



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 7 TAHUN 2015**

**TENTANG  
PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

Menimbang

- a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, maka bagi Aparat Pengawasan Intern Pernerintah dalam melaksanakan reviu atas laporan keuangan Kementerian Negara/ Lembaga mengacu pada standar reviu;
- b. bahwa untuk operasionalisasi lebih lanjut dari Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur tata cara reviu laporan keuangan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu membentuk Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Reviu laporan keuangan Di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/ PMK.09 / 2010 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TENTANG PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN DI  
LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.**

**Pasal 1**

Pedoman Reviu Laporan Keuangan Di Lingkungan Lembaga

**Pasal 2**

Pedoman Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Januari 2015

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, (9,



AGUS DWIYANTO

**LAMPIRAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA  
NOMOR TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN REVIU LAPORAN  
KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**L PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagai pengguna anggaran/pengguna baring berdasarkan Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mempunyai tugas antara untuk menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Lembaga yang dipimpinnya. Pernyataan ini kemudian dipertegas dalam Pasal 55 ayat (2) Undang-Undang Nomor I Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa dalam membuat Laporan Keuangan, Kepala Lembaga Administrasi Negara menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Selanjutnya, diatur bahwa laporan keuangan sebagaimana dimaksud harus dinyatakan secara tertulis dan disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern sesuai Standar Akuntansi Pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan mengatur bahwa pemerintah menyusun sistem akuntansi pemerintahan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan. Dengan luasnya kewenangan Kepala Lembaga Administrasi Negara serta keterbatasan kemampuan teknis tentang laporan keuangan, maka perlu adanya reviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Lembaga Administrasi Negara. Reviu dimaksudkan untuk membantu Kepala Lembaga Administrasi Negara dalam menyakini bahwa laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah. Kewajiban reviu juga telah dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah kemudian juga PMK 59 /PMK.06/2005 pasal 32 ayat (4) dan Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 24 tahun 2006, mengatur bahwa aparat pengawasan intern bertugas untuk melakukan reviu atas laporan keuangan.

**B. Tujuan**

Tujuan dari Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara ini yaitu sebagai pedoman bagi Aparat Pengawas Intern untuk memberikan

### **C. Sasaran**

1. Kepala LAN memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan akuntansi telah sesuai dengan SAI dan Laporan Keuangan LAN disajikan sesuai dengan SAP.
2. Kepala LAN dapat menghasilkan Laporan Keuangan LAN yang berkualitas.

### **D. Manfaat**

#### Manfaat Reviu Laporan Keuangan

1. Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan yang handal di LAN;
2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi Laporan Keuangan LAN serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Kepala LAN. Sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan LAN yang berkualitas;
3. Menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian laporan keuangan, maka pereviu bersamasama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari Petunjuk Pelaksanaan Reviu ini meliputi tahapan dan prosedur reviu atas Laporan Keuangan LAN yaitu :

1. Penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan LAN, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan;
2. Reviu dititikberatkan pada unit akuntansi dan /atau akun Laporan Keuangan LAN yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian Laporan Keuangan LAN reviu dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang, yang mencakup unit-unit akuntansi yang ada, yaitu UAKPA, UAPPAE1 dan UAPA, serta UAKPB, UAPPB-E1 dan UAPB. Pendekatan berjenjang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing tahapan reviu.

### **F. Pengertian**

Dalam peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP, adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau PNS yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP
2. Auditor adalah jabatan fungsional yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada

3. AkruaI adalah pengakuan dan pendapatan transaksi keuangan pada saat terjadinya transaksi baik kas maupun non kas serta mencatat aset dan kewajiban.
4. Akun adalah penampung transaksi keuangan yang disusun secara kronologis berdasarkan tanggal transaksi.
5. Asersi adalah pernyataan manajemen yang terkandung di dalam laporan keuangan.
6. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK 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.
7. Entitas Akuntansi adalah Unit Pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
8. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban kementerian negara/lembaga atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
9. Laporan Realisasi. Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja kementerian negara/lembaga dalam suatu periode tertentu.
10. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensikonvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
11. Materialistas 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.
12. Neraca laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu asset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
13. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Rekonsiliasi Proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
15. Satuan Kerja Kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/ lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan

pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian/ lembaga.

17. Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat SAKPA adalah sistem akuntansi yang digunakan oleh para satuan kerja yang mendapatkan anggaran dari dana APBN untuk menghasilkan laporan keuangan yang terdiri dari neraca, realisasi anggaran belanja dan realisasi pendapatan negara.
18. 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.
19. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah Prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
20. Reviu adalah prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan analitik yang harus menjadi dasar memadai bagi aparat pengawasan intern untuk memberi keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
21. Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pengguna anggaran yang memuat pernyataan bahwa pengelolaan keuangan telah diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan yang diatur dalam ketentuan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
22. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK BMN adalah sistem yang memproses transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan barang milik negara untuk mendukung SAKPA dalam rangka menghasilkan laporan neraca.
23. Tanggal Pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan

## **IL KETENTUAN UMUM**

Pelaksanaan reviu laporan keuangan perlu memperhatikan sebagai berikut :

### **A. Waktu Pelaksanaan Reviu**

Reviu dilaksanakan secara paralel, yaitu bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK Kementerian/Lembaga semesteran dan tahunan, tanpa menunggu LK Kementerian/Lembaga selesai disusun.

2. Sesuai dengan tujuan revidi atas LK K/ L, maka tim revidi secara kolektif harus memenuhi kompetensi sebagai berikut:
  - a. menguasai SAP;
  - b. menguasai SAKPA dan SIMAK BMN;
  - c. memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit akuntansi yang direvidi;
  - d. menguasai dasar-dasar audit;
  - e. menguasai teknik komunikasi; dan
  - f. memahami analisis basis data.

### **C. Obyektivitas Perevidi**

Perevidi harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan revidi dalam arti:

1. jujur dan tidak mengkompromikan kualitas; dan
2. membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau orang lain dalam mengambil keputusan.

### **D. Keyakinan Terbatas Hasil Revidi**

1. Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam revidi meliputi terbatas mengenai akurasi, kehandalan, dan informasi dalam LK Kementerian / Lembaga 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/Lembaga terhadap buku besar;
  - b. membandingkan saldo akun LK Kementerian/Lembaga terhadap laporan pendukung (mis. saldo akun aset tetap terhadap laporan mutasi aset tetap dan laporan posisi 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 dengan data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara [KPPN];
  - c. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SIMAK BMN dengan data dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; dan
  - 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

## **E. Kertas Kerja Reviu**

1. Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK Kementerian/Lembaga, Pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR) untuk menjelaskan mengenai:
  - a. identitas Pereviu;
  - b. tingkatan unit akuntansi yang direviu (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 Atau UAPA);
  - c. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK K/L [LRA, 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.
2. Untuk dapat menjamin pengendalian mutu reviu atas LK Kementerian/Lembaga, maka dilakukan reviu atas KKR secara berjenjang menurut peran dalam Tim Reviu.
3. 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/ Lembaga periode berikutnya.
4. Untuk setiap unit akuntansi yang direviu, simpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR).
5. KKR dan CHR menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Hasil Reviu [LHR).

## **TAHAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN**

### **A. Perencanaan**

1. Perencanaan reviu dimaksudkan untuk memberikan kerangka kerja Pereviu pada seluruh proses reviu yang melibatkan sumber daya [dana, waktu, dan personil) di lingkungan Inspektorat Lembaga Administrasi Negara secara tepat dan berhasil guna.
2. Kegiatan dalam perencanaan reviu terdiri atas :
  - a. penyusunan tim reviu;
  - b. pemahaman obyek reviu; dan
  - c. pemilihan prosedur reviu berbasis risiko yang akan digunakan

### **B. Persiapan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap persiapan reviu meliputi :

1. Pengumpulan informasi keuangan  
Pereviu perlu mengumpulkan informasi keuangan seperti laporan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan serta kebijakan akuntansi dan keuangan yang telah ditetapkan. Informasi ini diperlukan untuk memperoleh informasi awal tentang laporan keuangan entitas yang bersangkutan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam akuntansi

- b. penyusunan jadwal pelaksanaan reviu
- 3. Penyiapan program kerja reviu.  
Tim yang ditugasi untuk melakukan reviu perlu menyusun program kerja reviu yang berisi langkah - langkah dan teknik reviu yang akan dilakukan selama proses reviu.
- 4. Penyeleksian dan penentuan obyek reviu  
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 Lembaga Administrasi Negara periode pelaporan sebelumnya (diutamakan berasal dari data LK yang sudah diaudit oleh BPK);
  - b) Kepatuhan.  
Penyampaian LK LAN dan Kualitas LK LAN. Unit akuntansi yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK LAN dan/atau unit akuntansi yang LK LAN tidak disusun berdasarkan SAI dan tidak disajikan sesuai dengan SAP, meski memenuhi batas waktu penyampaian LK LAN;
  - c) Signifikansi.  
Unit akuntansi yang menghadapi permasalahan LK LAN yang signifikan, yang antara lain tercermin dalam hasil audit BPK atas LK LAN dan/atau hasil reviu sebelumnya; dan
  - d) Ketersediaan Sumber Daya.  
Penentuan jumlah unit akuntansi yang akan direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya pereviu.

### **C. Pelaksanaan**

- 1. Dalam pelaksanaan reviu, Pereviu membuat kertas kerja reviu sebagai berikut:
  - a. Kertas kerja penelusuran angka-angka pos laporan keuangan, yang meliputi :
    - 1) KKR Penelusuran Angka Neraca;
    - 2) KKR Penelusuran Angka LRA Belanja Modal;
    - 3) KKR Penelusuran Angka Kenaikan/Penurunan Aset Tetap;
    - 4) KKR Kesalahan Pembebanan Mata Anggaran Kegiatan (MAK); dan
    - 5) KKR Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrual.
  - b. Kertas Kerja Permintaan Keterangan;
  - c. Kertas Kerja Prosedur Analitik; dan
  - d. CHR.
- 2. Pelaksanaan reviu atas laporan keuangan dilaksanakan dengan langkah kerja sebagai berikut:
  - a. Penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan  
Dalam melaksanakan reviu, Pereviu menelusuri angka angka yang disajikan dalam laporan keuangan ke buku atau catatan-catatan

- 2) membandingkan antara saldo buku besar dengan buku pembantu; dan
- 3) membandingkan antara angka-angka pos laporan keuangan dengan laporan pendukung, misalnya antara Aset Tetap dengan Laporan Mutasi Aset Tetap dan Laporan Posisi Aset Tetap.

b. Permintaan keterangan

1) Permintaan keterangan yang dilakukan dalam revidi atas laporan keuangan tergantung pada pertimbangan Perevidi. Dalam menentukan permintaan keterangan, Perevidi dapat mempertimbangkan:

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

2) Permintaan keterangan dapat meliputi:

- a) kesesuaian antara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang diterapkan oleh entitas tersebut dengan peraturan yang berlaku;
- b) kebijakan dan metode akuntansi yang diterapkan oleh entitas yang bersangkutan;
- c) prosedur pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran transaksi serta pengumpulan informasi untuk diungkapkan dalam laporan keuangan;
- d) keputusan yang diambil oleh pimpinan entitas pelaporan / pejabat keuangan yang mungkin dapat mempengaruhi laporan keuangan;
- e) memperoleh informasi dari audit atau revidi atas laporan keuangan periode sebelumnya; dan/ atau
- f) personal yang bertanggung jawab terhadap akuntansi dan pelaporan keuangan, mengenai:
  - (1). apakah pelaksanaan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan sistem pengendalian intern yang memadai;
  - (2). apakah laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - (3). apakah terdapat perubahan kebijakan akuntansi pada entitas pelaporan tersebut;
  - (4). apakah ada masalah yang timbul dalam implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan dan pelaksanaan sistem akuntansi; dan
  - (5). apakah terdapat peristiwa setelah tanggal neraca yang berpengaruh secara material terhadap laporan keuangan.

3) Permintaan Keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 2

lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara ini. Namun demikian pertanyaan - pertanyaan tersebut tidak harus diterapkan untuk setiap revidi dan juga tidak dimaksudkan untuk mencakup seluruh aspek yang direvidi.

4) Prosedur analitik

a) Prosedur analitik dilakukan pada akhir revidi, Prosedur analitik dirancang untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar pos dan hal - hal yang kelihatannya tidak biasa. Prosedur analitik dapat dilakukan dengan:

memperajari laporan keuangan untuk menentukan apakah laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;

(2) membandingkan laporan keuangan dalam beberapa periode yang setara;

(3) membandingkan realisasi terhadap anggaran;

(4) mempelajari hubungan antara unsur-unsur dalam laporan keuangan yang diharapkan akan sesuai dengan pola yang dapat diperkirakan atas dasar pengalaman entitas tersebut.

(5) Dalam menerapkan prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 1), Perevidi harus mempertimbangkan jenis masalah yang membutuhkan penyesuaian, seperti adanya peristiwa luar biasa dan perubahan kebijakan akuntansi.

(6) Jumlah-jumlah yang disebabkan karena adanya peristiwa luar biasa atau perubahan kebijakan tersebut harus dieliminasi dari laporan keuangan sebelum dilakukan proses revidi.

## **D. Pelaporan**

1. KKR dan CHR menjadi dasar untuk pembuatan Laporan Hasil Revidi (LHR) dan Pernyataan Telah Direvidi oleh Perevidi.

2. CHR memuat:

a. masalah yang tercakup dalam penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan prosedur analitik; dan

b. masalah yang dianggap tidak biasa oleh Perevidi selama melaksanakan revidi, termasuk penyelesaiannya.

3. LHR memuat:

a. dasar hukum;

b. tujuan dan sasaran revidi;

c. ruang lingkup revidi;

d. simpulan yang berisi:

1) masalah yang telah ditindak lanjuti/ diperbaiki dalam

- 3) neraca setelah revidi.
  - e. rekomendasi untuk pelaksanaan koreksi; dan
  - f. tindak lanjut hasil revidi sebelumnya.
4. Dokumen Pernyataan Telah Direvidi, menyatakan bahwa:
    - a. Revidi dilaksanakan sesuai dengan SAP dan peraturan terkait;
    - b. semua informasi yang dimasukkan dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen entitas pelaporan tersebut;
    - c. Revidi terutama mencakup penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan kepada para pejabat/ petugas yang terkait dan prosedur analitik yang diterapkan terhadap data keuangan;
    - d. Lingkup Revidi jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang tujuannya untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Dengan demikian, Revidi tidak bertujuan untuk menyatakan pendapat seperti dalam audit;
    - e. Perevidi tidak menemukan adanya suatu modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
    - f. Tanggal penyelesaian permintaan keterangan dan prosedur analitik yang dilakukan oleh akuntansi harus digunakan sebagai tanggal laporannya.
  5. LHR dan Pernyataan Telah Direvidi disampaikan kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara untuk penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*)
  6. LK yang telah direvidi oleh Perevidi harus disertai dengan Pernyataan Telah Direvidi dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*).

#### **E. Tindak Lanjut**

1. Apabila Perevidi menemukan kekurangan, kesalahan dan penyimpangan dari SAP dan peraturan lainnya, maka Perevidi harus memberitahukan hal tersebut kepada entitas yang direvidi.
2. Entitas wajib menindaklanjuti hasil revidi dengan segera melakukan koreksi terhadap LK dan menyampaikan hasil koreksi kepada Perevidi. Dengan demikian, LK yang disampaikan ke Menteri Keuangan adalah LK yang telah dikoreksi berdasarkan hasil revidi.
3. Dalam hal entitas tidak melakukan koreksi seperti yang diminta oleh Perevidi, baik karena koreksi tidak dapat dilakukan dalam periode terkait atau kelalaian, maka Perevidi dapat menerbitkan Pernyataan Telah Direvidi Dengan Paragraf Penjelas yang mengungkapkan mengenai penyimpangan dari SAP dan peraturan terkait lainnya.
4. Pernyataan Telah Direvidi Dengan Paragraf Penjelas sebagaimana

#### **IV. PENUTUP**

Petunjuk ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi Aparat Pengawas Intern Lembaga Administrasi Negara dalam melaksanakan tugas reviu atas Laporan Keuangan. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal **8 Januari 2015**

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, 0



AGUS DWIYANTO