saldo akun Pendapatan Yang Masih Harus Diterima telah dicatat dalam jurnal penyesuaian sesuai nilai yang diakui pada periode pelaporan dan telah didukung oleh Memo Penyesuaian.			√		
c. Lakukan uji petik atas transaksi Pendapatan Yang Masih Harus Diterima dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah dilengkapi dengan dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen terkait.			√		
d. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

f) Piutang Pendapatan

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengukuran, dan pengakuan, pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Piutang Pendapatan adalah piutang yang timbul atas pendapatan yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.</p> <p>b. Saldo Piutang Bukan Pajak disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (<i>net realizable value</i>) dengan memperhitungkan besarnya Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.</p>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <p>a. Laporan PNBP;</p> <p>b. Memo Penyesuaian;</p> <p>c. Dokumen perjanjian/kontrak/dokumen lainnya yang dipersamakan;</p> <p>d. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal antara penyusun LK dan unit teknis atau dokumen lain yang dianggap sah;</p> <p>e. Dokumen pajak, ketentuan misalnya Surat Ketetapan atau Tagihan Pajak (SPKKB / SKPKBT / SKP.</p>					
<p>Langkah-langkah Reviu:</p>					
<p>a. Teliti bahwa seluruh akun Piutang yang dikelola unit teknis yang bersangkutan telah disajikan melalui Neraca, dalam permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen terkait.</p>			√	√	
<p>b. Teliti bahwa saldo Piutang yang berupa hak pemerintah untuk menagih dalam USD, telah dicatat dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.</p>			√		
<p>c. Teliti bahwa saldo Piutang yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi Piutang Pajak (penambahan dan pengurangan) berdasarkan data unit teknis, melalui dari permintaan keterangan dan penghitungan kembali.</p>			√	√	
<p>d. Buat catatan hasil reviu</p>					
<p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

g) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>a. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dalam dilakukan rangka penyajian nilai bersih Piutang yang dapat direalisasi (<i>net realizable value</i>).</p> <p>b. Nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih telah disajikan secara wajar dan sesuai dengan yang peraturan ketentuan berlaku.</p>					
<p>Dokumen yang Diperlukan: Dokumen terkait PNBK dan kertas kerja perhitungannya</p>					
<p>Langkah-langkah Reviu:</p>					
<p>a. Teliti bahwa perhitungan penyisihan piutang telah sesuai dengan peraturan/ketentuan berlaku.</p>		√	√		
<p>b. Teliti bahwa saldo atas akun Piutang Penyisihan Tidak Tertagih-Piutang Bukan Pajak telah didukung dengan kertas melalui perhitungan kerja penelusuran ke kertas kerja, dan pendukung dokumen perhitungan kembali.</p>			√		
<p>c. Buat catatan hasil reviu</p>					
<p>Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

## h) Persediaan

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa dan pengukuran, pengakuan, pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persediaan adalah aset lancar atau barang dalam bentuk perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung operasional kegiatan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dan tidak dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan.</li> <li>Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan telah diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.</li> <li>Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.</li> <li>Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan (apabila diperoleh dengan cara pembelian), harga pokok produksi (apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri) dan nilai wajar (apabila diperoleh cara dengan lainnya seperti donasi/rampasan).</li> <li>Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi dan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.</li> </ol>					
<p>Dokumen yang Diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan;</li> <li>Daftar Rekapitulasi Persediaan/ laporan persediaan (Aplikasi-BMD);</li> <li>Surat penetapan lelang;</li> <li>Memo Penyesuaian Persediaan.</li> </ol>					
Langkah-langkah Reviu:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Teliti bahwa saldo Persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang telah dikeluarkan dari Persediaan, melalui penelusuran ke Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan dan Daftar Rekapitulasi Persediaan.</li> </ol>			√	√	

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
b. Teliti bahwa saldo fisik Persediaan yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo Persediaan dikalikan dengan biaya perolehan terakhir sesuai Berita Acara Opname Fisik Persediaan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan.			√		
c. Teliti apakah unit akuntansi telah menggunakan Aplikasi Persediaan secara optimal, melalui permintaan keterangan dan perbandingan antara Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan dengan Daftar Rekapitulasi Persediaan.			√		
d. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

i) Aset Tetap

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
a Tujuan Reviu:					
<p>Tujuan Langkah Kerja reviu berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengukuran, pengakuan, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP, serta akurasi, keandalan, dan keabsahan LK telah terpenuhi, yaitu:</p> <p>1) Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau digunakan oleh masyarakat umum,</p> <p>2) Biaya perolehannya dapat diukur secara andal, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.</p>					
3) Pengakuan Aset Tetap akan sangat					

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
<p>andal jika Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah,</p> <p>4) Bukti dan kepemilikannya terdokumentasi dengan memadai, serta dikuasai oleh Daerah dan dimanfaatkan untuk keperluan penyusunan neraca awal,</p> <p>5) biaya perolehan Aset Tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun.</p> <p>6) Untuk periode selanjutnya, untuk setiap perolehan Aset Tetap baru, entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar (bila tidak ada biaya perolehannya).</p> <p>7) Biaya perolehan Aset Tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam rangka memperoleh aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.</p> <p>8) Aset Tetap disajikan berdasarkan perolehan aset tetap tersebut dikurangi biaya akumulasi penyusutan.</p> <p>9) Apabila penyelesaian pekerjaan suatu Aset Tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka Aset Tetap yang selesai tersebut belum digolongkan dan disajikan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.</p>					
<p>10) Biaya perolehan dari Aset Tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.</p> <p>11) Aset Tetap yang diperoleh melalui</p>					

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
pertukaran atau pertukaran sebagian Aset Tetap yang tidak serupa atau aset lainnya, diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh (nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban yang ditransfer/diserahkan).					
<p>12) Suatu Aset Tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa.</p> <p>13) Suatu Aset Tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut, tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini.</p> <p>14) Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (carrying amount) atas aset yang dilepas.</p> <p>15) Dalam hal aset tetap yang dipertukarkan nilainya lebih tinggi daripada aset tetap pengganti, dan terdapat kas yang diterima, maka kas tersebut diakui sebagai Pendapatan LRA.</p>					
<p>b</p> <p>Dokumen yang diperlukan:</p> <p>1) Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>2) Neraca</p> <p>3) Kartu Inventaris Barang (KIB)</p> <p>4) .....</p>					
<p>c</p> <p>Langkah-langkah Reviu</p>					
<p>1) Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.</p> <p>2) Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran Barang Daerah, melalui penelaahan Lampiran Barang Daerah.</p> <p>3) Teliti bahwa Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.</p>			√	√	

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
4) Teliti bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.				√	√
5) Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP.			√	√	
6) Teliti bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam Aplikasi Barang Daerah telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait.			√	√	
7) Teliti bahwa untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya.			√	√	
8) Teliti bahwa Penyusutan Aset Tetap telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			√	√	
9) Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D.			√		√
10) Pastikan bahwa pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB.			√		√
11) Pastikan bahwa pengembalian Belanja					

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Pendapatan Lain-lain, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSBP.			√		√
12) Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat sebagai penambahan Aset tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPM dan SP2D dan prosedur analitis dengan penambahan saldo Aset Tetap.			√	√	
13) Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

j) Laporan Operasional (LO)

	Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
				Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
1	Pendapatan					
a	Tujuan Reviu:					
	<p>Untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun pendapatan telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned; atau</li> <li>2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (realized).</li> </ol>					
b	<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Operasional</li> <li>2) Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>3) .....</li> </ol>					
c	Langkah-langkah Reviu					
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pastikan saldo akun pendapatan dalam setiap Laporan operasional sesuai dengan saldo dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) maupun dalam dokumen pendukung lain yang terkait baik data, Buku Besar, Kartu Piutang,</li> <li>2) Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun berikutnya → Pendapatan diterima dimuka</li> <li>3) Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun sebelumnya → Pembayaran Piutang</li> <li>4) Pastikan telah menginput semua pendapatan yang telah terjadi yang belum diterima pembayarannya → Pendapatan Yang Masih Harus Diterima</li> <li>5) Apakah pendapatan perjenis meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan Transfer, Lain Lain</li> </ol>			√	√	
				√	√	

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
<p>Pendapatan yang syah, dalam Laporan Operasional sesuai dengan realisasi pendapatannya (Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan Transfer, Lain Lain Pendapatan yang syah) ) dalam Laporan Realisasi Anggaran ?</p> <p>6) Pastikan apabila Pendapatan LRA &gt; Pendapatan LO:</p> <p>a) Terdapat penerimaan pembayaran Piutang (Pendapatan YMHD)</p> <p>b) Terdapat penambahan akun Pendapatan Diterima Dimuka</p> <p>7) Pastikan apabila Pendapatan LRA &lt; Pendapatan LO:</p> <p>a) Terdapat Piutang /Pendapatan YMHD baru</p> <p>b) Terdapat pengurangan akun Pendapatan Diterima Dimuka</p> <p>8) Buat catatan hasil reviu</p>			√	√	
2	Beban				
a	Tujuan Reviu:				
	<p>Untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun beban telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <p>1) Timbulnya Kewajiban Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.</p> <p>2) Terjadinya Konsumsi Aset Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah.</p> <p>3) Terjadinya Penurunan masa manfaat, Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/ berlalunya waktu.</p>				
b.	Dokumen yang diperlukan :				

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu			
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan	
1) Laporan Operasional 2) Laporan Realisasi Anggaran 3) Buku persediaan 4) Laporan Stock Opname 5) .....						
c. Langkah-langkah Reviu						
1) Pastikan saldo akun beban dalam setiap Laporan operasional sesuai dengan saldo dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) maupun dalam dokumen pendukung lain yang terkait baik data, Buku Besar, Kertas Kerja Persediaan, Kartu Piutang, Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan, 2) Pastikan semua beban memang telah terjadi (sudah merupakan kewajiban) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun berikutnya → Beban dibayar dimuka 3) Pastikan telah menginput semua beban yang telah terjadi yang belum dilakukan pembayarannya → Beban/Belanja Yang Masih Harus Dibayar 4) Teliti apabila ada kontrak sewa yang lintas tahun anggaran 5) Apakah beban perjenis Belanja (beban Pegawai/persediaan/beban jasa/beban pemeliharaan/ beban perjalanan dinas) dalam Laporan Operasional sesuai dengan realisasi belanjanya (belanja Pegawai/ persediaan/ jasa/ pemeliharaan/ perjalanan dinas) dalam Laporan Realisasi Anggaran? 6) Pastikan apabila Belanja LRA > Beban LO: a) Terdapat pembayaran Piutang (Belanja/Beban YMHD) b) Terdapat penambahan akun Beban Dibayar Dimuka			√	√	√	√

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
7) Pastikan apabila Belanja LRA < Beban LO: a) Terdapat Utang (Belanja/Beban Yang Masih Harus Dibayar) baru b) Terdapat pengurangan akun Beban Dibayar Dimuka 8) Apakah Beban penyusutan dalam Laporan Operasional sesuai dengan Pertambahan akumulasi penyusutan dalam Neraca? 9) Apakah beban penyisihan piutang tak tertagih dalam Laporan Operasional sesuai dengan perubahan penyisihan piutang tak tertagih dalam neraca? 10) Apakah Beban persediaan dalam Laporan Operasional yang merupakan pemakaian sejalan dengan realisasi belanja persediaan dalam Laporan Realisasi Anggaran serta sisa persediaannya (yang merupakan selisih antara pembelian dengan pemakaian) tercatat sebagai Saldo Persediaan dalam Neraca? 11) Buat catatan hasil reviu			   ✓  ✓  ✓  ✓	  ✓  ✓  ✓	
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

k) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
1. Tujuan Reviu:					
Untuk memastikan bahwa penyajian informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir sesuai dengan SAP					

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan Keterangan
2. Dokumen yang diperlukan: a. Laporan Operasional b. Laporan Realisasi Anggaran c. ....					
3. Langkah-langkah Reviu					
a. Pastikan saldo akun dalam setiap Laporan perubahan ekuitas sesuai dengan saldo dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) maupun dalam dokumen pendukung lain yang terkait baik data, Buku Besar.			√	√	
b. Pastikan Saldo Surplus/Defisit pada LO akan menambah/mengurangi saldo Ekuitas pada LPE, serta Saldo akhir Ekuitas pada LPE akan terbawa ke Neraca			√	√	√
c. Periksa apakah terdapat koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti: 1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya; 2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.			√	√	√
d. Periksa adanya koreksi atau kesalahan yang berpengaruh kepada penyajian LPE berupa: 1) Koreksi yang merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. 2) Kesalahan yang merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya meliputi Kesalahan tidak berulang; dan Kesalahan berulang dan sistemik.			√	√	√
e. Pastikan adanya kesalahan tidak					

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
berulang berupa kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, yang berpengaruh pada LPE terdiri atas: 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.			√	√	√
f. Pastikan adanya kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang dan berpengaruh pada LPE. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Setiap kesalahan harus dikoreksi segera setelah diketahui.			√	√	√
g. Identifikasi adanya jenis-jenis kesalahan yang berpengaruh kepada LPE meliputi: 1) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban. 2) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.			√	√	√

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan Keterangan
<p>3) Koreksi kesalahan atas beban yang tidak berulang, sehingga mengakibatkan pengurangan beban, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LO/ekuitas. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun beban lain-lain-LO/ekuitas.</p> <p>4) Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.</p> <p>5) Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.</p> <p>6) Koreksi kesalahan yang tidak berulang atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan</p>					

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
pembetulan pada akun kas dan akun kewajiban bersangkutan.					
h. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

### 1) Laporan Arus Kas (LAK)

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
1. Tujuan Reviu:					
Untuk memastikan bahwa penyajian LAK yang meliputi informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan sesuai dengan SAP					
2. Dokumen yang diperlukan: a. Laporan Arus Kas b. ....					
3. Langkah-langkah Reviu					
a. Pastikan saldo setiap akun dalam setiap Laporan Arus Kas sesuai dengan saldo dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) maupun dalam dokumen pendukung lain yang terkait baik data, Buku Besar.			√	√	
b. Pastikan Klasifikasi LAK berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris dengan rincian sebagai berikut: 1) AKTIVITAS OPERASI Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan			√	√	

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan Keterangan
<p>operasional pemerintah selama satu periode akuntansi diperoleh dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan Perpajakan;</li> <li>Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</li> <li>Penerimaan Hibah;</li> <li>Penerimaan Bagian Laba perusahaan negara/daerah dan Investasi Lainnya;</li> <li>Penerimaan Lain-lain/penerimaan dari pendapatan Luar Biasa; dan Penerimaan Transfer.</li> </ol> <p>Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran Pegawai;</li> <li>Pembayaran Barang;</li> <li>Pembayaran Bunga;</li> <li>Pembayaran Subsidi;</li> <li>Pembayaran Hibah;</li> <li>Pembayaran Bantuan Sosial;</li> <li>Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa; dan Pembayaran Transfer.</li> </ol> <p>2) AKTIVITAS INVESTASI</p> <p>Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas.</p> <p>Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penjualan Aset Tetap;</li> <li>Penjualan Aset Lainnya;</li> <li>Pencairan Dana Cadangan;</li> <li>Penerimaan dari Divestasi;</li> <li>Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.</li> </ol> <p>Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perolehan Aset Tetap;</li> <li>Perolehan Aset Lainnya;</li> <li>Pembentukan Dana Cadangan;</li> <li>Penyertaan Modal Pemerintah;</li> <li>Pembelian Investasi dalam bentuk</li> </ol>			√	√	

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan Keterangan
<p>Sekuritas.</p> <p>3) <b>AKTIVITAS PENDANAAN</b>  Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.  Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan utang luar negeri;</li> <li>Penerimaan dari utang obligasi;</li> <li>Penerimaan kembali pinjaman kepada pemerintah daerah;</li> <li>Penerimaan kembali pinjaman kepada perusahaan negara.</li> </ol> <p>Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran pokok utang luar negeri;</li> <li>Pembayaran pokok utang obligasi;</li> <li>Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada pemerintah daerah;</li> <li>Pengeluaran kas untuk dipinjamkan kepada perusahaan negara.</li> </ol> <p>4) <b>AKTIVITAS TRANSITORIS</b>  Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.  Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan penerimaan transitoris seperti kiriman uang masuk dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran.  Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan pengeluaran transitoris seperti kiriman uang keluar dan pemberian</p>			√	√	
			√	√	

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.					
c. Buat catatan hasil reviu					
<p>Prinsip Dasar:            Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

m) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan keterangan
1. Tujuan Reviu: Untuk memastikan bahwa penyajian ....					
2. Dokumen yang diperlukan : a. LRA b. LO c. Neraca d. LPE e. LAK f. LP SAL					
3. Langkah-langkah Reviu					
a. Teliti apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat ( <i>carrying amount</i> ); 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, Akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai Uika ada), mutasi aset tetap lainnya; 3) Informasi penyusutan; 4) Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap; 5) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap; 6) Jumlah pengeluaran pada pos			√	√	√

Langkah Kerja	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Prosedur Analisis	Permintaan Keterangan
aset tetap dalam konstruksi; 7) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap; 8) Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.					
b. Buat catatan hasil reviu					
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

## B. PELAKSANAAN REVIU

Pelaksanaan Reviu dilakukan oleh tim secara paralel dengan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. 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.

Setiap penugasan reviu dipersiapkan secara memadai melalui penyusunan tim reviu yang mempunyai kemampuan teknis yang memadai meliputi:

1. memahami SPI;
2. memahami SAP;
3. memahami SAPD;
4. memahami proses bisnis atau kegiatan pokok entitas yang direviu;
5. memahami dasar-dasar audit;
6. memahami teknik komunikasi; dan
7. memahami analisis basis data.

Pelaksanaan reviu dilakukan sesuai dengan PKR yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Dalam melaksanakan Reviu dilakukan dengan teknik reviu yang meliputi:

### 1. Penelusuran angka

Dalam melaksanakan reviu, tim reviu 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:

- a. Menelusuri angka laporan keuangan konsolidasi yang telah disajikan menurut SAP.
- b. 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 perangkat daerah dan SKPKD.

- c. 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.

## 2. Permintaan keterangan

Permintaan keterangan dilakukan jika dalam proses penelusuran angka terdapat hal-hal yang perlu dikonfirmasi kepada PPKD atau perangkat daerah. Dalam menentukan permintaan keterangan, tim review dapat mempertimbangkan:

- a. Sifat dan materialitas suatu pos;
- b. Kemungkinan salah saji;
- c. Pengetahuan yang diperoleh selama persiapan review;
- d. Pernyataan tentang kualifikasi para personel bagian akuntansi entitas tersebut;
- e. Seberapa jauh pos tertentu dipengaruhi oleh pertimbangan manajemen;
- f. Ketidacukupan data keuangan entitas yang mendasar;
- g. Ketidaklengkapan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Permintaan keterangan meliputi antara lain:

- a. Kesesuaian antara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang diterapkan oleh entitas tersebut dengan peraturan yang berlaku;
- b. Kebijakan dan metode akuntansi yang diterapkan oleh entitas yang bersangkutan;
- c. Prosedur pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran transaksi serta penghimpunan informasi untuk diungkapkan dalam laporan keuangan;
- d. Keputusan yang diambil oleh pimpinan entitas pelaporan/pejabat keuangan yang mungkin dapat mempengaruhi laporan keuangan;
- e. Memperoleh informasi dari audit atau review atas LKPD periode sebelumnya;
- f. Personil yang bertanggung jawab terhadap akuntansi dan pelaporan keuangan mengenai:
  - 1) Apakah pelaksanaan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan

SPI yang memadai;

- 2) Apakah LKPD telah disusun dan disajikan sesuai dengan SAP;
- 3) Apakah terdapat perubahan kebijakan akuntansi pada entitas pelaporan tersebut;
- 4) Apakah ada masalah yang timbul dalam implementasi SAP dan pelaksanaan sistem akuntansi;
- 5) Apakah terdapat kejadian setelah tanggal neraca yang berpengaruh secara material terhadap laporan keuangan.

### 3. Prosedur Analitis

Prosedur analitis dirancang untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar akun dan kejadian yang tidak biasa serta tidak sesuai 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 APIP daerah harus mempertimbangkan hasil revidi SPI. Hal ini dilakukan agar revidi kesesuaian dengan SAP dapat terarah pada komponen laporan keuangan dan akun-akun yang lemah pengendaliannya. Dengan demikian APIP dapat lebih memperdalam materi revidinya, 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:

- a. Hubungan antara penambahan Aktiva Tetap dalam Neraca dengan Realisasi Belanja Modal dalam LRA;
- b. Hubungan antara laporan/daftar aktiva tetap yang dibuat oleh Bagian Akuntansi dengan Bagian Umum/Pengelola Barang/Aset;
- c. Menganalisis laporan keuangan untuk menentukan apakah laporan keuangan sesuai dengan SAP;
- d. Memperoleh laporan dari Inspektorat daerah/APIP lainnya, jika ada yang telah melakukan audit atau revidi 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.

Pelaksanaan reviu didokumentasikan dalam KKR untuk menjelaskan mengenai:

1. pihak yang melakukan reviu;
2. entitas yang direviu;
3. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LKPD (LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, CaLK) yang direviu;
4. asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
5. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar pereviu.

KKR memuat:

1. tujuan reviu;
2. daftar pertanyaan wawancara dan kuesioner; dan
3. langkah kerja prosedur penelusuran angka, analitis, permintaan keterangan.

Mengingat adanya perbedaan keadaan pada setiap penugasan reviu 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 reviu termasuk penyelesaiannya.

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

1. Kertas kerja disusun pada saat kegiatan reviu berlangsung.
2. Kertas kerja disusun dengan lengkap, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mengacu kepada tahapan reviu yang telah ditetapkan.
  - b. Daftar isi KKR telah sesuai dengan fisik KKR-nya.
  - c. Disusun secara terstruktur dengan memperhatikan kesesuaian

antara informasi utama dan data pendukung.

- d. Berisi permasalahan yang ditemukan, baik yang telah ditindaklanjuti, masih dalam proses tindak lanjut, atau tidak dapat segera ditindaklanjuti oleh unit akuntansi yang bersangkutan.
- e. Memenuhi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Relevan: Informasi yang dimuat dalam KKR harus berhubungan dengan tujuan revidi dan permasalahan yang dihadapi.
  - 2) Sesuai dengan PKR: Prosedur revidi dalam PKR yang tidak dilaksanakan atau diubah perlu dibuat penjelasan yang memadai mengenai alasan pembatalan atau perubahannya.
  - 3) Lengkap dan Cermat: Informasi dan data dalam KKR harus lengkap dan cermat agar mendukung simpulan, LHR, permasalahan dan rekomendasinya.
  - 4) 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 revidi serta diberi penjelasan yang memadai.
  - 5) 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.
  - 6) Efisien: Harus dihindari pembuatan daftar yang tidak perlu, dan dimungkinkan menggunakan salinan (*copy*) dari catatan obyek yang direvidi.

APIP sebaiknya memberikan simbol (*tickmark*) untuk menandai revidi yang dilakukan.

Contoh penyusunan KKR sebagai berikut:

a. KKR LRA

Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Inspektorat		No. Indeks KKR		KKR BEL				
		Disusun oleh/Tanggal		FA/01-Mar-17				
		Direviu oleh/Tanggal		NC/01-Mar-17				
		Disetujui oleh/Tanggal		IL/01-Mar-17				
SKPKD		PPKD (DPKAD)						
Perangkat Daerah		Dinas Pendapatan						
Komponen LK	√	LRA	LPSAL	N	LO	LAK	LPE	CALK
Akun			Belanja					
Langkah-langkah Reviu								
1. Pastikan bahwa rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan Kas Daerah melalui permintaan keterangan dan penelusuran angka ke Berita Acara Rekonsiliasi								
2. Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D.								
3. Pastikan bahwa pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB.								
4. Pastikan bahwa pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Pendapatan Lain-lain, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB.								
5. Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat sebagai penambahan Aset tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPM dan SP2D dan prosedur analitis dengan penambahan saldo Aset Tetap.								
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)						No. Indeks KKR		
1. Penelaahan Rekonsiliasi Belanja dengan Kas Daerah						BEL-1.0		
2. Uji Petik SPM dan SP2D						BEL-2.0		
3. Penelaahan Pengembalian Belanja Periode Berjalan						BEL-3.0		
4. Penelaahan Pengembalian Belanja Periode Sebelumnya						BEL-4.0		
5. Penelaahan Penambahan Aset Tetap dengan Belanja Modal						BEL-5.0		
Simpulan:								
Komentar								

b. KKR Neraca

Pemerintah Daerah		No. Indeks KKR		KKR NERACA				
Provinsi/Kabupaten/Kota		Disusun oleh/Tanggal		FA/01-Mar-17				
Inspektorat		Direviu oleh/Tanggal		NC/01- Mar-17				
		Disetujui oleh/Tanggal		IL/01- Mar-17				
SKPKD		PPKD (DPKAD)						
Perangkat Daerah		√	Dinas Pendapatan					
Komponen LK	LRA	LPSAL	√	N	LO	LAK	LPE	CALK
Akun		Aset Tetap						
Langkah-langkah Reviu								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.</li> <li>2. Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran Barang Daerah, melalui penelaahan Lampiran Barang Daerah.</li> <li>3. Teliti bahwa Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.</li> <li>4. Teliti bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.</li> <li>5. Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP.</li> <li>6. Teliti bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam Aplikasi Barang Daerah telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar) , Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait.</li> <li>7. Teliti bahwa untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya.</li> <li>8. Teliti bahwa Penyusutan Aset Tetap telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>								
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)					No. Indeks KKR			
1. Penelaahan Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan CaLK					AT-100			
2. Penelaahan. Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan Lampiran Barang Daerah					AT-200			
3. Penelaahan Dokumen Kepemilikan Barang Daerah dan Pengungkapannya dalam CaLK					AT-300			
4. Penelaahan Pemanfaatan Barang Daerah dan Pengungkapannya dalam CaLK					AT-400			
5. Rekonsiliasi Belanja Modal dengan Penambahan Aset Tetap dari Pembelian					AT-500			
6. Penelaahan Mutasi Tambah Kurang Barang Daerah dengan Dokumen Sumber					AT-600			
7. Penelaahan Reklasifikasi Aset Tetap Rusak Berat					AT-700			
8. Penelaahan Penyusutan Aset Tetap					AT-800			

Simpulan:									
1.	Terdapat selisih nilai Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan sebesar Rp50.000.000,00 yang kurang diungkapkan dalam CaLK.								
2.	Terdapat kurang saji Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp25.000.000,00 karena Aplikasi Barang Daerah yang diinput ke Aplikasi Akuntansi belum yang terakhir. Usulan jurnal koreksi: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Aset Tetap – Peralatan dan Mesin</td> <td style="text-align: right;">Rp25.000.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Ekuitas Dana</td> <td style="text-align: right;">Rp25.000.000,00</td> </tr> </table>	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp25.000.000,00	Ekuitas Dana	Rp25.000.000,00				
Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp25.000.000,00								
Ekuitas Dana	Rp25.000.000,00								
3.	Terdapat 2 bidang tanah senilai Rp300.000.000,00 yang belum didukung dengan sertifikat kepemilikan dan belum diungkapkan dalam CaLK.								
4.	Penjelasan pemanfaatan aset tetap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Terdapat 1 bidang tanah senilai Rp500.000.000,00 yang tidak dimanfaatkan (tanah kosong) belum diungkapkan dalam CaLK.</li> <li>b) Terdapat 5 Gedung dan Bangunan berupa rumah dinas yang ditempati oleh pihak yang tidak berhak (pensiunan) belum diungkapkan dalam CaLK.</li> </ul>								
5.	Rekonsiliasi belanja modal dengan penambahan Aset Tetap dari pembelian: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp30.000.000,00 karena terdapat pembelian Peralatan dan Mesin yang belum diinput dalam Aplikasi Barang Daerah. Usulan Jurnal Koreksi:  <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Aset Tetap – Peralatan dan Mesin</td> <td style="text-align: right;">Rp30.000.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Ekuitas Dana</td> <td style="text-align: right;">Rp30.000.000,00</td> </tr> </table> </li> <li>b) Terdapat kurang saji Peralatan dan Mesin di Neraca sebesar Rp10.000.000,00 yang berasal dari belanja barang (pembelian notebook dengan menggunakan mata anggaran belanja barang) dan belum diinput di Aplikasi Barang Daerah serta belum diungkap dalam CaLK. Usulan Jurnal Koreksi:  <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Aset Tetap – Peralatan dan Mesin</td> <td style="text-align: right;">Rp10.000.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Ekuitas Dana</td> <td style="text-align: right;">Rp10.000.000,00</td> </tr> </table> </li> </ul>	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp30.000.000,00	Ekuitas Dana	Rp30.000.000,00	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp10.000.000,00	Ekuitas Dana	Rp10.000.000,00
Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp30.000.000,00								
Ekuitas Dana	Rp30.000.000,00								
Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp10.000.000,00								
Ekuitas Dana	Rp10.000.000,00								
6.	Terdapat Transfer Masuk Peralatan dan Mesin berupa komputer senilai Rp50.000.000,00 yang belum dicatat. Usulan Jurnal Koreksi: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Aset Tetap – Peralatan dan Mesin</td> <td style="text-align: right;">Rp50.000.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Ekuitas Dana</td> <td style="text-align: right;">Rp50.000.000,00</td> </tr> </table>	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp50.000.000,00	Ekuitas Dana	Rp50.000.000,00				
Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp50.000.000,00								
Ekuitas Dana	Rp50.000.000,00								
7.	Uji petik telah dilakukan terhadap mutasi Aset Tetap, dimana seluruh transaksi mutasi Aset Tetap telah didukung dengan dokumen sumber.								
8.	Terdapat Peralatan dan Mesin yang sudah rusak berat senilai Rp200.000.000,00 yang belum direklasifikasi ke Aset Lainnya. Usulan Jurnal Koreksi: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Aset Lainnya – Aset Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp200.000.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Aset Tetap – Peralatan dan Mesin</td> <td style="text-align: right;">Rp200.000.000,00</td> </tr> </table>	Aset Lainnya – Aset Lain-lain	Rp200.000.000,00	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp200.000.000,00				
Aset Lainnya – Aset Lain-lain	Rp200.000.000,00								
Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	Rp200.000.000,00								
9.	Perhitungan Penyusutan telah sesuai dengan ketentuan.								
Komentar									
KKR telah lengkap.									

c. KKR CaLK

Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Inspektorat	No. Indeks KKR		KKR CaLK					
	Disusun oleh/Tanggal		FA/01- Mar-17					
	Direviu oleh/Tanggal		NC/01- Mar-17					
	Disetujui oleh/Tanggal		IL/01- Mar-17					
SKPKD		PPKD (DPKAD)						
Perangkat Daerah	√	Dinas Pendapatan						
Komponen LK	LRA	LPSAL	N	LO	LAK	LPE	√	CALK
Akun	Aset Tetap							
Langkah-langkah Reviu								
<p>1. Teliti apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);</li> <li>Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan,</li> <li>Akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai Uika ada), mutasi aset tetap lainnya;</li> <li>Informasi penyusutan;</li> <li>Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;</li> <li>Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;</li> <li>Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;</li> <li>Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;</li> <li>Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen Uika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.</li> </ol>								
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)				No. Indeks KKR				
Penelaahan pengungkapan Aset Tetap				CaLK-1.0				
Simpulan:								
Pengungkapan Aset Tetap poin a, d, f, g, dan h telah memadai sedangkan poin b dan e belum memadai. Dst								
Komentar								
KKR telah lengkap.								

d. KKR LO

Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Inspektorat		No. Indeks KKR		KKR LO				
		Disusun oleh/Tanggal		FA/01- Mar-17				
		Direviu oleh/Tanggal		NC/01- Mar-17				
		Disetujui oleh/Tanggal		IL/01- Mar-17				
SKPKD		PPKD (DPKAD)						
Perangkat Daerah		√	Dinas Pendapatan					
Komponen LK	LRA	LPSAL	N	√	LO	LAK	LPE	CALK
Akun		Aset Tetap						
Langkah-langkah Reviu								
(1) Analisis Pendapatan								
- Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun berikutnya → Pendapatan diterima dimuka								
- Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun sebelumnya → Pembayaran Piutang								
- Pastikan telah menginput semua pendapatan yang telah terjadi yang belum diterima pembayarannya → Pendapatan Yang Masih Harus Diterima								
- Teliti apabila ada kontrak sewa yang lintas tahun anggaran								
(2) Lakukan Analisis beban								
- Pastikan semua beban memang telah terjadi (sudah merupakan kewajiban) pada tahun berjalan → bukan terjadi pada tahun berikutnya → Beban dibayar dimuka								
- Pastikan telah menginput semua beban yang telah terjadi yang belum dilakukan pembayarannya → Beban/Belanja Yang Masih Harus Dibayar								
- Teliti apabila ada kontrak sewa yang lintas tahun anggaran								
(3) Analisa Belanja dalam LRA dan Beban dalam LO Keterkaitan /hubungan antara akun belanja dalam LRA serta Akun Beban pada LO dapat dijelaskan dalam table berikut:								
	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		Laporan Operasional (LO)					
No	Uraian	Rp	Uraian	Rp	Keterangan			
1	Belanja Pegawai	22.926.085.317	Beban Pegawai	22.910.502.638	Selisih (1) 15.582.679			
2	Belanja Barang	22.298.746.637	Beban persediaan	168.740.460				
			Beban Barang dan Jasa	6.035.302.896				
			Beban Pemeliharaan	1.432.106.979				
			Beban Perjalanan Dinas	14.455.389,762				
	Jumlah	22.298.746.637		22.091.540.097	Selisih (2) 207.206.540			
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung): Realisasi belanja pegawai berdasarkan laporan realisasi anggaran sebesar Rp22.926.085.317 berbeda dengan beban pegawai dalam LO sebesar Rp22.910.502.638 sehingga terdapat selisih Rp15.582.679. Hal ini perlu dilakukan penelusuran lebih jauh dengan melakukan teknik wawancara/permintaan keterangan dengan petugas SAIBA untuk mengidentifikasi perbedaan ini, apakah ada transaksi akrual yg dicatat?					No. Indeks KKR			
					LO-1.0			
Simpulan:								
Dst								
Komentar								
KKR telah lengkap								

## C. PELAPORAN REVIU

### 1. CATATAN HASIL REVIU (CHR)

Untuk setiap unit akuntansi yang direviu, simpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) (format CHR terlampir). Dalam hal pereviu menyimpulkan adanya penyusunan LKPD yang belum sesuai dengan SAP, maka pereviu harus membuat CHR kepada Unit Akuntansi yang terkait.

Hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah:

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

Dalam hal unit akuntansi belum atau belum selesai melakukan perbaikan dan/atau koreksi yang tertuang dalam CHR, baik yang disepakati ataupun tidak, maka koreksi dan/atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan PTD.

Contoh bentuk CHR disajikan sebagai berikut:

Provinsi/Kabupaten/Kota ....

Inspektorat Daerah

#### CATATAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN ..... (PROV/KAB/KOTA/Perangkat Daerah)

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2016

<b>Provinsi/Kabupaten/Kota ...</b> <b>Inspektorat Daerah</b> <b>KERTAS</b>		Disusun oleh/Tanggal	
		Direviu oleh/Tanggal	
		Disetujui oleh/Tanggal	
Pemerintah Daerah	<input type="checkbox"/>		
Perangkat Daerah	<input checked="" type="checkbox"/>		
Uraian Catatan Hasil Reviu			Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi:			
1.			KKR-BEL
2.			KKR-AT
3.			KKR-CaLK
4.			KKR-LO
Penyajian LK:			
A. LRA			
1. Pendapatan	.....		
2. Belanja			
a.			KKR-BEL
B. Neraca			
1. Kas di Bendahara Pengeluaran	.....		
2. Aset Tetap			
1)			KKR-AT
C. Catatan atas Laporan Keuangan			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CaLK pada umumnya belum mengungkapkan pos-pos Aset per satker, kecuali Aset Tetap – Peralatan dan Mesin.</li> <li>- Pengungkapan jenis-jenis Aset Tetap dalam CaLK belum disajikan secara memadai, antara lain pada Peralatan dan Mesin diuraikan secara detil per jenisnya, seperti alat besar, alat ukur, dsb.</li> </ul>			
1. Kas di Bendahara Pengeluaran	.....		
2. Aset Tetap			
1)			KKR-AT
•			KKR-CaLK
<b>Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui</b>			
1. CaLK pada umumnya belum mengungkapkan pos-pos Aset per satker, kecuali Aset Tetap – Peralatan dan Mesin. 2. Pengungkapan jenis-jenis Aset Tetap dalam CaLK belum disajikan secara memadai, antara lain pada Peralatan dan Mesin diuraikan secara detil per jenisnya, seperti alat besar, alat ukur, dsb.			
Tanggal,..... Pengendali Teknis/Ketua Tim		Tanggal,..... Kepala Bagian Keuangan	
Nama NIP ....		Nama NIP....	

## 2. Laporan Hasil Reviu (LHR)

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan reviu, APIP harus membuat KKR yang menjadi dasar bagi penyusunan LHR.

LHR ini disampaikan kepada gubernur/bupati/wali kota dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab. Setiap halaman laporan keuangan yang telah direviu oleh APIP harus memuat pengacuan berupa kalimat "Lihat Laporan Hasil Reviu APIP".

Apabila dalam proses reviu, APIP 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 LHR. Apabila kondisi ini terjadi, maka tim reviu harus menyampaikannya kepada gubernur/bupati/wali kota secara tertulis.

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).

Contoh LHR Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah :

Inspektorat Daerah [Prov/Kab/Kota]

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

Yth. ....

Jalan .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Keuangan Pemerintah [Prov/Kab/Kota] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tahun Neraca], Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut

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

1. PTD  
PTD Tanpa Paragraf Penjelas / PTD dengan Paragraf Penjelas
2. Dasar Reviu
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
  - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual; dan
  - d. Surat Tugas Nomor .....
3. Waktu Pelaksanaan Reviu  
Reviu dilaksanakan dari tanggal ..... sampai dengan .....
4. Tujuan dan Sasaran Reviu  
Tujuan reviu atas LKPD untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa LKPD disusun berdasarkan SPI yang memadai dan disajikan sesuai dengan SAP. Sasaran reviu adalah kepala daerah memperoleh keyakinan bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan SAPD dan LKPD telah disajikan sesuai dengan SAP.
5. Ruang Lingkup Reviu  
Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan SPI atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPD, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan dan kesesuaian dengan SAP.  
LKPD dimaksud mencakup Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
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 Daerah Prov/Kab/Kota .....

NIP. ....

LHR merupakan dasar bagi APIP Daerah untuk membuat PTD yang berupa pernyataan tanpa Paragraf Penjelas atau dengan Paragraf Penjelas, sebagai berikut:

- a. PTD tanpa paragraf penjelas dibuat apabila tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan SAP.

Contoh PTD Tanpa Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

“Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah [Prov/Kab/Kota] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tahun Neraca], Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai 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 Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual.

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 intern yang memadai dan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.”

b. PTD dengan paragraf penjelas dibuat apabila:

- 1) Terjadi pembatasan dalam pelaksanaan reviu, atau
- 2) 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.
- 3) Prosedur (teknik reviu) tidak dapat dilaksanakan.

Contoh Pernyataan Reviu dengan Paragraf Penjelas adalah sebagai berikut:

“Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah [Prov/Kab/Kota] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tahun Neraca], Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai 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 Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual. 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 rewiu 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”.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
2. Pedoman Penyusunan APBD adalah pokok kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintahan daerah dalam penyusunan, pembahasan dan penetapan APBD.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
5. Kepala Daerah adalah Gubernur dan Bupati/Wali Kota.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 meliputi:
  - a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dengan kebijakan Pemerintah;
  - b. prinsip penyusunan APBD;
  - c. kebijakan penyusunan APBD;
  - d. teknis penyusunan APBD; dan
  - e. hal khusus lainnya.
- (2) Uraian Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB II

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 3

- (1) Bagi pemerintah daerah yang telah melakukan proses perencanaan penganggaran sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah diundangkan, dapat menggunakan struktur APBD yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah diundangkan.
  
- (2) Bagi pemerintah daerah yang melakukan proses perencanaan penganggaran setelah Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah diundangkan, menggunakan struktur APBD dengan mempedomani contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR

4. DOKUMEN PENDUKUNG PENYUSUNAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 40 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2021

Draft Rancangan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 40 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH

TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan efektivitas pembangunan di daerah guna mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional, perlu sinergi perencanaan program kerja tahunan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan antarpemerintah daerah melalui rencana kerja pemerintah daerah;
- b. bahwa untuk sinergi perencanaan program kerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu pedoman untuk menyusun rencana kerja pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2021.

## KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda atau sebutan lainnya adalah unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah.
6. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

9. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
10. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur dan peraturan bupati/wali kota.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

## **RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2021**

- (1) RKPD Tahun 2021 merupakan penjabaran dari RPJMD.
  - (2) RKPD Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
    - a. rancangan kerangka ekonomi daerah;
    - b. prioritas pembangunan daerah; dan
    - c. rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun; dan
    - d. kebijakan penanganan pandemi *corona virus disease* 19 di daerah.
  - (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada RKP Tahun 2021 dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
  - (4) Selain muatan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RKPD Tahun 2021 memuat urusan kesatuan bangsa dan politik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- 
- (1) Rancangan akhir RKPD Tahun 2021 dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Perkada tentang RKPD provinsi Tahun 2021 dan rancangan Perkada tentang RKPD kabupaten/kota Tahun 2021.

- (2) Rancangan Perkada tentang RKPD provinsi Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh gubernur kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah untuk difasilitasi.
- (3) Rancangan Perkada tentang RKPD kabupaten/kota Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh bupati/wali kota kepada gubernur melalui kepala Bappeda provinsi untuk difasilitasi.
- (4) Rancangan Perkada tentang RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), disampaikan secara lengkap dengan melampirkan dokumen yang terdiri atas:
  - a. surat permohonan fasilitasi dari gubernur kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah atau dari bupati/wali kota kepada gubernur melalui kepala Bappeda provinsi;
  - b. rancangan akhir RKPD;
  - c. berita acara kesepakatan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan RKPD;
  - d. hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan tahunan;
  - e. gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD;
  - f. hasil rewiu aparat pengawasan internal pemerintah daerah; dan
  - g. format isian fasilitasi RKPD Tahun 2021;
- (5) Format isian fasilitasi RKPD Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Dalam hal RKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) belum ditetapkan, penyusunan RKPD Tahun 2021 mengacu pada rancangan akhir RKP yang memuat arah kebijakan pembangunan nasional Tahun 2021.
- (2) Arah kebijakan pembangunan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (1) Dalam hal RKP belum ditetapkan sampai dengan Bulan Juni Tahun 2020, gubernur dapat menetapkan rancangan Perkada tentang RKPD provinsi paling lama minggu keempat Bulan Juni Tahun 2020.
- (2) Penetapan rancangan Perkada tentang RKPD kabupaten/kota dilakukan paling lama 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD provinsi ditetapkan.

- (1) Gubernur menyampaikan peraturan gubernur mengenai RKPD provinsi Tahun 2021 kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak peraturan gubernur ditetapkan.
- (2) Penyampaian RKPD provinsi Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan evaluasi dan dasar penyusunan rancangan KUA dan PPAS dan bahan sinkronisasi penyusunan rancangan peraturan daerah anggaran pendapatan dan belanja daerah Tahun Anggaran 2021.

- (1) Bupati/wali kota menyampaikan peraturan bupati/wali kota mengenai RKPD kabupaten/kota Tahun 2021 kepada gubernur melalui kepala Bappeda provinsi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak peraturan bupati/wali kota ditetapkan.
- (2) Penyampaian RKPD kabupaten/kota Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan evaluasi dan dasar penyusunan rancangan KUA dan PPAS dan bahan sinkronisasi penyusunan rancangan peraturan daerah anggaran pendapatan dan belanja daerah Tahun Anggaran 2021.

- (1) Dalam hal daerah provinsi yang hasil pemilihan kepala daerah Tahun 2018 tidak menghasilkan kepala daerah terpilih, penyusunan RKPD provinsi Tahun 2021 mengacu pada:
  - a. arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD, program prioritas nasional dalam RKP untuk RKPD provinsi; dan
  - b. arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD, RPJMD Provinsi, program prioritas nasional dalam RKP untuk RKPD kabupaten/kota.
- (2) Dalam hal daerah kabupaten/kota yang hasil pemilihan kepala daerah Tahun 2018 tidak menghasilkan kepala daerah terpilih, penyusunan RKPD kabupaten/kota Tahun 2021 mengacu pada:
  - a. arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD, program prioritas nasional dalam RKP untuk RKPD provinsi;
  - b. arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD, RPJMD Provinsi, program prioritas nasional dalam RKP untuk RKPD kabupaten/kota; dan
  - c. peraturan daerah mengenai Perangkat Daerah.
  
- (1) Dalam hal daerah provinsi sedang melakukan proses penyusunan RPJMD, penyusunan RKPD Tahun 2021 mengacu pada:
  - a. arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD, program prioritas nasional dalam RKP;
  - b. peraturan daerah mengenai Perangkat Daerah; dan
  - c. visi, misi, dan program kepala daerah terpilih.
- (2) Dalam hal daerah kabupaten/kota sedang melakukan proses penyusunan RPJMD, penyusunan RKPD Tahun 2021 mengacu pada
  - a. arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD, RPJMD provinsi, program prioritas nasional dalam RKP;
  - b. peraturan daerah mengenai Perangkat Daerah; dan
  - c. visi, misi, dan program kepala daerah terpilih.
- (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijadikan sebagai satu kesatuan dari kebijakan dan indikasi program prioritas dalam RPJMD Tahun 2021.

PEMETAAN DAN PEMUTAHIRAN NOMENKLATUR PROGRAM  
KEGIATAN

- (1) Pemerintah daerah menyusun rancangan RKPD Tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, juga melakukan pemetaan program dan kegiatan sesuai dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merubah target dan indikator dalam RPJMD.
  - (3) Hasil pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil pemetaan dan disampaikan pada saat fasilitasi rancangan Perkada tentang RKPD provinsi dan RKPD kabupaten/kota.
- 
- (1) Dalam hal proses pemetaan terdapat program dan kegiatan RKPD Tahun 2021 yang belum sesuai dengan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan pemuktahiran klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur program, kegiatan dan sub kegiatan.
  - (2) Pemuktahiran klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 
- (1) Bagi daerah yang tidak melakukan pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, hasil pemetaan menjadi bagian muatan pada Perkada tentang RKPD provinsi dan RKPD kabupaten/kota.

- (2) Bagi daerah yang melakukan pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, proses pemetaan program kegiatan dan sub kegiatan tetap dilanjutkan setelah pemutakhiran dilakukan.
- (3) Hasil pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi bagian Lampiran Perkada tentang RKPD provinsi dan RKPD kabupaten/kota.

#### KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 5 Juni 2020

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR

