



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR *B-216/KPTS/PW.140/H/02/2016*

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan Kementerian Pertanian yang berkualitas, perlu memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi Laporan Keuangan Kementerian Pertanian melalui reviu Laporan Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, , sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 255/PMK.09/2015.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/10/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

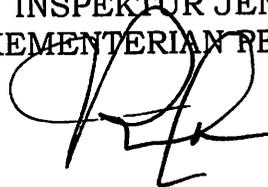
Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mencabut berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 352/KPTS/KU.300/H/02/2014 tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan Kementerian Pertanian.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksana Reviu Laporan Keuangan Kementerian Pertanian, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Petunjuk Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan di Kementerian Pertanian.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2016

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian RI;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : *B-2/16* /KPTS/PW.140/H/02/2016

TANGGAL : *15* Februari 2016

PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004) mengatur bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LK K/L), yang ketentuan pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Sementara itu, sesuai Pasal 7 ayat (2) UU 1/2004 tersebut, serta Pasal 6 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), diatur bahwa Menteri Keuangan berkewajiban menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat pemerintah pusat berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku. Untuk tujuan tersebut, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, LK K/L harus dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI), disampaikan secara tepat waktu, disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan, dan direviu oleh Aparat Pengawasan Intern. LK K/L terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Sesuai dengan Pasal 55 UU 1/2004, LK K/L Semesteran dan Tahunan harus disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga. Pernyataan Tanggung Jawab memuat pernyataan bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan SAP. Sebagai dasar pembuatan Pernyataan Tanggung Jawab tersebut, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kementerian Negara/ Lembaga atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/ pejabat yang setingkat harus melakukan reviu atas LK K/L Semesteran dan Tahunan, yang hasilnya dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu. Hal tersebut diamanatkan dalam Pasal 33 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 dan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Reviu atas LK Kementerian Pertanian pada hakekatnya bertujuan untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam LK Kementerian Pertanian Semesteran dan Tahunan, namun mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK Kementerian Pertanian dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan, maka reviu dimaksud perlu dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan tidak

menunggu setelah LK Kementerian Pertanian selesai disusun. Selain itu, mengingat peran dan fungsi pengawasan intern pemerintah dalam rangka membantu dan mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka rewiu atas LK Kementerian Pertanian juga bertujuan untuk membantu Menteri Pertanian dalam menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Landasan Pemikiran

Menteri Pertanian bertanggung jawab secara formil dan materiil terhadap pelaksanaan APBN di Kementerian Pertanian. Mengingat luasnya rentang kendali yang berada dalam kewenangan Menteri Pertanian, serta keterbatasan kemampuan teknis tentang laporan keuangan, maka perlu adanya rewiu oleh Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Pertanian. Rewiu dimaksud digunakan untuk membantu Menteri Pertanian meyakini bahwa laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai SAP.

Dengan mempertimbangkan kewajiban rewiu dan peran pentingnya dalam membantu peningkatan kualitas LK Kementerian Pertanian serta amanat Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, dan telah disusun Standar Rewiu LK K/L, maka perlu disusun Pedoman Rewiu LK Kementerian Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan rewiu.

C. Definisi

Rewiu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Kementerian Pertanian yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi dan LK Kementerian Pertanian telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Menteri Pertanian Lembaga untuk menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 171/PMK.05/2007 jo Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI No.41/PMK.09/2010 tentang Standar Rewiu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Yang

disempurnakan dengan PMK nomor 255/PMK.09/2015 tanggal 31 Desember 2015.

BAB II TUJUAN DAN SASARAN SERTA, RUANG LINGKUP

A. Tujuan dan Sasaran Pedoman Reviu

1. Tujuan Pedoman Reviu

Tujuan Penyusunan Pedoman Umum Reviu Atas Laporan Keuangan adalah sebagai pedoman/acuan bagi auditor lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam pelaksanaan kegiatan Reviu Laporan Keuangan Kementerian Pertanian.

2. Sasaran Pedoman Reviu

Sasaran pengguna pedoman umum adalah tim Reviu/auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sedangkan sasaran reviu adalah Laporan Keuangan lingkup Kementerian Pertanian.

B. Tujuan dan Sasaran Reviu

1. Tujuan Reviu

Tujuan reviu adalah untuk membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian; dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK Kementerian Pertanian serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Pertanian Lembaga, sehingga dapat menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/ atau kesalahan dalam penyajian laporan keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena dalam *review* tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian catatan akuntansi dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

2. Sasaran Reviu

Sasaran reviu adalah Menteri Pertanian memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan akuntansi telah sesuai dengan SAI dan LK Kementerian Pertanian disajikan sesuai dengan SAP, serta Menteri Pertanian dapat menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

C. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu adalah adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan dokumen sumber, serta

pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

Reviu dititikberatkan pada unit akuntansi dan/ atau akun LK Kementerian Pertanian yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/ atau penyajian LK Kementerian Pertanian. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang, yang mencakup unit-unit akuntansi pada Kementerian Pertanian, yaitu UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, serta UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1 dan UAPB. Pendekatan berjenjang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing tahapan reviu.

Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas:

- a. Penelusuran LK Kementerian Pertanian ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;
- b. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi LK Kementerian Pertanian antara unit akuntansi dengan Bendahara Umum Negara (BUN) secara berjenjang; dan
- c. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

D. Waktu Pelaksanaan Reviu

Reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Pertanian .

Reviu paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK Kementerian Pertanian Semesteran dan Tahunan, serta tidak menunggu setelah LK Kementerian Pertanian tersebut selesai disusun. Hal ini perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK Kementerian Pertanian dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan. Dengan waktu pelaksanaan reviu sebagaimana tersebut di atas, diharapkan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian memiliki cukup waktu untuk dapat membantu Menteri Pertanian menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Reviu tingkat satker dapat dilaksanakan bersamaan dengan audit kinerja pada satuan kerja atau dilaksanakan secara terpisah pada akhir semester , sedangkan reviu semester I dilaksanakan pada Bulan Juli tahun yang bersangkutan, Reviu Semester II dilaksanakan Bulan Januari sampai dengan Februari tahun berikutnya.

E. Kompetensi Pereviu

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

- a. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- b. Menguasai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara);
- c. Memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit akuntansi yang direviu;
- d. Menguasai dasar-dasar audit;
- e. Menguasai teknik komunikasi; dan
- f. Memahami analisis basis data.

F. Obyektivitas Pereviu

Pereviu harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan reviu. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar pereviu melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Pereviu harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

G. Keyakinan Terbatas Hasil Reviu

1. Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam reviu meliputi keyakinan terbatas mengenai akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi dalam LK Kementerian Pertanian serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP.
2. Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan :
 - a. Membandingkan saldo akun LK Kementerian Pertanian terhadap buku besar;
 - b. Membandingkan saldo akun LK Kementerian Pertanian terhadap laporan pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Mutasi Aset Tetap dan Laporan Posisi Aset Tetap).
3. Keyakinan terbatas atas keandalan informasi antara lain diperoleh dengan :
 - a. Menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi keuangan dengan data transaksi BMN;
 - b. Menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data SAI Kementan dengan data Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/KPPN (untuk reviu tingkat UAKPA), dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan/DJPB (untuk reviu tingkat wilayah), serta dengan DJPB (untuk reviu tingkat UAPPA-E1 dan UAPA).
 - c. Menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data SIMAK-BMN dengan data KPKNL (untuk reviu tingkat UAKPB), dengan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Perbendaharaan/DJKN (untuk reviu tingkat wilayah), serta dengan DJKN (untuk reviu tingkat UAPPB-E1 dan UAPB).
 - d. Menilai proses inventarisasi BMN oleh unit akuntansi.
4. Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain diperoleh dengan :
 - a. Menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan atau transaksi BMN; dan
 - b. Menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi BMN.
5. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran, dan pelaporan diperoleh dengan menilai penyajian akun-akun dalam LK Kementerian Pertanian berdasarkan SAP.

H. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan reviu laporan keuangan adalah:

1. Rekomendasi hasil pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan digunakan sebagai bahan masukan manajemen, baik di tingkat UAKPA/B sampai dengan tingkat UAPA/B untuk memperbaiki pelaporan keuangan.
2. Akun-akun dalam Neraca Kementerian Pertanian tersaji secara wajar.

3. Opini BPK atas laporan keuangan Kementan mendapat perubahan positif yaitu Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified opinion*).

I. Metodologi

Reviu laporan Keuangan dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Pertanian, melalui teknik reviu yaitu Penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, membandingkan saldo Buku Besar terhadap Buku Pembantu, dan membandingkan angka-angka pos laporan keuangan terhadap laporan pendukung, serta Permintaan Keterangan. Reviu dilaksanakan pada level/tingkatan UAPA/B, UAPPA/B-E1, UAPPA/B-W, dan UAKPA/B, baik dengan *desk reviu*, reviu lapangan (*on the spot*), bersamaan dengan audit reguler maupun pendampingan *workshop* penyusunan LK di wilayah dan Eselon I. Reviu dapat dilakukan secara interim (triwulan dan semester) maupun tahunan. Reviu dapat dilakukan melalui penugasan tersendiri (Tim khusus reviu) maupun melalui penugasan audit kinerja.

Tim Reviu Itjen Kementan membuat Pernyataan Telah Direviu atas Laporan Keuangan Kementerian Pertanian dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Kementerian Pertanian sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan. Pernyataan Telah Direviu diterbitkan setidaknya-tidaknya sekali dalam setahun terhadap Laporan Keuangan Kementerian Pertanian.

J. Pengertian/Istilah

1. Akurasi informasi adalah penyajian informasi dalam LK K/L secara benar dan tepat.
2. Aparat Pengawas Intern adalah Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
4. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
5. Asersi adalah pernyataan pimpinan satuan kerja bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan SAI dan telah disajikan sesuai dengan SAP.
6. Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan peraturan pemerintah terkait.
7. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

9. Entitas Akuntansi adalah Unit Pemerintah Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
10. Entitas Pelaporan adalah Unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Keabsahan informasi adalah penyajian informasi dalam LK K/L yang didukung dengan dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan perundang-undangan.
12. Keandalan informasi adalah penyajian informasi dalam LK K/L yang didasarkan pada fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan material.
13. Kebijakan Akuntansi adalah Prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
14. Kementerian Negara/ Lembaga (K/L) adalah Kementerian Negara/ Lembaga pemerintah non Kementerian Negara/ Lembaga Negara atau Bagian Anggaran APBN yang wajib membuat laporan keuangan.
15. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), laporan, perubahan saldo anggaran lebih, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Bentuk pertanggungjawaban kementerian negara/ lembaga atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK yang dihasilkan dari proses akuntansi.
16. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan, sisa lebih/ kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam suatu periode.
17. Laporan Operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambahkan ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode laporan.
18. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
19. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu asset, hutang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
20. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
21. Laporan Barang Milik Negara (BMN) adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.

22. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus dimana kekurangan atau salah saji terjadi.
23. Menteri/ Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
24. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Pelaporan transaksi adalah pengelompokan dan penyajian suatu transaksi ke dalam akun Laporan Keuangan berdasarkan kriteria yang diatur dalam SAP.
26. Pengakuan transaksi adalah penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi dalam catatan akuntansi sehingga menjadi bagian yang melengkapi unsur akun Laporan Keuangan. Kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh suatu transaksi untuk diakui adalah: (a) terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan transaksi tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan; dan (b) transaksi tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.
27. Pengukuran transaksi adalah penetapan nilai uang transaksi untuk dapat diakui dan dimasukkan ke dalam akun Laporan Keuangan. Pengukuran akun dalam Laporan Keuangan menggunakan nilai perolehan historis, dimana: (a) aset dicatat sebesar pengeluaran kas/ setara kas/ nilai wajar dari imbatan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, dan (b) kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
28. Penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga adalah pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga.
29. Penyelenggaraan akuntansi adalah serangkaian kegiatan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan, mulai dari pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran data.
30. Pereviu adalah Aparat Pengawasan Intern (API) Kementerian Negara/ Lembaga atau beberapa orang pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/ pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/ Lembaga untuk melaksanakan tugas reviu LK K/L.
31. Rekonsiliasi adalah Proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/ sub-sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
32. Reviu adalah Prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan analitik yang harus menjadi dasar memadai bagi aparat pengawas intern untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
33. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian

Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

34. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah organisasi/ lembaga pada pemerintahan daerah yang bertanggungjawab kepada gubernur/ bupati/ walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, dan lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan, desa, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
35. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga.
36. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) adalah sub-sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah Dokumen Sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
37. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.
38. Standar Akuntansi Pemerintah adalah (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga, di Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Buletin Teknis (Bultek) yang diterbitkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.
39. Tanggal Pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
40. Unit Akuntansi Instansi (UAI) adalah unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
41. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang (UAKPA/B) adalah Unit Akuntansi Instansi (UAI) yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat satker.
42. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/ Barang Wilayah (UAPPA/B-W) adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang seluruh UAKPA/B yang berada dalam wilayah kerjanya.
43. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/ Barang Eselon 1 (UAPPA/B-E1) adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang seluruh UAPPA/B-W yang berada dalam wilayah kerjanya, serta UAKPA/B yang langsung berada di bawahnya.
44. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/ Barang (UAPA/B) adalah UAI tingkat Kementerian Negara/ Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang seluruh UAPPA/ B-E1 yang berada di bawahnya.

45. UAPPA/ B-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang dari seluruh SKPD yang mendapat alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
46. UAPPA/ B-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang dari seluruh SKPD yang mendapat alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.

BAB III PENGORGANISASIAN

A. Organisasi Reviu

Penanggung jawab reviu adalah Inspektur sesuai tupoksinya dengan susunan tim sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab
2. Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis
3. Ketua Tim
4. Anggota Tim

B. Persyaratan Tim Reviu

Persyaratan tim reviu adalah Sarjana Ekonomi (S1) jurusan Akuntansi atau Sarjana Ekonomi (S1) atau Sarjana non Ekonomi (1) yang telah mengikuti kursus Reviu Laporan Keuangan dan memenuhi kompetensi sebagai Pereviu.

C. Jumlah Personil Dalam Tim

1. Jumlah personil dalam tim reviu tingkat UAKPA/B sekurang-kurangnya 2 orang, terdiri dari 1 orang Ketua Tim dan 1 orang Anggota Tim.
2. Jumlah personil dalam tim reviu tingkat UAPPA/B E-1 sekurang-kurangnya 3 orang, 1 orang Pengendali Teknis, 1 orang Ketua Tim, 1 orang anggota Tim atau terdiri dari 1 orang Ketua Tim dan 2 orang Anggota Tim.
3. Jumlah personil dalam tim reviu tingkat UAPA/ B sekurang-kurangnya 6 orang. Terdiri dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.

D. Uraian Tugas

1. Penanggung Jawab

Memberikan arahan terhadap tujuan dan sasaran reviu serta memantau sejauhmana pelaksanaan reviu dilakukan. Inspektur menunjuk auditor/ personil Tim Reviu yang berada di bawahnya.

2. Pengendali Mutu

Melakukan pengendalian terhadap mutu hasil penugasan reviu.

3. Pengendali Teknis

Pengendali Teknis adalah auditor Inspektorat I, II, III, dan IV yang memenuhi persyaratan sebagai Pengendali Teknis sesuai dengan Jabatan Fungsional Auditor. Uraian tugas Pengendali Teknis sebagai berikut.

- a. Membicarakan penugasan reviu dengan Tim
- b. Membuat perencanaan kegiatan reviu
- c. Membuat perencanaan kegiatan pengendalian reviu
- d. Mengkomunikasikan program reviu dengan Ketua Tim
- e. Menyelenggarakan konsultasi/ diskusi dengan pemberi tugas, Ketua Tim, dan Anggota Tim. Konsultasi/ diskusi dilaksanakan jika terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim. Penyelesaian masalah harus mengacu pada ketentuan yang berlaku. Hasil; pelaksanaan konsultasi/ diskusi didokumentasikan dan diarsipkan.
- f. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penugasan reviu Ketua Tim dan Anggota Tim.
- g. Menetapkan revisi Rencana Kerja Reviu dan koreksi pelaksanaan, jika keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan Rencana Kerja Reviu yang ada.
- h. Melakukan reviu atas kertas kerja reviu yang dibuat ketua tim dan anggota tim
- i. Melakukan Reviu atas Catatan Hasil Reviu (CHR) dan konsep Laporan Hasil Reviu (LHR).

4. Ketua Tim

Ketua Tim adalah auditor pada Inspektorat I, II, III, dan IV yang memenuhi persyaratan sebagai Ketua Tim sesuai dengan Jabatan Fungsional Auditor. Ketua Tim bertanggungjawab terhadap pelaksanaan reviu dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya. Uraian tugas Ketua Tim sebagai berikut.

- a. Membantu Pengendali Teknis dalam Menyusun Rencana Reviu.
- b. Membantu Pengendali Teknis menyiapkan bahan dalam penyusunan Rencana Pengendalian reviu .
- c. Membantu Pengendali Teknis dalam mengkomunikasikan program reviu dengan Ketua Tim
- d. Memberikan penugasan harian kepada Anggota Tim.
- e. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penugasan reviu Anggota Tim.
- f. Membantu Pengendali Teknis dalam menyelenggarakan konsultasi/ diskusi dengan pemberi tugas dan intern tim.
- g. Melaksanakan kegiatan reviu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- h. Melakukan reviu atas pelaksanaan tugas Anggota Tim.
- i. Melakukan Reviu atas Kertas Kerja Anggota Tim.
- j. Menyusun kesimpulan hasil reviu.
- k. Menyusun Catatan Hasil Reviu dan konsep Laporan hasil Reviu.

5. Anggota Tim

Anggota Tim adalah auditor pada Inspektorat I, II, III, IV dan staf Sekretariat yang dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan reviu. Uraian tugas Anggota Tim sebagai berikut.

- a. Mempelajari Rencana Kerja Reviu.
- b. Membicarakan dan menerima penugasan harian dari Ketua Tim.
- c. Melaksanakan kegiatan reviu sesuai rencana kegiatan reviu.
- d. Membuat kesimpulan hasil reviu.
- e. Membantu Ketua Tim menyusun Catatan Hasil Reviu dan konsep Laporan hasil Reviu.

E. Surat Tugas Reviu

Surat Tugas Reviu sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas (Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian/Inspektur penanggung jawab kegiatan reviu) dan susunan Tim, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan reviu. Bentuk Surat Tugas Reviu disajikan dalam *Format-1*.

BAB IV TAHAPAN DAN PROSEDUR REVIU

A. Tahapan Reviu

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

Pada setiap tahapan reviu tersebut, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait, baik penyusun laporan keuangan pada tingkat UAPA dan UAPPA-E1 maupun instansi pemeriksa keuangan yaitu BPK RI.

Tahapan reviu meliputi perencanaan reviu, pelaksanaan reviu, dan pelaporan reviu. Tahap perencanaan reviu meliputi, kegiatan untuk menyeleksi dan menentukan obyek reviu, proses penyelenggaraan akuntansi dan akun LK Kementerian Pertanian yang akan direviu, dan pemilihan langkah-langkah reviu. Tahap pelaksanaan reviu mencakup kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK Kementerian Pertanian pada unit reviu, serta penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR). Tahap pelaporan reviu mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR), dan Ringkasan Eksekutif, serta Laporan Hasil Reviu (LHR), yang dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPA.

Sebagai dukungan atas pelaksanaan reviu, pereviu dapat melakukan pendampingan terhadap unit akuntansi Kementerian Pertanian selama pelaksanaan pemeriksaan LK lingkup Kementerian Pertanian oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Rangkaian aktivitas pendampingan pemeriksaan BPK diawali melalui koordinasi dengan penyusun LK Kementerian Pertanian pada tingkat UAPA (Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian) dan penyusun LK Kementerian Pertanian pada tingkat UAPPA-E1 (Bagian Keuangan Sekretariat Eselon 1). Kegiatan ini dilakukan paling tidak pada tingkat E-1, namun tidak menutup kemungkinan juga dilakukan pendampingan pada unit-unit akuntansi di bawahnya sesuai dengan kebutuhan. Tujuan

kegiatan pendampingan adalah untuk membantu efektivitas pelaksanaan pemeriksaan LK Kementerian Pertanian oleh BPK.

1. Perencanaan Reviu

Tahapan perencanaan reviu diawali dengan pembangunan komitmen pada tingkat Pimpinan Kementerian Pertanian untuk menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas, yang diantaranya melalui penetapan target opini LK Kementerian Pertanian yang akan dicapai. Selanjutnya, apabila diperlukan maka Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian atau Sekretariat Jenderal menetapkan fungsi yang membidangi dukungan peningkatan kualitas LK Kementerian Pertanian. Dalam menjalankan tugasnya, fungsi tersebut melakukan koordinasi secara intensif dengan unit/ lembaga terkait, seperti penyusun LK Kementan pada tingkat UAPA (Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal), penyusun LK pada tingkat UAPPA-E1 (Bagian Keuangan/Perlengkapan Sekretariat Eselon 1), dan BPK. Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK, termasuk didalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas LK periode sebelumnya. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan reviu yang efektif untuk menentukan unit akuntansi dan akun-akun signifikan yang akan direviu. Tahapan perencanaan reviu selanjutnya merupakan aktivitas perencanaan reviu individual yang meliputi penyusunan tim reviu, pemahaman obyek reviu, dan pemilihan prosedur reviu berbasis risiko yang akan digunakan.

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

- a. Materialitas. Unit akuntansi yang mempunyai saldo akun LRA atau Neraca yang relatif besar, yang tercermin dalam data LK periode pelaporan sebelumnya (diutamakan berasal dari data LK yang sudah diaudit oleh BPK).
- b. Kepatuhan Penyampaian LK dan Kualitas LK. Unit akuntansi yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK dan/atau unit akuntansi yang LKnya tidak disusun berdasarkan SAI dan tidak disajikan sesuai dengan SAP, meski memenuhi batas waktu penyampaian LK.
- c. Signifikansi. Unit akuntansi yang menghadapi permasalahan LK yang signifikan, yang antara lain tercermin dalam hasil audit BPK atas LK dan/atau hasil reviu sebelumnya.
- d. Ketersediaan Sumber Daya. Penentuan jumlah unit akuntansi yang akan direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya pereviu.

Pemahaman atas obyek reviu dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi pada unit akuntansi yang bersangkutan (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA) guna memahami garis besar sifat transaksi, sistem dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi, dan basis akuntansi yang digunakan untuk menyajikan LK Kementerian Pertanian. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami :

- a. LK Kementerian Pertanian Semesteran dan Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
- b. Hasil reviu dan/atau audit atas LK Kementerian Pertanian sebelumnya.

- c. Bagan organisasi unit akuntansi, khususnya unit organisasi yang menangani pengelolaan BMN dan penyelenggaraan akuntansi, termasuk pemahaman atas kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN.
- d. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional unit akuntansi.
- e. Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi, dan Sistem Akuntansi Instansi beserta aturan terkait lainnya.

2. Pelaksanaan Reviu

Rangkaian kegiatan dalam tahap pelaksanaan reviu dilakukan melalui koordinasi dengan penyusun LK Kementerian Pertanian pada tingkat UAPA (Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal) dan penyusun LK Kementerian Pertanian pada tingkat UAPPA-E1 (Bagian Keuangan Sekretariat Eselon 1). Koordinasi tersebut diperlukan terkait dengan pembahasan mengenai komunikasi atas rencana pelaksanaan reviu kepada unit-unit vertikal, pembahasan hasil reviu, dan penyelesaian masalah pada tingkat kebijakan. Tahap pelaksanaan reviu meliputi identifikasi permasalahan pada proses penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian serta pemberian saran perbaikan dan bantuan kepada unit akuntansi agar segera dapat memperbaiki kesalahan dan kelemahan yang terjadi. Apabila diperlukan, pada tahap ini Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dapat melakukan koordinasi dengan BPK.

Kegiatan yang tercakup pada tahap ini meliputi pengumpulan data dan/atau informasi, penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan, dan penyusunan Kertas Kerja Reviu.

Metode Pengumpulan Data dan/ atau Informasi. Berkaitan dengan konsep dasar reviu yang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang yang meliputi tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 sampai dengan UAPA, pereviu perlu mempertimbangkan metode pengumpulan data dan/ atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan reviu secara optimal. Apabila lokasi UAKPA yang menjadi obyek reviu tersebar secara geografis, maka aktivitas pengumpulan data dan/ atau informasi dapat dilakukan dengan meminta para penanggung jawab dan/ atau petugas akuntansi pada masing-masing UAKPA untuk hadir di UAPPA-W dengan terlebih dahulu menyiapkan dan membawa data dan/ atau informasi yang diperlukan oleh pereviu.

Untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK Kementerian Pertanian, maka Kertas Kerja Reviu (KKR) yang disusun oleh AT harus direviu oleh KT, untuk selanjutnya disetujui oleh PT dan PM apabila diperlukan. Reviu dan persetujuan atas KKR dibuktikan dengan membubuhkan inisial, paraf/ tanda tangan dan tanggal saat KKR tersebut direviu dan disetujui. Penyusunan KKR dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan reviu, dengan menggunakan *Format-2* Pedoman Pelaksanaan ini. KKR harus didokumentasikan dan disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK K/L berikutnya.

Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK Kementerian Pertanian, pereviu harus menyusun KKR, untuk menjelaskan mengenai :

- a. Pihak yang melakukan reviu (APIP);

- b. Tingkatan unit akuntansi yang direviu (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 atau UAPA);
- c. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK (LRA, LO, LPE, Neraca, CaLK) yang direviu;
- d. Asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
- e. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar pereviu.

Untuk dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK Kementerian Pertanian, maka dilakukan reviu atas KKR secara berjenjang menurut peran dalam Tim reviu.

Penyusunan KKR dilakukan pada saat pelaksanaan reviu dan harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK Kementerian Pertanian periode berikutnya.

Untuk setiap unit akuntansi yang direviu, simpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR), jika ditemukan usulan koreksi saldo atau mutasi pada masing-masing akun.

3. Pelaporan Reviu

Pelaporan reviu mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.

Pelaporan reviu dibuat pada setiap tingkatan unit akuntansi mulai dari UAKPA pada tingkat workshop (KKR-CHR dan IHR) dan tingkat UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA yang disajikan dalam bentuk CHR, IHR dan LHR. Adapun pada tingkat UAPPA-E1 dan UAPA dapat disusun Laporan Hasil Reviu (LHR) hasil reviu LK Tingkat UAPPA-E1 dan UAPA maupun kompilasi dari CHR dan IHR pada seluruh unit akuntansi di bawahnya.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAPA.

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Laporan tersebut merupakan dasar penyusunan Pernyataan Telah Direviu.

Pelaporan reviu dibuat pada setiap tingkatan unit akuntansi mulai dari UAKPA sampai dengan UAPA yang disajikan dalam bentuk CHR, IHR dan LHR. Adapun pada tingkat UAPPA-E1 dan UAPA dapat disusun Laporan Hasil Reviu (LHR) yang merupakan kompilasi dari CHR dan IHR pada seluruh unit akuntansi di bawahnya.

Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR). Dalam hal pereviu menyimpulkan terdapat penyusunan LK Kementerian Pertanian yang belum diselenggarakan berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK Kementerian Pertanian belum sesuai dengan SAP, maka pereviu harus membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada unit akuntansi yang terkait. Hal-hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah :

- a. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/ atau LK Kementerian Pertanian (LRA, LO, LPE, Neraca, CaLK) yang harus dikoreksi.
- b. Permasalahan yang dihadapi oleh unit akuntansi dalam penyusunan LK Kementerian Pertanian berdasarkan SAI dan/ atau penyajian LK Kementerian Pertanian 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, sampai dengan menjelang batas waktu penyampaian LK Kementerian Pertanian kepada Menteri Keuangan (minggu ke-3 Juli atau minggu ke-3 Pebruari), maka koreksi dan/ atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Direviu. Bentuk CHR disajikan dalam *Format-3* Pedoman Pelaksanaan ini.

Penyusunan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR). Untuk memudahkan pengguna hasil reviu dalam memahami hasil reviu yang berkaitan dengan penyajian LK Kementerian Pertanian, pereviu menyusun IHR yang berisi tabulasi tiap akun yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi, dan nilai sesudah koreksi. Usulan koreksi dalam IHR mencakup seluruh usulan koreksi, baik yang ditemukan pada unit akuntansi bersangkutan maupun unit akuntansi di bawahnya. Contoh bentuk IHR disajikan dalam *Format-4* Pedoman Pelaksanaan ini.

Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR). Laporan ini dapat disusun pada tingkatan UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA sebagai gabungan dari CHR dan IHR unit akuntansi di bawahnya. Tujuan penyusunan LHR adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil reviu yang dilakukan. LHR dapat disusun dengan contoh seperti pada *Format-5* Pedoman Pelaksanaan ini.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAPA Kementerian Pertanian, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas LK Kementerian Pertanian berupa Neraca, LO, LPE, LRA, dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
- b. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu Laporan Keuangan;
- c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Pertanian;
- d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi LK Kementerian Pertanian serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Pertanian;
- e. Ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan;

- f. Simpulan revidi yaitu apakah LK Kementerian Pertanian telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP; dan
- g. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan akuntansi dan/ atau koreksi penyajian LK Kementerian Pertanian yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit akuntansi.

Bentuk Pernyataan Telah Direvidi disajikan dalam *Format-7 dan 8* Pedoman Pelaksanaan ini.

B. Prosedur Revidi Tingkat UAKPA

1. Laporan Realisasi Anggaran. Prosedur revidi LRA tingkat UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LRA telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LRA telah terpenuhi. Prosedur revidi LRA UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Langkah-langkah revidi untuk seluruh akun LRA;
- b. Langkah-langkah revidi per akun LRA, yang berisi :

- 1) Tujuan prosedur revidi, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LRA;
- 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan revidi akun LRA;
- 3) Langkah-langkah revidi akun LRA; dan
- 4) Prinsip dasar revidi, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK unit akuntansi), maka perevidi bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

2. Laporan Operasional (LO).

Prosedur revidi LO tingkat UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LO telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LO telah terpenuhi. Prosedur revidi LO UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Langkah-langkah revidi untuk seluruh akun LO;
- b. Langkah-langkah revidi per akun LO, yang berisi :

- 1) Tujuan prosedur revidi, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LO;
- 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan revidi akun LO;
- 3) Langkah-langkah revidi akun LO; dan
- 4) Prinsip dasar revidi, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK unit akuntansi), maka perevidi bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Rincian prosedur reviu LO UAKPA diuraikan dalam *Format-3* dan 4 Lampiran II Pedoman Reviu ini.

3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Prosedur reviu LPE UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LPE telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LPE telah terpenuhi. Prosedur reviu LPE UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

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

Rincian prosedur reviu LPE UAKPA diuraikan dalam *Format-3* dan 4 Lampiran II Pedoman Reviu ini.

4. Neraca.

Prosedur reviu Neraca UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun Neraca telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan Neraca telah terpenuhi. Prosedur reviu Neraca UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

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

5. CaLK dan Lampiran LK UAKPA.

Prosedur rewiu CaLK dan Lampiran LK UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAKPA telah terpenuhi. Prosedur rewiu CaLK dan Lampiran LK UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

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

C. Prosedur Rewiu Tingkat UAPPA-W

Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE, Neraca dan Calk.

Prosedur rewiu LRA LO, LPE, Neraca dan Calk tingkat UAPPA-W dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA, LO, LPE dan Neraca UAKPA yang berada dibawahnya serta proses rekonsiliasi LRA UAPPA-W dengan Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB). Prosedur rewiu LRA, LO, LPE dan Neraca UAPPA-W disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Tujuan prosedur rewiu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA , LO, LPE Neraca dan Calk UAPPA-W;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan rewiu LRA, LO, LPE Neraca dan Calk UAPPA-W;
- c. Langkah-langkah rewiu LRA, LO, LPE, Neraca dan Calk UAPPA-W; dan
- d. Prinsip dasar rewiu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W. Prosedur rewiu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPPA-W dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-W telah terpenuhi. Prosedur rewiu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-W disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

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

perbaiki dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

D. Prosedur Reviu Tingkat UAPPA-E1

Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan CaLK. Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPPA-E1 yang diuraikan pada Bab I angka 2 butir 3), prosedur reviu LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK tingkat UAPPA-E1 dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK tingkat UAKPA dan Badan Layanan Umum (BLU) yang berada dibawahnya, dan atau UAPPA-W serta proses rekonsiliasi LRA UAPPA-E1 dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit. APK). Selain itu, mengingat kemungkinan bahwa terdapat UAKPA Kantor Pusat atau UAKPA Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan atau yang melakukan pelaporan keuangan secara langsung ke UAPPA-E1 maka penelaahan juga dilakukan untuk proses kompilasinya di tingkat UAPPA-E1.

Prosedur reviu LRA, LO, LPE dan Neraca UAPPA-E1 disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA, LO, LPE dan Neraca UAPPA-E1;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu LRA, LO, LPE dan Neraca UAPPA-E1;
- c. Langkah-langkah reviu LRA, LO, LPE dan Neraca UAPPA-E1; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1. Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPPA-E1 dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-E1 telah terpenuhi. Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Tujuan prosedur reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPPA-E1 dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-E1;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1;
- c. Langkah-langkah reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1; dan
- d. Prinsip dasar reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1 serupa dengan prosedur reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA.

E. Prosedur Reviu Tingkat UAPA

Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca. Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPA yang diuraikan pada Bab I angka 2 butir 4), prosedur reviu LRA, LO, LPE dan Neraca tingkat UAPA dititik beratkan pada penelaahan atas proses

kompilasi LRA, LO, LPE dan Neraca UAPPA-E1 yang berada dibawahnya serta proses rekonsiliasi LRA UAPA dengan Dit. APK.

Prosedur reuiu LRA, LO, LPE dan Neraca UAPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Tujuan prosedur reuiu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA, LO, LPE dan Neraca UAPA;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan reuiu LRA, LO, LPE dan Neraca UAPA;
- c. Langkah-langkah reuiu LRA, LO, LPE dan Neraca UAPA; dan
- d. Prinsip dasar reuiu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka pereuiu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/ atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

CaLK dan Lampiran LK UAPA. Prosedur reuiu CaLK dan Lampiran LK UAPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPA telah terpenuhi. Prosedur reuiu CaLK dan Lampiran LK UAPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

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

BAB V TINDAK LANJUT

Dalam hal entitas tidak melakukan koreksi sesuai saran/ rekomendasi Tim Reuiu, baik karena koreksi tidak dapat dilakukan dalam periode terkait atau kelalaian, maka Tim Reuiu dapat menerbitkan Pernyataan Telah Direuiu dengan paragraf penjabar yang mengungkapkan mengenai penyimpangan dari SAP dan peraturan terkait lainnya, sehingga laporan keuangan yang disampaikan kepada Menteri Keuangan adalah laporan keuangan yang telah dikoreksi berdasarkan hasil reuiu.

Tim reuiu wajib melakukan monitoring tindak lanjut hasil audit LK oleh BPK dan LHR Tim Itjen Kementan semesteran / tahunan pada tahun sebelumnya dan dituangkan dalam KKR, CHR maupun LHR.

BAB VI PENGANGGARAN

A. Pengalokasian Anggaran

Anggaran pelaksanaan kegiatan revid laporan keuangan bersumber dari DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian atau anggaran lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Rincian anggaran non-operasional dan operasional sebagai berikut.

1. Anggaran non-operasional
 - a. Penyusunan Pedum
 - b. Penyusunan Program Kerja Revid
 - c. Penggandaan dan Penjilidan
2. Anggaran operasional
 - a. Operasional kegiatan revid pada tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, UAPA maupun pendampingan unit akuntansi dalam rangka audit BPK terdiri dari: uang harian, akomodasi, transport PP dan Biaya Operasional.
 - b. Konsinyasi dan rapat pembahasan/ penyusunan Laporan Hasil Revid.

B. Pengajuan Anggaran

Prosedur dan mekanisme pengajuan anggaran operasional kegiatan revid dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan revid yang dilengkapi dengan RAB yang meliputi jumlah personil Tim Revid, rincian anggaran, penentuan lokasi, dan jangka waktu pelaksanaan. Setelah segala persyaratan dan ketentuan dalam pengajuan anggaran terpenuhi, proses selanjutnya akan dilakukan oleh pengelola keuangan kepada KPPN.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Revid Laporan Keuangan disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan penugasan revid atas laporan keuangan Kementerian Pertanian. Pedoman revid ini bersifat dinamis yang dapat disempurnakan sesuai dengan kebutuhan seiring dengan perkembangan sistem pelaporan keuangan pemerintah.

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,

JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : β.2(6)/KPTS/PW.140/H/02/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

No.	Format	Tentang	Ditandatangani
1.	Format-1	Formulir Surat Tugas	INSPEKTUR JENDERAL/ INSPEKTUR
2.	Format-2	Formulir Kertas Kerja Reviu (KKR)	PEEREVIU
3.	Format-3	Formulir Catatan Hasil Reviu (CHR)	TIM REVIU DAN KEPALA SATKER
4.	Format-4	Formulir Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)	PEEREVIU
5.	Format-5 A	Surat Pengantar Masalah Atas Hasil Reviu Laporan Keuangan UAPA Kepada Sekjen.	INSPEKTUR JENDERAL
6.	Format-5 B	Surat Pengantar Masalah Atas Hasil Reviu Laporan Keuangan UAPPA-E1 Kepada Sekjen.	INSPEKTUR JENDERAL
7.	Format-5 C	Surat Pengantar Masalah Atas Hasil Reviu Laporan Keuangan UAPPA-W dan UAKPA Kepada Sekjen.	INSPEKTUR JENDERAL
8.	Format-6 A	Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan UAPA	INSPEKTUR
9.	Format-6 B	Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan UAPPA-E1	INSPEKTUR
10.	Format-6 C	Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan UAPPA-W dan UAKPA	INSPEKTUR
11.	Format-7	Pernyataan Telah Direviu Tanpa Paragraf Penjelas	INSPEKTUR JENDERAL
12.	Format-8	Pernyataan Telah Direviu Dengan Paragraf Penjelas	INSPEKTUR JENDERAL

INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

**Kementerian Pertanian
Inspektorat Jenderal**

SURAT TUGAS

[Nomor Print]

DASAR :

KEPADA :

Memerintahkan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini :

No	Nama	Peran
		Penanggungjawab
		Pengendali Mutu
		Pengendali Teknis
		Ketua Tim
		Anggota Tim

UNTUK :

1. Melaksanakan reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Pertanian untuk periode yang berakhir pada tanggal **[Tanggal Pelaporan]** tingkat UAKPA/B (nama satker)/UAPPA/B-W (nama provinsi)/UAPPA/B-E1 (Nama Eselon I)/UAPA/B Kementan.
2. Reviu dilaksanakan selama(.....) hari, mulai tanggal [tanggal mulai] sampai dengan tanggal [tanggal selesai].
3. Segera membuat laporan tertulis mengenai hasil-hasil pelaksanaan tugas tersebut kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian.
4. Agar melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya, penuh rasa tanggungjawab, memegang sumpah jabatan, serta mempedomani standar reviu laporan keuangan dan kode etik auditor.

ANGGARAN:

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
Inspektur Jenderal/Inspektur....**

[Nama Terang][NIP]

Kementerian Pertanian				No. Indeks KKR	[1]
Inspektorat Jenderal				Disusun oleh/Tanggal	[2]
				Direviu oleh/Tanggal	[3]
				Disetujui oleh/Tanggal	[4]
				Disetujui oleh/Tanggal	[5]
UAPA/B	<input type="checkbox"/>			[6]	
UAPPA/B-E1 *)	<input type="checkbox"/>			[7]	
UAPPA/B-W *)	<input type="checkbox"/>			[8]	
UAKPA/B *)	<input type="checkbox"/>	[9] (Kode satker & Jenis Kewenangan)			
Komponen LK [10]	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	LPE	<input type="checkbox"/>
				Neraca	<input type="checkbox"/>
				CaLK	
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi				[11]	
Langkah-Langkah Reviu					
[12]					
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)					No. Indeks KKR
[13]					[14]
Simpulan					
[15]					
Komentar					
[16]					

Petunjuk Pengisian:

- [1] Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
- [2] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [3] Diisi dengan nama Pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [4] Diisi dengan nama Pengendali Teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [5] Diisi dengan nama Pengendali Mutu tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA/B).

- [7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1(UAPPA/B-E1).
- [8] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA/B-W).
- [9] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA/B) yang direviu, dan kode satker maupun jenis Kewenangan
- [10] Dicontreng Laporan Keuangan yang direviu.
- [11] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
- [12] Diisi dengan langkah-langkah reviu yang dipilih.
- [13] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah reviu.
- [14] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
- [15] Diisi dengan Kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah reviu.
- [16] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

***) Coret yang tidak perlu/disesuaikan dengan unit akuntansi yang direviu.**

**Kementerian Pertanian
Inspektorat Jenderal**

CATATAN HASIL REVIU
LAPORAN KEUANGAN [UNIT AKUNTANSI]
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

Kementerian Pertanian Inspektorat Jenderal		Disusun oleh/Tanggal	[1]
		Direviu oleh KT/Tanggal	[2]
		Disetujui oleh PT/Tanggal	[3]
		Disetujui oleh PM/Tanggal	[4]
UAPA	<input type="checkbox"/>	[5]	
UAPPA-E1 *)	<input type="checkbox"/>	[6]	
UAPPA-W *)	<input type="checkbox"/>	[7]	
UAKPA *)	<input type="checkbox"/>	[8] (kode satker dan jenis kewenangan)	
Draian Catatan Hasil Reviu			Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi:			
		[9]	[10]
Penyajian LK:			
A. LRA			
		[11]	[12]
B. LO			
		(13)	(14)
C. LPE			
		(15)	(16)
D. Neraca			
		[17]	[18]
E. CaLK			
		[19]	[20]
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui			
[21]			
[22]		[26]	
[23]		[27]	
[24]		[28]	
[25]		[29]	

Petunjuk Pengisian:

- [1] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [2] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [3] Diisi dengan nama Pengendali Teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4] Diisi dengan nama Pengendali Mutu tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [5] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA/B).

- [6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1(UAPPA/B-E1).
- [7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA/B-W).
- [8] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA/B) yang direviu, kode satker dan jenis kewenangan.
- [9] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan.
- [10] Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil reviu.
- [11] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LRA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [12] Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil reviu.
- [13] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Laporan Operasional (LO) berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [14] Diisi dengan indeks KKR LO yang diberikan Catatan Hasil Reviu.
- [15] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LPE berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [16] Diisi dengan indeks KKR LO yang diberikan catatan hasil reviu.
- [17] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian Neraca berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [18] Diisi dengan indeks KKR akun Neraca yang diberikan catatan hasil reviu.
- [19] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian CaLK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [20] Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil reviu.
- [21] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu.
- [22] Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
- [23] Diisi dengan nama peran dalam tim reviu yang menandatangani CHR.
- [24] Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [25] Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [26] Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi.
- [27] Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [28] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [29] Diisi dengan nomor induk pegawai pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

***) Coret yang tidak perlu/disesuaikan dengan unit akuntansi yang direviu.**

Kementerian Pertanian Inspektorat Jenderal			Disusun oleh/Tanggal	[1]		
			Direviu oleh KT/Tanggal	[2]		
			Disetujui oleh PT/Tanggal	[3]		
			Disetujui oleh PM/Tanggal	[4]		
UAPA/B	<input type="checkbox"/>	[5]				
UAPPA/B-E1 *)	<input type="checkbox"/>	[6]				
UAPPA/B-W *)	<input type="checkbox"/>	[7]				
UAKPA/B *)	<input type="checkbox"/>	[8] (kode satker & jenis kewenangan)				
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
A	Penerimaan Negara dan Hibah	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	Penerimaan Pajak	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
2	Penerimaan Negara Bukan Pajak	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
B	Belanja	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	Belanja Pegawai	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
2	Belanja Barang	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
3	Belanja Modal	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
Ikhtisar Hasil Reviu Neraca						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
A	Aset	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
2	Kas di Bendahara Penerimaan	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
3	Setara Kas	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
4	Piutang Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5	Piutang Bukan Pajak	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
6	Persediaan	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
7	Investasi Jangka Panjang	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX

8	Aset Tetap	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
	▪ Tanah	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
	▪ Peralatan dan Mesin	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
	▪ Gedung dan Bangunan	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
	▪ Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
	▪ Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
	▪ Konstruksi Pengerjaan Dalam	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
9	Aset Lainnya	XXXXXXXXXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXXXXXXXXX
B	Kewajiban dan Ekuitas Dana	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

No	Nama Akun	Sebelum Revisi (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah seulan koreksi hasil revisi (Rp)
				Sudah dikoreksi	Belum dikoreksi	

Ikhtisar Hasil revisi Laporan Operasional (LO)

(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
A.	Pendapatan Operasional					
1	Pendapatan Operasional	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	-	XXXXXXXXXXXX
2	PNBP	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	-	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
B	Beban Operasional					
1	Beban pegawai	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX
2	Beban Persediaan	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	-	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
3	Beban Barang dan Jasa	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	-	-	XXXXXXXXXXXX
4	Beban pemeliharaan	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
5	Beban perjalanan dinas	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX
6	Beban penyusutan dan amortisasi	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX
7	Beban penyesuaian piutang tak tertagih	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX
C.	Kegiatan non Operasional	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX
1	Surplus/defisit dari kegiatan non-operasional lainnya	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX
2	Pendapatan dari kegiatan non-operasional lainnya	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX
3	Beban dari kegiatan non-operasional lainnya	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX

D.	Pos Luar Biasa					
	Beban luar biasa	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah usulan koreksi hasil reviu (Rp)
				Sudah dikoreksi	Belum dikoreksi	
Ikhtisar Hasil reviu Laporan Perubahan Ekuitas LPE)						
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
1	Ekuitas awal	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	Surplus laporan operasional	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3	Dampak kumulatif perubahan (total koreksi) kebijakan/kesalahan mendasar	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	1) Koreksi nilai persediaan	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	2) Selfsih revaluasi aset tetap	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	3) Koreksi nilai aset tetap non revaluasi	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4	Transaksi antar entitas (surplus+dampak kumulatif)	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5	Kenaikan/penurunan ekuitas	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6	Ekuitas akhir	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Petunjuk Pengisian:

- [1] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan.
- [2] Diisi dengan nama pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan reviu.
- [3] Diisi dengan nama Pengendali Teknis tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [4] Diisi dengan nama Pengendali Mutu tim reviu (yang berwenang menyetujui).
- [5] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA/B).
- [6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1(UAPPA/B-E1).
- [7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA/B-W).
- [8] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA/B) yang direviu, kode satker dan jenis kewenangan.
- [9] Diisi dengan Nomor Urut.
- [10] Diisi dengan nama akun LK.
- [11] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [12] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [13] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [14] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.

- [15] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.
- (16) Diisi dengan Nomor Urut.
- [17] Diisi dengan nama akun LK.
- [18] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [19] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [20] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [21] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
- [22] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.
- (23) Diisi dengan Nomor Urut.
- [24] Diisi dengan nama akun LK.
- [25] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [26] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [27] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi.
- [28] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi.
- [29] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

***) Coret yang tidak perlu/disesuaikan dengan unit akuntansi yang direviu.**

**Nomor :
Sifat : Rahasia/Terbatas
Lampiran : Satu berkas
Hal : Laporan Hasil Reviu atas Laporan
Keuangan per 31 Desember 2015 Tingkat
UAPA/B Kementerian Pertanian**

Yth. [Penanggungjawab UAPA]
di
Jakarta

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Jenderal, kami telah melakukan reviu atas laporan keuangan per 31 Desember 2015, adalah sebagai berikut :

1. Xxx.
2. Xxx.
3. Xxx.

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Menteri Pertanian selaku Penanggungjawab Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang Kementerian Pertanian untuk :

1. xxx.
2. xxx.
3. xxx.

Uraian lengkap mengenai temuan dan rekomendasi tersebut kami tuangkan dalam Laporan Nomor/PW.140/H.2/.../2016 tanggal 2016 (terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

**Justan R. Siahaan
NIP. 19600220 198203 1 001**

**Nomor :
Sifat : Rahasia/Terbatas
Lampiran : Satu berkas
Hal : Laporan Hasil Reviu atas Laporan
Keuangan per 31 Desember 2015 Tingkat
UAPPA/B Eselon I [Nama UAPPA Eselon I]**

Yth. [Penanggungjawab UAPPA E1]
di
Jakarta

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Jenderal, kami telah melakukan reviu atas laporan keuangan per 31 Desember 2015, adalah sebagai berikut :

1. Xxx.
2. Xxx.
3. Xxx.

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada [Penanggungjawab UAPPA] selaku Penanggungjawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I untuk :

1. xxx.
2. xxx.
3. xxx.

Uraian lengkap mengenai temuan dan rekomendasi tersebut kami tuangkan dalam Laporan Nomor /PW.140/H.2/.../2016 tanggal 2016 (terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

**Justan R. Siahaan
NIP. 19600220 198203 1 001**

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian selaku Unit Akuntansi Pengguna Akuntansi/Barang Kementerian Pertanian.

Nomor :
Sifat : **Rahasia/Terbatas**
Lampiran : **Satu berkas**
Hal : **Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan per 31 Desember 2015 Tingkat UAPPA/B Wilayah Provinsi [Nama Provinsi]**

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian
di
Jakarta

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Jenderal, kami telah melakukan reviu atas laporan keuangan per 31 Desember 2015, adalah sebagai berikut :

1. Xxx.
2. Xxx.
3. Xxx.

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian selaku Pengguna Anggaran/Barang untuk.

1. xxx.
2. xxx.
3. xxx.

Uraian lengkap mengenai temuan dan rekomendasi tersebut kami tuangkan dalam Laporan Nomor /PW.140/H.2/.../2016 tanggal 2016 (terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

Justan R. Siahaan
NIP. 19600220 198203 1 001

Tembusan:

1. Kepala Balai Pengkajian dan Teknologi Pertanian Provinsi [Nama Provinsi] selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Akuntansi/Barang Wilayah Provinsi [Nama Provinsi]

**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL REVIU
LAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI PENGGUNA
ANGGARAN/BARANG KEMENTERIAN PERTANIAN UNTUK PERIODE
YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

Nomor LHR :
Tanggal :

DAFTAR ISI

Halaman

1.	Ringkasan Eksekutif	
2.	Dasar Hukum	
3.	Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu	
4.	Metodologi Reviu	
5.	Gambaran Umum Obyek Reviu	
6.	Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran	
7.	Hasil Reviu atas Laporan Operasional	
8.	Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas	
9.	Hasil Reviu atas Neraca	
10.	Hasil Reviu atas Catatan atas Laporan Keuangan	
11.	Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan	
12.	Apresiasi	

1. Ringkasan Eksekutif <Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu>

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sebagai Aparat Pengawasan Intern Kementerian Pertanian telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) Kementerian Pertanian untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Kementerian Pertanian sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) terdiri dari [Jumlah UAPPA-El] Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-El), [Jumlah UAPPA-W] Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), dan [Jumlah UAKPA] Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK Kementerian Pertanian, serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Pertanian, sehingga dapat menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada Kementerian Pertanian.

Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka Laporan Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber, permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Xxx
2. Xxx
3. dst

Dalam rangka meningkatkan kualitas Laporan Keuangan, kami merekomendasikan kepada Menteri Pertanian selaku Penanggungjawab Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang Kementerian Pertanian agar :

1. XXX
2. XXX
3. dst

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah Pasal 33 ayat (3).

- b. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1).
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Pasal 48 ayat (1).
- d. Surat Tugas Inspektur I Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Nomor [Nomor Surat Tugas] tanggal [tanggal Surat Tugas].

3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu

Tujuan reviu adalah untuk:

- a. Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK Kementerian Pertanian serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Pertanian, sehingga dapat menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada Kementerian Pertanian.

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

4. Metodologi Reviu

Reviu atas LK Kementerian Pertanian dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK dan dengan menggunakan pendekatan berjenjang mulai dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E I), yaitu :

- a. UAKPA : [Uraikan Jumlah UAKPA yang direviu]
- b. UAPPA-W : [Uraikan Jumlah UAPPA-W yang direviu]
- c. UAPPA-E I : [Uraikan UAPPA-E I yang direviu]

Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk :

- a. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber.
- b. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan , pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi.
- c. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Reviu dititikberatkan pada akun LK yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.

5. Gambaran Umum Obyek Reviu: *[Berisi mengenai identitas obyek reviu dan informasi keuangan secara umum. Bisa dirubah/ditambahkan apabila*

terdapat hal-hal yang dianggap perlu untuk diinformasikan pada Gambaran Umum Obyek Reviu].

Kementerian Pertanian sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) terdiri 12 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1), [Jumlah UAPPA/B-W] Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) dan [Jumlah UAKPA] Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) dengan rincian menurut Jenis Kewenangan dalam tabel berikut.

Tabel 1. Jumlah Satker lingkup Kementerian Pertanian TA [Tahun Anggaran]

No.	Kode Es-1	Uraian	KP	KD	DK	TP	Jumlah Satker
1.	01	Sekretariat Jenderal					
2.	02	Inspektorat Jenderal					
3.	03	Ditjen Tanaman Pangan					
4.	04	Ditjen Hortikultura					
5.	05	Ditjen Perkebunan					
6.	06	Ditjen Peternakan dan Keswan					
7.	07	Ditjen PPHP					
8.	08	Ditjen PSP					
9.	09	Badan Litbang					
10.	10	Badan PPSDMP					
11.	11	BKP					
12.	12	Badan Karantina Pertanian					
		Jumlah					

6. **Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran** [Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA]
 - a. Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - b. Belanja
7. **Hasil Reviu atas Laporan Operasional** [Berisi mengenai catatan reviu atas akun LO]
 - a. Xxx
 - b. xxx
8. **Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas** [Berisi mengenai catatan reviu atas akun LPE]
 - a. Xxx
 - b. xxx
9. **Hasil Reviu atas Neraca** [Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca]
 - a. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - b. Kas di Bendahara Penerimaan
 - c. Piutang
 - d. Aset Tetap
 - e. Dan lain-lain
10. **Hasil Reviu atas Catatan atas Laporan Keuangan**

Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan [Berisi mengenai catatan reviu atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan BPK-RI yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu].

- 11. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan** *[Berisi mengenai catatan revidasi atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan BPK-RI yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu penyampaian LK].*
- 12. Apresiasi** *[Berisi mengenai apresiasi terhadap obyek revidasi, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas revidasi].*

Inspektur I

**[Nama dan Gelar Inspektur I]
NIP. [Nomor Induk Pegawai]**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL REVIU

**LAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA
ANGGARAN/BARANG ESELON I [NAMA UAPPA/B-E1] UNTUK PERIODE
YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]**

Nomor LHR :
Tanggal :

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Ringkasan Eksekutif	
2. Dasar Hukum	
3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu	
4. Metodologi Reviu	
5. Gambaran Umum Obyek Reviu	
6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran	
7. Hasil Reviu atas Laporan Operasional	
8. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas	
9. Hasil Reviu atas Neraca	
10. Hasil Reviu atas Catatan atas Laporan Keuangan	
11. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan	
12. Apresiasi	

1. Ringkasan Eksekutif <Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu>

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sebagai Aparat Pengawasan Intern Kementerian Pertanian telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) [Nama UAPPA-E I] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Kementerian Pertanian sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) terdiri [Jumlah UAPPA-EI] Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E I), salah satunya UAPPA-E1 [Nama UAPPA-EI] yang terdiri dari [Jumlah UAKPA] Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK Kementerian Pertanian, serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Pertanian, sehingga dapat menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahari atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [UAPPA-EI].

Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka Laporan Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber, permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Xxx
2. Xxx
3. dst

Dalam rangka meningkatkan kualitas Laporan Keuangan, kami merekomendasikan kepada [Penanggungjawab UAPPAB-E1] selaku Penanggungjawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I agar :

1. XXX
2. XXX
3. Dst

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah Pasal 33 ayat (3).
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1).
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Pasal 48 ayat (1).
- d. Surat Tugas Inspektur [I/II/III/IV] Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Nomor [Nomor Surat Tugas] tanggal [tanggal Surat Tugas].

3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu

Tujuan reviu adalah untuk:

- a. Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK Kementerian Pertanian serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Pertanian, sehingga dapat menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [UAPPA-E I]

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

4. Metodologi Reviu

Reviu atas LK Kementerian Pertanian dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK dan dengan menggunakan pendekatan berjenjang mulai dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA), dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E I), yaitu :

- a. UAKPA : [Uraikan Jumlah UAKPA yang direviu]
- b. UAPPA-E I : [Uraikan UAPPA-E I yang direviu]

Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk :

- a. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber.
- b. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan , pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi.
- c. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Reviu dititikberatkan pada akun LK yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.

5. Gambaran Umum Obyek Reviu *[Berisi mengenai identitas obyek reviu dan informasi keuangan secara umum. Bisa dirubah/ditambahkan apabila*

terdapat hal-hal yang dianggap perlu untuk diinformasikan pada Gambaran Umum Obyek Reviu]

Jumlah satker lingkup Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E I) [UAPPA-EI] pada Tahun [Tahun Reviu] sebanyak [Jumlah Satker] satker, terdiri [Jumlah Satker] satker Pusat, [Jumlah Satker] Satker Kantor Daerah, [Jumlah Satker] satker pengelola dana Dekonsentrasi, dan [Jumlah Satker] satker pengelola dana Tugas Pembantuan Propinsi, serta [Jumlah Satker] satker pengelola dana BLU.

Anggaran yang dikelola oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E I) [UAPPA-EI] seluruhnya senilai Rp.....,00. Rincian anggaran berdasarkan klasifikasi belanja, yaitu :

- a. Belanja Pegawai senilai Rp.....,00;
- b. Belanja Barang Senilai Rp.....,00;
- c. Belanja Modal senilai Rp.....,00; dan
- d. Belanja Bantuan Sosial senilai Rp.....,00.

6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran *[Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA]*

- a. Penerimaan Negara Bukan Pajak
- b. Belanja

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

7. Hasil Reviu atas Laporan Operasional *[Berisi mengenai catatan reviu atas akun LO]*

- a. Xxx
- b. Xxx

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

8. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas *[Berisi mengenai catatan reviu atas akun LPE]*

- a. Xxx
- b. Xxx

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

9. Hasil Reviu atas Neraca *[Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca]*

- a. Kas di Bendahara Pengeluaran
- b. Kas di Bendahara Penerimaan
- c. Piutang
- d. Aset Tetap
- e. Dan lain-lain

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

10. Hasil Reviu atas Catatan atas Laporan Keuangan

- a. Xxx
- b. Xxx

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

11. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan *[Berisi mengenai catatan reviu atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan BPK-RI yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu].*

12. Apresiasi *[Berisi mengenai apresiasi terhadap obyek reviu, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas reviu].*

Inspektur I/II/III/IV

**[Nama dan Gelar Inspektur I/II/III/IV]
NIP. [Nomor Induk Pegawai]**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

LAPORAN HASIL REVIU

**LAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA
ANGGARAN/BARANG WILAYAH [NAMA PROVINSI UAPPA/B-W] UNTUK
PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]**

Nomor LHR :

Tanggal :

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Ringkasan Eksekutif	
2. Dasar Hukum	
3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu	
4. Metodologi Reviu	
5. Gambaran Umum Obyek Reviu	
6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran	
7. Hasil Reviu atas Laporan Operasional	
8. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas	
9. Hasil Reviu atas Neraca	
10. Hasil Reviu atas Catatan atas Laporan Keuangan	
11. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan	
12. Apresiasi	

1. Ringkasan Eksekutif <Berisi mengenai ringkasan umum Laporan Hasil Reviu>

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sebagai Aparat Pengawasan Intern Kementerian Pertanian telah melakukan reviu atas Laporan Keuangan (LK) [Nama UAPPA-E I] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Kementerian Pertanian sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) terdiri [Jumlah UAPPA-EI] Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E I), salah satunya UAPPA-E1 [Nama UAPPA-EI] yang terdiri dari [Jumlah UAKPA] Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Reviu ditujukan untuk: (1) membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian, dan (2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK Kementerian Pertanian, serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Pertanian, sehingga dapat menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahari atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [UAPPA-EI].

Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menelusuri angka-angka Laporan Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber, permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi, serta analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Xxx
2. Xxx
3. dst

Dalam rangka meningkatkan kualitas Laporan Keuangan, kami merekomendasikan kepada [Penanggungjawab UAPPAB-E1] selaku Penanggungjawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I agar :

1. XXX
2. XXX
3. dst

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Keuangan Pemerintah Pasal 33 ayat (3).

- b. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pasal 57 ayat (1).
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Pasal 48 ayat (1).
- d. Surat Tugas Inspektur [I/II/III/IV] Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Nomor [Nomor Surat Tugas] tanggal [tanggal Surat Tugas].

3. Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu

Tujuan reviu adalah untuk:

- a. Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK Kementerian Pertanian serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri Pertanian, sehingga dapat menghasilkan LK Kementerian Pertanian yang berkualitas.

Ruang lingkup reviu meliputi penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK Kementerian Pertanian, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan pada [UAPPA-E 1]

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

4. Metodologi Reviu

Reviu atas LK Kementerian Pertanian dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK dan dengan menggunakan pendekatan berjenjang mulai dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA), dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E 1), yaitu :

- a. UAKPA : [Uraikan Jumlah UAKPA yang direviu]
- b. UAPPA-E 1 : [Uraikan UAPPA-E 1 yang direviu]

Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas untuk :

- a. Menelusuri angka-angka LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber.
- b. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan , pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi.
- c. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Reviu dititikberatkan pada akun LK yang mempunyai potensi tinggi terhadap kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan.

5. Gambaran Umum Obyek Reviu *[Berisi mengenai identitas obyek reviu dan informasi keuangan secara umum. Bisa dirubah/ditambahkan apabila terdapat hal-hal yang dianggap perlu untuk diinformasikan pada Gambaran Umum Obyek Reviu]*

Jumlah satker lingkup Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E I) [UAPPA-EI] pada Tahun [Tahun Reviu] sebanyak [Jumlah Satker] satker, terdiri [Jumlah Satker] satker Pusat, [Jumlah Satker] Satker Kantor Daerah, [Jumlah Satker] satker pengelola dana Dekonsentrasi, dan [Jumlah Satker] satker pengelola dana Tugas Pembantuan Propinsi, serta [Jumlah Satker] satker pengelola dana BLU.

Anggaran yang dikelola oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E I) [UAPPA-EI] seluruhnya senilai Rp.....,00. Rincian anggaran berdasarkan klasifikasi belanja, yaitu :

- a. Belanja Pegawai senilai Rp.....,00;
- b. Belanja Barang Senilai Rp.....,00;
- c. Belanja Modal senilai Rp.....,00; dan
- d. Belanja Bantuan Sosial senilai Rp.....,00.

6. Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran [*Berisi mengenai catatan reviu atas akun LRA*]

- a. Penerimaan Negara Bukan Pajak
- b. Belanja

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

7. Hasil Reviu atas Laporan Operasional [*Berisi mengenai catatan reviu atas akun LO*]

- a. Xxx
- b. Xxx

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

8. Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas [*Berisi mengenai catatan reviu atas akun LPE*]

- a. Xxx
- b. Xxx

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

9. Hasil Reviu atas Neraca [*Berisi mengenai catatan reviu atas akun Neraca*]

- a. Kas di Bendahara Pengeluaran
- b. Kas di Bendahara Penerimaan
- c. Piutang
- d. Aset Tetap
- e. Dan lain-lain

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

10. Hasil Reviu atas Catatan atas Laporan Keuangan

- a. Xxx
- b. Xxx

Rekomendasi :

- a. Xxx
- b. xxx

11. Hal-hal Lain yang Perlu Diungkapkan *[Berisi mengenai catatan reviu atas penyelenggaraan akuntansi dan hal-hal lain seperti status temuan BPK-RI yang belum ditindaklanjuti, kelengkapan lampiran LK, serta ketidaktepatan waktu].*

12. Apresiasi *[Berisi mengenai apresiasi terhadap obyek reviu, pejabat/petugas yang aktif mendukung tugas reviu].*

Inspektur I/II/III/IV

**[Nama dan Gelar Inspektur I/II/III/IV]
NIP. [Nomor Induk Pegawai]**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Pertanian untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Pertanian. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Pertanian.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
[Jabatan Penanda Tangan]

[Nama Penanda Tangan]
[NIP]

Format-8

Pernyataan Telah Direviu Dengan Paragraf Penjelas

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Pertanian untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Pertanian. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Pertanian.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Kami memberikan catatan atas terdapatnya: (1) kelemahan administrasi piutang bukan pajak pada beberapa satuan kerja berkenaan dengan daluwarsa penagihan; (2) kelemahan pengelolaan aset tetap berkenaan dengan penambahan aset yang berasal dari belanja barang, dan penggunaan aplikasi input revaluasi aset (Maya) pada satuan kerja tertentu. Terhadap catatan pengecualian tersebut, meskipun materialitasnya rendah, tetap harus ditindaklanjuti oleh pihak manajemen.

Berdasarkan reviu kami, kecuali terhadap catatan pada paragraf ketiga di atas, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
[Jabatan Penanda Tangan]

[Nama Penanda Tangan]
[NIP]