

## **B. TEKNIK PENELUSURAN ANGKA**

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

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

1. Menelusuri angka laporan keuangan konsolidasi yang telah disajikan menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) pada laporan keuangan konsolidasi yang belum dikonversi (yang menggunakan struktur Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011).
2. Menelusuri angka laporan keuangan konsolidasi pada kertas kerja konsolidasi, khususnya angka-angka yang dihasilkan dalam proses eliminasi dan penggabungan dari neraca saldo-neraca saldo yang bersumber dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
3. Menelusuri angka-angka neraca saldo pada buku besar yang ada di masing-masing entitas akuntansi. Tahapan ini tidak selalu dilakukan untuk semua entitas akuntansi. Berdasarkan pertimbangan penilaian risiko yang telah dilakukan pada saat perencanaan, dipilih beberapa neraca saldo yang perlu ditelusuri angka-angkanya pada saldo buku besar yang bersangkutan.

## **C. PERMINTAAN KETERANGAN**

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

1. Sifat dan materialitas suatu pos;
2. Kemungkinan salah saji;
3. Pengetahuan yang diperoleh selama persiapan revidi;
4. Pernyataan tentang kualifikasi para personel bagian akuntansi entitas tersebut;
5. Seberapa jauh pos tertentu dipengaruhi oleh pertimbangan manajemen;
6. Ketidacukupan data keuangan entitas yang mendasar;
7. Ketidaklengkapan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Permintaan keterangan meliputi antara lain:

1. Kesesuaian antara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang diterapkan oleh entitas tersebut dengan peraturan yang berlaku;
2. Kebijakan dan metode akuntansi yang diterapkan oleh entitas yang bersangkutan;
3. Prosedur pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran transaksi serta penghimpunan informasi untuk diungkapkan dalam laporan keuangan;
4. Keputusan yang diambil oleh pimpinan entitas pelaporan/pejabat keuangan yang mungkin dapat mempengaruhi laporan keuangan;

5. Memperoleh informasi dari audit atau reviu atas laporan keuangan periode sebelumnya;
6. Personel yang bertanggung jawab terhadap akuntansi dan pelaporan keuangan mengenai:
  - a) Apakah pelaksanaan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan sistem pengendalian intern yang memadai;
  - b) Apakah laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - c) Apakah terdapat perubahan kebijakan akuntansi pada entitas pelaporan tersebut;
  - d) Apakah ada masalah yang timbul dalam implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan dan pelaksanaan sistem akuntansi;
  - e) Apakah terdapat kejadian setelah tanggal neraca yang berpengaruh secara material terhadap laporan keuangan.

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

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN  
TENGAH**

Nama SKPD :

KKR Nomor :

Dibuat oleh :

Tanggal/Paraf :

Direviu oleh :

**CONTOH  
PERTANYAAN UNTUK PERMINTAAN KETERANGAN**

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

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

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

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	TB *)	Keterangan
	d. Apakah ada utang kepada personel dan pihak yang mempunyai hubungan istimewa?				
10.	<b>Utang Jangka Panjang</b>				
	a. Apakah kewajiban telah diklasifikasikan secara tepat sebagai utang lancar dan utang tidak lancar?				
	b. Apakah biaya bunga telah dicatat?				
	c. Apakah pembatasan yang ada dalam perjanjian pinjaman dipatuhi?				
	d. Apakah utang jangka panjang dijelaskan secara cukup?				
11.	<b>Utang lain-lain</b>				
	a. Apakah ada akun utang lain-lain?				
	b. Apakah utang lain-lain telah diklasifikasikan secara tepat sebagai kewajiban lancar dan kewajiban tidak lancar?				
12.	<b>Pendapatan dan Belanja</b>				
	a. Apakah pendapatan telah diakui dalam periode yang tepat?				
	b. Apakah pembelian dan biaya diakui dalam periode yang tepat ?				
	c. Apakah pembelian dan biaya diklasifikasikan dengan tepat.				
	d. Apakah laporan keuangan memuat kegiatan yang telah dihentikan atau yang mungkin dikategorikan sebagai pos luar biasa?				
13.	<b>Lain-lain</b>				
	a. Apakah ada peristiwa setelah akhir tahun buku yang mempunyai pengaruh yang cukup signifikan terhadap laporan keuangan?				
	b. Apakah keputusan rapat yang mempengaruhi laporan keuangan telah dijelaskan secara memadai dalam permukaan dan CALK ?				

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>TB *)</b>	<b>Keterangan</b>
	c. Apakah ada ketidakpastian yang material ? Apakah ada perubahan status dari ketidakpastian yang telah diungkapkan sebelumnya?				

\*) TB = Tidak Berlaku

#### **D. PROSEDUR ANALITIS**

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

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

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

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

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

#### **E. KERTAS KERJA REVIU (KKR)**

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

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

1. Kertas kerja disusun pada saat kegiatan revidi berlangsung.
2. Kertas kerja disusun dengan lengkap, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Mengacu kepada tahapan revidi yang telah ditetapkan.
  - b) Daftar isi KKR telah sesuai dengan fisik KKR-nya.
  - c) Disusun secara terstruktur dengan memperhatikan kesesuaian antara informasi utama dan data pendukung.
  - d) Berisi permasalahan yang ditemukan, baik yang telah ditindaklanjuti, masih dalam proses tindak lanjut, atau tidak dapat segera ditindaklanjuti oleh unit akuntansi yang bersangkutan.
3. Memenuhi hal-hal sebagai berikut:
  - a) Relevan: Informasi yang dimuat dalam KKR harus berhubungan dengan tujuan revidi dan permasalahan yang dihadapi.
  - b) Sesuai dengan Program Kerja Revidi: Prosedur revidi dalam Program Kerja Revidi yang tidak dilaksanakan atau diubah perlu dibuat penjelasan yang memadai mengenai alasan pembatalan atau perubahannya.
  - c) Lengkap dan Cermat: Informasi dan data dalam KKR harus lengkap dan cermat agar mendukung simpulan, LHR, permasalahan dan rekomendasinya.
  - d) Mudah Dipahami: KKR harus menggunakan bahasa yang sederhana, ringkas, dan alur pikir yang kronologis. Judul harus jelas untuk setiap permasalahan/topik. Simbol (tickmark) harus digunakan secara konsisten selama revidi serta diberi penjelasan yang memadai.
  - e) Rapi: Berhubungan dengan tata ruang penulisan, pengorganisasian dan pengelolaan fisik KKR. Harus ditulis pada satu muka, apabila diperlukan untuk menulis pada halaman sebaliknya, harus dibuat petunjuk yang jelas. KKR harus diberi daftar isi, penomoran dan pemberian indeks secara sistematis, serta pemberian referensi yang jelas untuk menghubungkan informasi/data antar berbagai lembar KKR.
  - f) Efisien: Harus dihindari pembuatan daftar yang tidak perlu, dan dimungkinkan menggunakan salinan (copy) dari catatan obyek yang direvidi, Inspektorat cukup memberikan simbol (tickmark) untuk menandai revidi yang dilakukan.

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

<b>INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	KKR Nomor :
Nama SKPD :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

**CONTOH  
PERBANDINGAN SALDO AKHIR NERACA (AUDITED BPK)  
DENGAN SALDO AWAL (UNAUDITED)  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

AKUN NERACA	Audited BPK*) (31 Desember 20xx)	Neraca Un-Audited (1 Januari 20xx)	Selisih	Penjelasan
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)-(3)	(5)
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Piutang Bukan Pajak				
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran				
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi				
Piutang Lainnya				
Persediaan				
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>				
<b>ASET TETAP</b>				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>				
<b>ASET LAINNYA</b>				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi				
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-lain				
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>				
<b>JUMLAH ASET</b>				

AKUN NERACA	Audited BPK*) (31 Desember 20xx)	Neraca Un-Audited (1 Januari 20xx)	Selisih	Penjelasan
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)= (2)-(3)	(5)
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Utang PFK				
Utang Bunga				
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>				
<b>EKUITAS DANA</b>				
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
<b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>				
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>				
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>				

\*) Jika Laporan Keuangan sudah diaudit

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN  
TENGAH**

Nama SKPD :

KKR Nomor :

Dibuat oleh :

Tanggal/Paraf :

Direviu oleh :

**CONTOH  
PERBANDINGAN ASET TETAP DAN ASET LAINNYA  
ANTARA BAGIAN AKUNTANSI DENGAN SKPD**

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

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

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN  
TENGAH**

Nama SKPD :

KKR Nomor :

Dibuat oleh :

Tanggal/Paraf :

Direviu oleh :

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

**1. Pengakuan/Pengukuran**

No.	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Penjelasan
<b>PENDAPATAN</b>				
1.	Pendapatan diakui pada saat diterima pada rekening Kas Umum Daerah			
2.	Pendapatan dibukukan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan mencatat penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netto nya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran)			
3.	Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (recurring) atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan dan maupun periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan			
4.	Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode sebelumnya			
5.	Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut			
<b>TRANSFER</b>				
1.	Penerimaan uang berupa dana perimbangan dari Pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah daerah diakui sebagai transfer masuk			
<b>BELANJA</b>				
1.	Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah			
2.	Pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan			
<b>TRANSFER</b>				
1.	Pengeluaran uang berupa dana bagi hasil oleh pemerintah daerah diakui sebagai transfer keluar			
<b>PEMBIAYAAN</b>				
1.	Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah			
2.	Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah			
<b>SURPLUS/DEFISIT, PEMBIAYAAN NETTO, SILPA/SIKPA</b>				
1.	Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit			

No.	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Penjelasan
2.	Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Pembiayaan Netto			
3.	Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SILPA/SIKPA			
	<b>TRANSAKSI KHUSUS</b>			
1.	Transaksi dalam mata uang asing dibukukan dalam mata uang rupiah menurut kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi			
2.	Transaksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam bentuk barang/jasa dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan cara menaksir nilai barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi			

## 2. Pengklasifikasian

No.	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Penjelasan
	<b>PENDAPATAN</b>			
1.	Pendapatan diklasifikasikan menurut jenis pendapatan yaitu: Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
2.	Pendapatan Asli Daerah diklasifikasikan dalam Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang sah			
3.	Pendapatan Transfer diklasifikasikan dalam Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan, Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, dan Transfer Pemerintah Provinsi			
4.	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan diklasifikasikan dalam Dana Bagi Hasil Pajak, Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus			
5.	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya diklasifikasikan dalam Dana Otonomi Khusus, Dana penyesuaian			
6.	Transfer Pemerintah Provinsi diklasifikasikan dalam Pendapatan Bagi Hasil Pajak, Pendapatan Bagi Hasil Lainnya			
	<b>BELANJA</b>			
1.	Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis Belanja), Klasifikasi organisasi dan klasifikasi fungsi			
2.	Belanja yang diklasifikasi dalam jenis belanja yaitu Belanja Operasi, Belanja Modal, dan Belanja Tak terduga			
3.	Belanja Operasi diklasifikasikan dalam Belanja Pegawai, Belanja Barang, Bunga, Subsidi, Hibah, dan Bantuan Sosial			
4.	Belanja Modal diklasifikasikan dalam Belanja Tanah, Belanja Peralatan dan Mesin, Belanja Gedung dan Bangunan, Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, Belanja Aset Tetap lainnya, serta Belanja Aset lainnya			

No.	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Penjelasan
	<b>PEMBIAYAAN</b>			
1.	Penerimaan Pembiayaan diklasifikasikan dalam penggunaan SILPA, Pencairan Dana Cadangan, Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Penerimaan Pinjaman Daerah, Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman dan Penerimaan Piutang Daerah			
2.	Pengeluaran Pembiayaan diklasifikasikan dalam Pembentukan Dana Cadangan, Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah, Pembayaran Pokok Utang, Pemberian Pinjaman Daerah			

### 3. Pengungkapan

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

<b>INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN</b>	KKR Nomor :
<b>TENGAH</b>	
Nama SKPD :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

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

**1. Pengakuan/Pencatatan**

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

**2. Pengukuran**

No.	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Penjelasan
	<b>ASET LANCAR</b>			
1.	Pengukuran atas nilai kas di bendahara pengeluaran dicatat berdasarkan pada nilai nominal			
2.	Pengukuran atas nilai kas di rekening kas daerah/BUD dicatat berdasarkan pada nilai nominal			
3.	Pengukuran atas nilai kas di bendahara penerimaan dicatat berdasarkan pada nilai nominal			
4.	Pengukuran atas nilai investasi jangka pendek dicatat berdasarkan pada nilai perolehan			
5.	Pengukuran atas nilai piutang bukan pajak dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			
6.	Pengukuran atas nilai bagian lancar tagihan penjualan/angsuran dicatat berdasarkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan			

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

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

### 3. Pengklasifikasian

No.	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Penjelasan
	<b>ASET LANCAR</b>			
1.	Pengklasifikasian kas di bendahara pengeluaran berdasarkan kepada jenis aset lancar			
2.	Pengklasifikasian kas di rekening Kas Daerah/BUD berdasarkan kepada jenis aset lancar			
3.	Pengklasifikasian kas di bendahara penerimaan berdasarkan kepada jenis aset lancar			
4.	Pengklasifikasian piutang bukan pajak berdasarkan kepada jenis aset lancar			
5.	Pengklasifikasian bagian lancar tagihan penjualan/angsuran berdasarkan kepada jenis aset lancar			
6.	Pengklasifikasian bagian lancar tuntutan ganti rugi berdasarkan kepada jenis aset lancar			
7.	Pengklasifikasian piutang lainnya berdasarkan kepada jenis aset lancar			
8.	Pengklasifikasian persediaan berdasarkan kepada jenis aset lancar			
	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>			
1.	Pengklasifikasian dana bergulir berdasarkan kepada jenis investasi jangka panjang			

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

#### 4. Pengungkapan

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

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN  
TENGAH**

Nama SKPD :

KKR Nomor :

Dibuat oleh :

Tanggal/Paraf :

Direviu oleh :

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

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

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

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama SKPD :

KKR Nomor :

Dibuat oleh :

Tanggal/Paraf :

Direviu oleh :

**CONTOH**

**REVIU KESESUAIAN DENGAN SAP  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20xx  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NO.	URAIAN	PENGUKURAN/ PENILAIAN		STATUS			STATUS	PELAPORAN / PENGUNGKAPAN		STATUS
		LK	SAP		LK	SAP		LK	SAP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A.</b>	<b>PENDAPATAN</b>									
	a. Pendapatan Asli Daerah	Kas Diterima	Kas Diterima	S / TS	Pendapatan	Pendapatan	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	b. Pendapatan Transfer	Kas Diterima	Kas Diterima	S / TS	Pendapatan	Pendapatan	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	c. Pendapatan Lain-Lain	Kas Diterima	Kas Diterima	S / TS	Pendapatan	Pendapatan	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
<b>B.</b>	<b>BELANJA</b>									
	Belanja Pegawai	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Belanja Barang	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Belanja Modal	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Belanja Bunga	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Subsidi	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Hibah	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Bantuan Sosial	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS
	Belanja Lain-Lain	Kas Dibayar	Kas Dibayar	S / TS	Belanja	Belanja	S / TS	Bulanan	Bulanan	S / TS

**Keterangan:**

S =Sesuai      TS=Tidak Sesuai

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nama SKPD :

KKR Nomor :

Dibuat oleh :

Tanggal/Paraf :

Direviu oleh :

**CONTOH  
Matriks Pemetaan Pos-pos Neraca**

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





No.	Pos-pos yg harus disajikan	Jumlah (Rp)	Uraian Isi Pos ini	Penyajian Menurut SAP			Dokumen Sumber	Kesesuaian dgn SAP (S/TS)	Penyesuaian yg perlu dilakukan
				Klasifikasi	Pengukuran (Rp)	Pengungkapan (Rp)			
4.2	Belanja Barang dan Jasa								
4.3	Belanja Modal								
5	PEMBIAYAAN								
5.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN								
5.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu					
5.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN								
5.2.1	Penyertaan Modal			Penyertaan Modal Pemerintah Daerah					
5.2.2	Pembayaran Utang Pokok yang Jatuh Tempo			Tidak disajikan					

---

<b>INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	KKR Nomor :
Nama SKPD :	Dibuat oleh :
	Tanggal/Paraf :
	Direviu oleh :

---

**CONTOH  
KESIMPULAN**

Masalah yang tercakup dalam Wawancara/Kuesioner dan Prosedur Analitis

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

**CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)**

Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah

CATATAN HASIL REVIU  
LAPORAN KEUANGAN [Nama SKPD]  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

**CONTOH CATATAN HASIL REVIU (CHR)**

Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah	Disusun oleh/Tanggal	[1]
	Direviu oleh/Tanggal	[2]
	Disetujui oleh/Tanggal	[3]
Nama SKPD/SKPKD	[4]	
Uraian Catatan Hasil Reviu		Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi:		
	[5]	[6]
Penyajian LK:		
A. LRA		
	[7]	[8]
B. Neraca		
	[9]	[10]
C. CaLK		
	[11]	[12]
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
[13]		
[14]	[18]	
[15]	[19]	
[16]	[20]	
[17]	[21]	

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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang direviu.
- [5] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan
- [6] Diisi dengan indeks KKR akun yang diberikan catatan hasil reviu.
- [7] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian LRA berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [8] Diisi dengan indeks KKR akun LRA yang diberikan catatan hasil reviu.
- [9] Diisi dengan catatan basil reviu atas penyajian Neraca berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [10] Diisi dengan indeks KKR akun Neraca yang diberikan catatan hasil reviu.
- [11] Diisi dengan catatan hasil reviu atas penyajian CaLK berupa temuan reviu dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap akun.
- [12] Diisi dengan indeks KKR CaLK yang diberikan catatan hasil reviu.
- [13] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pereviu.
- [14] Diisi dengan tanggal penyusunan CHR.
- [15] Diisi dengan nama pelaksana dalam tim reviu yang menandatangani CHR
- [16] Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR.
- [17] Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHR
- [18] Diisi dengan tanggal penandatanganan CHR oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi
- [19] Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR
- [20] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.
- [21] Diisi dengan nomor induk pegawai pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHR.

CONTOH FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)

Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah		Disusun oleh/Tanggal		[1]		
		Direviu oleh/Tanggal		[2]		
		Disetujui oleh/Tanggal		[3]		
Nama SKPD		[4]				
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)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
A	Penerimaan Daerah dan Hibah					
1.	Penerimaan Pajak					
2.	Penerimaan Daerah Bukan Pajak					
B	Belanja					
1.	Belanja Pegawai					
2.	Belanja Barang					
3.	Belanja Modal					
Ikhtisar Hasil Reviu Neraca						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
A	Asset					
1.	Kas di Bendahara Penerimaan					
2.	Kas di Bendahara Pengeluaran					
3.	Setara Kas					
4.	Pajak					
5.	Piutang Bukan Pajak					
6.	Persediaan					
7.	Investasi Jangka Panjang					
8.	Asset Tetap					
	• Tanah					
	• Peralatan dan Mesin					
	• Gedung dan Bangunan					
	• Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	• Asset Tetap Lainnya					

	• Konstruksi Dalam Pengajaran					
9.	Asset Lainnya					
B	Kewajiban dan Ekuitas Dana					

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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang direviu.
- [5] Diisi dengan Nomor Urut.
- [6] Diisi dengan nama akun LK.
- [7] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi.
- [8] Diisi dengan usulan nilai koreksi hasil reviu, termasuk nilai koreksi bawaan dan unit akuntansi tingkat di bawahnya.
- [9] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit Akuntansi.
- [10] Diisi dengan nilai koreksi yang belum dilakukan oleh unit Akuntansi.
- [11] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi.

Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah		Disusun oleh/Tanggal		[1]		
		Direviu oleh/Tanggal		[2]		
		Disetujui oleh/Tanggal		[3]		
Nama SKPKD		[4]				
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)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
A	Penerimaan Daerah dan Hibah					
1.	Penerimaan Pajak					
2.	Penerimaan Daerah Bukan Pajak					
B	Belanja					
1.	Belanja Pegawai					
2.	Belanja Barang					
3.	Belanja Modal					
Ikhtisar Hasil Reviu Neraca						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
				Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
A	Aset					
	Kas di Bendahara Penerimaan					
	Kas di Bendahara Pengeluaran					
	Kas di Badan Layanan Umum Daerah					
	Investasi Jangka Pendek					
	Piutang Pajak					
	Piutang Retribusi					
	Piutang Dana Bagi Hasil					
	Piutang Dana Alokasi Umum					
	Piutang Dana Alokasi Khusus					
	Piutang Lain - Lain					
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran					
	Persediaan					
	JUMLAH ASET LANCAR					

	INVESTASI JANGKA PANJANG					
	Investasi Non Permanen					
	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah					
	Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah Lainnya					
	Investasi Dalam Surat Utang Negara					
	Investasi Permanen Lainnya					
	JUMLAH INVESTASI NON PERMANEN					
	Investasi Permanen					
	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah					
	Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan					
	Penyertaan Modal Perusahaan Patungan					
	Investasi Permanen Lainnya					
	JUMLAH INVESTASI PERMANEN					
	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG					
	ASET TETAP					
	• Tanah					
	• Peralatan dan Mesin					
	• Gedung dan Bangunan					
	• Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	• Aset Tetap Lainnya					
	• Konstruksi Dalam Pengajaran					
	• Akumulasi Penyusutan					
	JUMLAH ASET TETAP					
	DANA CADANGAN					
	Dana Cadangan					
	Jumlah Dana Cadangan					
	ASET LAINNYA					
	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran					
	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah					
	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga					
	Aset Tidak Berwujud					

Aset Lain – Lain					
JUMLAH ASET LAINNYA					
<b>JUMLAH ASET</b>					
<b>KEWAJIBAN</b>					
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK					
Utang Perhitungan Pihak Ketiga					
Utang Bunga					
Utang Pajak					
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang – utang Bank					
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang – Utang Obligasi					
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang – Utang Pemerintah Pusat					
Pendapatan Diterima Dimuka					
Utang Jangka Pendek Lainnya					
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK					
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG					
Utang Dalam Negeri – Sektor Perbankan					
Utang Dalam Negeri – Obligasi					
Utang Pemerintah Pusat					
Utang Pemerintah Provinsi					
Utang Pemerintah Kabupaten / Kota					
Utang Luar Negeri – Sektor Perbankan					
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG					
JUMLAH KEWAJIBAN					
<b>EKUITAS DANA</b>					
EKUITAS DANA LANCAR					
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran					
Cadangan Piutang					
Cadangan Persediaan					
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek					
Pendapatan yang ditangguhkan					

JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR						
EKUITAS DANA INVESTASI						
Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang						
Diinvestasikan dalam aset lainnya						
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang						
JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI						
EKUITAS DANA CADANGAN						
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan						
JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN						
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>						
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>						

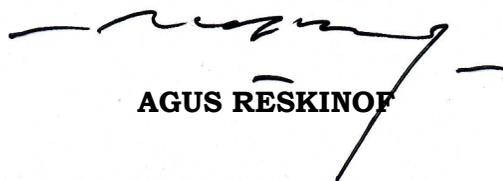
**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**

ttd

**AGUSTIN TERAS NARANG**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM  
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

  
**AGUS RESKINOF**