



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEGIATAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN MELALUI PENYUSUNAN FORMAT KERTAS KERJA TERSTANDAR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : M. Afrizal Ardhi, A.Md A.K.

NIP : 199602052019031001

Unit Kerja : Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2019



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEGIATAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN MELALUI PENYUSUNAN FORMAT KERTAS KERJA TERSTANDAR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : M. Afrizal Ardhi, A.Md A.K.

NIP : 199602052019031001

Unit Kerja : Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

Menyetujui

Mentor,

Dyah Citra Ariwidayarsi, S.A.B., M.E.
NIP. 197911262002122003

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP.197212031998032003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR.....	iv
KATA PENGANTAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	5
A. VISI MISI UNIT KERJA.....	5
B. STRUKTUR ORGANISASI	6
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. IDENTIFIKASI ISU.....	8
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	12
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	13
D. RANCANGAN AKTUALISASI	15
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
B. STAKEHOLDER	55
C. JADWAL KEGIATAN	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	59
A. KESIMPULAN.....	59
B. SARAN	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi	6
Gambar 2 Rapat Koordinasi terkait pemaparan rancangan aktualisasi	31
Gambar 3 Penulis melakukan Browsing untuk mencari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pedomn Reviu Atas Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	36
Gambar 4 Penulis melakukan Browsing untuk mencari komparasi terkait penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan ke kementerian/Lemabaga lain.....	36
Gambar 5 Penulis melakukan Browsing untuk mencari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.255 /PMK. 09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga	37
Gambar 6 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-PNBP	36
Gambar 7 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-Belanja.....	37
Gambar 8 Kertas Kerja Reviu Laporan Perubahan Ekuitas	38
Gambar 9 Kertas Kerja Reviu Neraca.....	39
Gambar 10 Kertas Kerja Reviu Catatan Atas Laporan Keuangan.....	40
Gambar 11 Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran.....	41
Gambar 12 Ikhtisar Hasil Reviu-Laporan Operasional	42
Gambar 13 Ikhtisar Hasil Reviu-Laporan Perubahan Ekuitas	44
Gambar 14 Ikhtisar Hasil Reviu-Neraca.....	45
Gambar 15 Kegiatan rapat tim reviu laporan keuangan sekaligus kegiatan sosialisasi kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah diperbarui	42
Gambar 16 Contoh kertas kerja reviu laporan realisasi anggaran-PNBP yang telah diperbarui.....	42
Gambar 17 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi anggaran-Belanja yang telah diperbarui	42
Gambar 18 Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran yang telah diperbarui (data menggunakan angka tidak sebenarnya).....	51
Gambar 19 Kertas Kerja Reviu Lalporan Realisasi anggaran sebelum diperbarui	51
Gambar 20 Rapat Konfirmasi Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan menggunakan kertas kerja yang telah disusun	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tabel USG	13
Tabel 2 Tabel Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	17
Tabel 3 Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 4 Daftar E-Mail Auditor Inspektorat I	53
Tabel 5 Jadwal Kegiatan.....	56

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan Keuangan Melalui Penyusunan Format Kertas Kerja Terstandar Di Lingkungan Inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI**”. Dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan dari semua pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Inspektur I yang telah memberikan dukungan dan support dalam terlaksananya program aktualisasi ini.
2. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach* atas kesediaannya meluangkan waktu, memberikan saran, ide, dan arahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini.
3. Ibu Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E., sebagai mentor atas kesediaannya meluangkan waktu, memberikan saran, ide, dan arahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini.
4. Seluruh Senior auditor dan staf Inspektorat I Sekretariat Jenderal DPR RI, terima kasih atas ilmu yang telah diberikan.

Penulis menyadari Rancangan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf atas kekeliruan maupun kesalahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini. penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi perbaikan Rancangan Aktualisasi ini. semoga Rancangan Aktualisasi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Bogor, 26 September 2019
Penulis

M. Afrizal Ardhi, A.Md. A.K

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu memainkan peranan tersebut adalah yang memiliki kompetensi yang diindikasikan dari sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawab sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Untuk itu Pemerintah memerlukan ASN yang berkarakter, memiliki akuntabilitas, nasionalisme yang tinggi, etika publik yang luhur, memiliki komitmen mutu, dan anti korupsi. Dalam rangka menciptakan sumber daya ASN yang memenuhi nilai-nilai tersebut, maka perlu dilakukan perbaikan sumber daya manusia salah satu caranya melalui pendidikan dan pelatihan (diklat).

Merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (4) UU ASN, Calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang serta untuk membangun dan menginternalisasikan nilai-nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dalam diri seorang ASN dengan memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja sehingga memungkinkan calon PNS mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan

(habitulasi) di unit organisasi dimana calon PNS bekerja, dan diharapkan calon PNS dapat menciptakan Inovasi dan ide gagasan yang dapat mempengaruhi dan memberikan nilai tambah bagi organisasi tersebut. Dalam melaksanakan proses habituasi tersebut calon PNS juga dituntut untuk dapat membuat rancangan Inovasi yang dapat mempengaruhi dan memberikan nilai tambah terhadap organisasi.

Dalam hal ini unit kerja penulis ialah Inspektorat I yang merupakan unit pengawasan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Inspektorat I memiliki 13 orang auditor yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, salah satu tugas pokok dan fungsi auditor adalah Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu, diantaranya ialah kegiatan reviu atas laporan keuangan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 255 Tahun 2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, reviu laporan keuangan ialah kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan K/L yang harus dilakukan oleh auditor sebagai Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan Laporan Keuangan K/L yang berkualitas.

Penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan oleh pereviu merupakan bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan K/L. Namun dari hasil pengamatan dokumen terkait reviu laporan keuangan semester I dan semester II tahun 2017 dan 2018, serta wawancara yang dilakukan

terhadap auditor inspektorat I, kertas kerja reuiu yang disusun dalam rangka reuiu laporan keuangan belum terdapat keseragaman. Hal ini dikarenakan beberapa kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan reuiu seperti keterbatasan jumlah SDM, keterbatasan waktu, alokasi penugasan, dan sulitnya koordinasi dengan penyusun laporan keuangan. Didasarkan pada hal tersebut penulis berniat memilih rancangan aktualisasi **Optimalisasi Kegiatan Reuiu Atas Laporan Keuangan Melalui Penyusunan Format Kertas Kerja Terstandar Di Lingkungan Inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI.**

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara No PER/220/M.PAN/7/2008 tentang jabatan fungsional auditor;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

- Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 255 /PMK. 09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Ditetapkan sejak tanggal 1 Oktober 2015 dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, terbentuknya Inspektorat Utama sebagai unit pengawasan internal setingkat eselon I, serta Inspektorat I dan Inspektorat II yang setingkat eselon II, merupakan salah satu upaya penguatan fungsi pengawasan internal dalam meningkatkan kualitas pengawasan dan akuntabilitas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian.

VISI :

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

MISI :

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 Struktur Organisasi

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
2. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
3. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
4. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

5. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Auditor mempunyai fungsi;

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reuiu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu-isu yang ditemukan di Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, antara lain sebagai berikut:

1. Penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI Belum terstandar.

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, salah satu tugas pokok dan fungsi auditor adalah Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu, diantaranya ialah kegiatan reviu atas laporan keuangan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 255 Tahun 2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga reviu Laporan keuangan adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan K/L oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi dan Laporan Keuangan K/L telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan LK K/L yang berkualitas.

Dengan penerapan SAP berbasis akrual, komponen laporan keuangan yang disusun dan disampaikan oleh Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan

negara, Laporan Keuangan K/L harus dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAi), disampaikan secara tepat waktu, disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dan harus direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Reviu Laporan Keuangan DPR RI sendiri dilaksanakan tiga kali dalam satu tahun anggaran.

Tujuan reviu atas laporan keuangan sendiri adalah untuk:

- a. membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajianLK K/L; dan
- b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dankeabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/PimpinanLembaga,

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.255 /PMK. 09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan oleh pereviu merupakan bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK K/L, dan harus menjelaskan mengenai:

- a. pihak yang melakukan reviu (Aparat Pengawasan Intern atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga);
- b. tingkatan unit akuntansi yang direviu (UAKPA, UAPPA-W, UAPPAE1 atau UAPA);
- c. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK K/L (LRA,LO, LPE, Neraca, dan 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.

Selain sebagai pertanggungjawaban pereviu, kertas kerja juga digunakan untuk menjamin pengendalian mutu atas reviu Laporan Keuangan K/L. 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 K/L periode berikutnya.

Secara umum tujuan penyusunan kertas kerja adalah

- a. Pendukung Laporan
- b. Dokumentasi Informasi
- c. Identifikasi dan dokumen temuan
- d. Pendukung pembahasan
- e. Media reviu pengawas
- f. Bahan pembuktian
- g. Referensi
- h. Pembantu auditor eksternal
- i. Dan sarana pengendali mutu.

Seperti diketahui kegiatan Reviu atas laporan keuangan merupakan salah satu tugas fungsi dari auditor inspektorat utama, namun dari hasil pengamatan dokumen terkait reviu laporan keuangan semester I dan semester II tahun 2017 dan 2018, serta wawancara yang dilakukan terhadap auditor inspektorat I, kertas kerja reviu yang disusun dalam rangka reviu laporan keuangan belum terdapat keseragaman. Hal ini dikarenakan beberapa kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan reviu seperti keterbatasan jumlah SDM, keterbatasan waktu, alokasi penugasan, dan sulitnya koordinasi dengan penyusun laporan keuangan.

Sedangkan disisi lain untuk memenuhi prinsip-prinsip penyusunan kertas kerja audit yang baik harus memperhatikan diantaranya kertas kerja harus relevan, sesuai dengan program kerja, lengkap dan cermat, mudah dipahami, rapi, efisien, dan harus seragam.

2. Belum adanya system *reward and punishment* yang ada di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Dalam peningkatan kinerja auditor dan mendorong pencapaian yang maksimal dan menghindari kinerja yang kurang optimal. Diperlukan suatu pendorong diantaranya pemberian *reward* sebagai apresiasi terhadap prestasi dari kinerja auditor berupa diberikan keleluasaan untuk bimbingan teknis dan ditambahkan dalam peluang untuk mendapatkan pelatihan yang menambah kompetensi, serta pemberian *punishment* jika dirasa kinerja dari auditor tersebut kurang optimal. Kondisi yang diharapkan dengan adanya system *reward and punishment* sehingga terwujudnya kinerja auditor yang baik, andal serta professional. Dampak yang dirasakan jika tidak diterapkannya system reward auditor Dengan tidak diterapkannya system ini maka kurangnya motivasi auditor dalam peningkatan kinerjanya yang mendorong kearah kinerja yang lebih baik.

3. Belum terdapat format baku terkait form permintaan data/dokumen audit kepada auditee.

Dalam peningkatan kualitas kegiatan audit dan mendorong pencapaian yang maksimal, serta menghindari kinerja yang kurang optimal, diperlukan suatu koordinasi yang baik diantaranya auditor dan auditee. Salah satu tahapan audit yang memerlukan koordinasi yang baik ialah pada saat permintaan dokumen kepada auditee. Saat ini belum terdapat bentuk baku dalam permintaan data/ dokumen pendukung kegiatan audit.

Diharapkan dengan adanya bentuk baku form permintaan data/ dokumen pendukung kegiatan audit ini dapat memudahkan koordinasi antara auditor dengan auditee, dan dapat mendukung kelancaran kegiatan audit itu sendiri, dan juga dapat digunakan sebagai identitas dari inspektorat I.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dalam pemilihan isu prioritas terkait dengan rancangan aktualisasi ini penulis menggunakan teknik USG yaitu teknik Urgency, Seriousness, dan Growth. Teknik USG sendiri adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 . Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya maka akan dijelaskan isu prioritas yang di pilih menggunakan teknis USG sebagai berikut:

1. *Urgency* artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. *Seriousness* artinya seberapa Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Isu yang dipilih sebagai prioritas adalah isu yang pertama yaitu **Penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI Belum terstandar**. Dalam menganalisa isu-isu yang muncul diatas akan dilakukan analisa penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth) sperti dijelaskan tabel dibawah ini:

Tabel 1 Tabel USG

Isu	Kriteria			Total	Rangking
	Urgensi	Seriousness	Growth		
1. Belum terdapat keseragaman dalam penyusunan kertas kerja khususnya kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI.	5	5	3	13	1
2. Belum adanya system reward and punishment yang ada di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.	3	3	4	10	3
3. Belum terdapat format baku terkait form permintaan data/dokumen audit kepada audetee.	4	3	5	12	2

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Terkait dengan isu belum eragamnya penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan oleh auditor inspektorat I terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian, diantaranya:

1. Pada dasarnya dalam Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan DPR RI, telah dicantumkan format kertas kerja reviu namun, masih bersifat umum.
2. Dari hasil pengamatan dokumen terkait reviu laporan keuangan DPR RI semester I dan semester II tahun 2017 dan 2018, serta wawancara yang dilakukan terhadap auditor inspektorat I, kertas kerja reviu yang disusun dalam rangka reviu laporan keuangan belum terdapat keseragaman dikarenakan terdapat beberapa

kendala dalam pelaksanaan tugas reviu atas Laporan Keuangan DPR RI.

3. Sebagaimana disampaikan oleh pusdiklatwas BPKP dalam modul penyusunan kertas kerja audit untuk memenuhi prinsip-prinsip penyusunan kertas kerja audit yang baik harus memperhatikan beberapa hal diantaranya, kertas kerja harus relevan, sesuai dengan program kerja, lengkap dan cermat, mudah dipahami, rapi, efisien, dan harus seragam.

Terkait dengan *Urgency* , *Seriousness*, serta *growth* dari isu ini maka gagasan yang dipilih penulis adalah melakukan penyeragaman penyusunan kertas kerja untuk kegiatan reviu laporan keuangan dengan menggunakan Microsoft Excel serta mendistribusikannya kepada seluruh auditor di inspektorat I sesuai dengan dalam Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan DPR RI dengan harapan memudahkan pelaksanaan kegiatan reviu laporan keuangan periode selanjutnya, dan utamanya agar dapat menyeragamkan seluruh penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan sehingga memudahkan ketua tim dalam melakukan penyusunan laporan reviu, memudahkan proses kendali mutu, memperjelas proses dan hasil reviu, serta tercipta keseragaman penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan yang sesuai peraturan yang berlaku, sehingga dengan begitu diharapkan dapat meningkatkan kualitas kegiatan reviu serta kualitas laporan keuangan itu sendiri untuk mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu** :
 1. Belum terdapat keseragaman dalam penyusunan kertas kerja khususnya kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI.
 2. Belum terdapat format baku terkait form permintaan data/dokumen audit kepada audetee.
 3. Belum adanya system reward and punishment yang ada di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Belum terdapat keseragaman dalam penyusunan kertas kerja khususnya kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Melakukan penyusunan dan penyeragaman kertas kerja untuk kegiatan reviu laporan keuangan dengan menggunakan Microsoft Excel sesuai dengan dalam Persekjen No. 6 tahun

2017 tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan DPR RI serta mendistribusikannya kepada seluruh auditor di Inspektorat I dengan harapan memudahkan pelaksanaan kegiatan reviu laporan keuangan periode selanjutnya, dan utamanya agar dapat menyeragamkan seluruh penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan sehingga memudahkan ketua tim dalam melakukan penyusunan laporan reviu, memudahkan proses kendali mutu, memperjelas proses dan hasil reviu, serta tercipta keseragaman penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan yang sesuai peraturan yang berlaku, sehingga dengan begitu diharapkan dapat meningkatkan kualitas kegiatan reviu serta kualitas laporan keuangan itu sendiri untuk mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Tabel 2 Tabel Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Stakeholder	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembahasan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proposal rancangan Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I untuk melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor serta seluruh auditor inspektorat I. 	<ul style="list-style-type: none"> Proposal Catatan mentor dan auditor Undangan Rapat Laporan singkat hasil rapat Daftar hadir kegiatan rapat Lembar pengesahan 	<p>Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan koordinasi terkait penyampaian rancangan aktualisasi dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya, Pelayanan Publik ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus profesional termasuk memberikan kualitas terbaik termasuk untuk hasil reviu ini, serta membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan juga peran <i>Whole of Government</i> ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan dilakukan adalah mempersiapkan Surat Undangan kepada seluruh pegawai dari unit inspektorat I. Dalam surat undangan ini selain menerangkan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan</p>	Seluruh pegawai Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.	<p>Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat I yaitu Mewujudkan Inspektorat I yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Karena hasil dari aktualisasi ini diharapkan akan memiliki <i>outcome</i> yang berdampak bagi Inspektorat I yaitu meningkatkan kualitas kegiatan reviu laporan keuangan sehingga akan meningkatkan kualitas dari laporan keuangan itu sendiri sehingga dapat mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Profesional. Karena dalam melakukan pembenahan permasalahan dibutuhkan Profesionalisme dalam pengerjaannya sehingga pembenahan yang dilakukan tepat sasaran dan efisien. Dalam melakukan pembenahan permasalahan juga dituntut harus bisa mempertanggungjawabkan nya dengan baik dan tidak dilakukan dengan sembarangan.</p>

				<p>juga berisi permohonan partisipasi dari seluruh pegawai di inspektorat I untuk hadir dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan musyawarah untuk mufakat dan kerja sama (Nasionalisme) antara penulis dan para auditor dalam mendiskusikan dan menentukan dasar hukum, bentuk serta isi yang akan tercantum dalam kertas kerja reviu laporan keuangan yang akan disusun. Pada saat menyampaikan paparan kepada pihak terkait penulis akan berperilaku yang mencerminkan beretika luhur (Etika Publik). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang (Komitmen Mutu). Tentu saja isi dari output yang dihasilkan harus Jujur (Anti Korupsi dan Akuntabilitas) tentang kegiatan apa yang akan penulis lakukan.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

2.	Pengumpulan data.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan permintaan data terkait revid laporan keuangan sebelumnya. • Melakukan wawancara dan diskusi dengan ketua tim kegiatan revid laporan keuangan periode sebelumnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kertas kerja revid laporan keuangan periode sebelumnya, • Peraturan-peraturan terkait kegiatan revid laporan keuangan. • Catatan hasil wawancara. 	<p>Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan pengumpulan dokumen terkait penyusunan kertas kerja revid laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus profesional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil revid ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan <i>Whole of Government</i> ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan pembicaraan atau interview dengan auditor inspektorat I untuk memberikan kejelasan target dan agar dapat bertanggung jawab atas kebenaran dokumen-dokumen</p>	Staf TU Inspektorat I, Auditor Inspektorat I, Penulis.		
----	--------------------------	--	---	---	--	--	--

				yang dikumpulkan (Akuntabilitas) kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Juga diperlukan wawancara, musyawarah dan diskusi (Nasionalisme) tentang hal-hal yang berkaitan selama aktualisasi diantaranya terkait dokumen yang dibutuhkan.			
3.	Pembuatan format kertas kerja reviu laporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep kertas kerja reviu. • Menyusun kertas kerja reviu laporan keuangan menggunakan Ms. Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Form kertas kerja reviu laporan keuangan berbasis Ms. Excel. 	<p>Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik ditandai penulis harus profesional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil reviu ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan <i>Whole of Government</i> ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan</p>	Penulis dan Mentor.		

				<p>pembicaraan atau interview dengan auditor inspektorat I untuk memberikan kejelasan target (Akuntabilitas) kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Wawancara juga diperlukan untuk melakukan musyawarah (Nasionalisme) tentang hal-hal yang berkaitan selama aktualisasi diantaranya terkait keuntungan dan hambatan. Selama bermusyawarah, penulis akan menunjukkan sikap profesional (Etika Publik) untuk menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan berorientasi dengan mutu (Komitmen Mutu) agar tercipta kepercayaan dari para auditor selaku pengguna kertas kerja revidi yang akan disusun. Langkah berikutnya adalah meminta dokumen yang berkaitan dengan revidi laporan keuangan saat ini untuk diobservasi. Selama melakukan observasi dokumen penulis akan melakukannya dengan kerja keras (Anti Korupsi) sehingga output yang akan dihasilkan bisa maksimal. Langkah selanjutnya adalah melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				penyusunan kertas kerja reuiu laporan keuangan dengan berdasarkan Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang pedoman reuiu laporan keuangan DPR RI.			
4.	Sosialisasi Pengisian kertas kerja reuiu laporan keuangan kepada auditor inspektorat I.	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan jadwal rapat • Memaparkan cara pengisian berdasar pedoman di persekjen no 6 tahun 2017 tentang reuiu laporan keuangan. • Membuat catatan rapat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan Rapat • Laporan singkat kegiatan sosialisasi • Daftar hadir kegiatan rapat 	Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan sosialisasi terkait penyusunan kertas kerja reuiu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus profesional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil reuiu ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan <i>Whole of Government</i> ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung	Staf TU Inspektorat I, Auditor Inspektorat I, Penulis.		

			<p>rencana pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan dilakukan adalah mempersiapkan Surat undangan kepada seluruh pegawai dari unit inspektorat I. Dimana dalam surat undangan ini selain menerangkan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan juga berisi permohonan partisipasi dari seluruh pegawai di inspektorat I untuk hadir dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan musyawarah untuk mufakat dan kerja sama (Nasionalisme) antara penulis dan para auditor dalam memperhatikan dan memberikan penilaian, serta saran terkait kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun. Dalam penyampaian format kertas kerja dan sosialisasi petunjuk pengisian kertas kerja penulis akan berperilaku yang mencerminkan beretika luhur (Etika Publik). Dan dengan adanya kegiatan ini</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang (Komitmen Mutu). Tentu saja isi dari laporan singkat hasil sosialisasi harus Jujur (Anti Korupsi Akuntabilitas) tentang kegiatan apa yang akan penulis lakukan.</p>			
5.	<p>Pendistribusi an form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan alamat email para auditor. • Mendistribusi kan kertas kerja ke seluruh auditor dengan menggunakan email. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar email para auditor • Bukti pengiriman /pendistrib usian kertas kerja reviu kepada seluruh auditor inspektorat I melalui E-mail DPR. (Screenshot). 	<p>Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan pendistribusian kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus profesional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil reviu ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan <i>Whole of Government</i> ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.</p>	<p>Auditor Inspektorat I, Penulis.</p>		

				<p>kegiatan yang dilakukan adalah mengirimkan format kertas kerja rewiu laporan keuangan melalui email dpr masing-masing auditor. Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan kerja sama (Nasionalisme) antara penulis dan para auditor untuk memastikan apakah kertas kerja rewiu laporan keuangan yang telah dikirim sudah diterima. Dalam pendistribusian format kertas kerja dan sosialisasi petunjuk pengisian kertas kerja penulis akan berperilaku yang mencerminkan beretika luhur (Etika Publik). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang (Komitmen Mutu). Tentu saja isi dari laporan singkat hasil sosialisasi harus Jujur (Anti Korupsi) tentang kegiatan apa yang akan penulis lakukan.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

6.	Uji coba Kertas kerja revidi laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan uji coba kertas kerja Pada penugasan revidi atas laporan keuangan Triwulan III Tahun Anggaran 2019 	<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Revidi dan Catatan Hasil Revidi 	<p>Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kertas kerja revidi laporan keuangan yang telah disusun membutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik dalam melakukan pengawasan penulis harus profesional termasuk memberikan kualitas terbaik pada hasil revidi ini, dan Whole of Government ditunjukkan dengan system kolaborasi antara penulis dengan auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Pada kegiatan ini, hal pertama yang harus dilakukan adalah melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kertas kerja untuk mendapatkan kertas kerja revidi Laporan Keuangan yang terbaik untuk periode berikutnya (Komitmen Mutu). Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan kerja sama (Nasionalisme) antara penulis selaku penyusun form kertas kerja dan auditor selaku pengguna kertas kerja laporan keuangan dalam penerapan dan koreksi terkait kekurangan serta memberikan saran perbaikan terkait kertas kerja revidi laporan keuangan yang telah disusun.</p>	Auditor Inspektorat I		
----	--	--	--	--	-----------------------	--	--

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 3 Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Eviden	Nilai ANEKA
1	Pembahasan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Senin, 7 Oktober 2019	Ruang Rapat Inspektorat I, Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5, Ruang 508.	<ul style="list-style-type: none">• Undangan Rapat• Daftar Hadir Rapat• Catatan saran /masukan dari mentor dan Auditor Inpektorat I• Laporan singkat• Proposal Rancangan Aktualisasi• Lembar pengesahan yang sudah di tandatangani	<ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Nasionalisme• Etika Publik• Komitmen Mutu• Anti Korupsi
2	Pengumpulan data	1 Oktober 2019 s.d 23 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Keuangan No. 255 Tahun 2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga.• Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang pedoman reviu laporan keuangan DPR RI.• Peraturan Menteri Keuangan No. 270/PMK.05/2014 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat.• Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Etika Publik• Komitmen Mutu

				Pseudo Triwulan III Tahun Anggaran 2018. <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan Semester II Tahun Anggaran 2017. 	
3.	Pembuatan format kertas kerja reviu laporan keuangan.	8 Oktober 2019 s.d 20 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none"> • Format Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019 berbasis Ms. Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi
4.	Sosialisasi Pengisian dan Evaluasi kertas kerja reviu laporan keuangan kepada auditor inspektorat I.	23 oktober 2019	Ruang Rapat Inspektorat I, Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5, Ruang 508.	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi • Undangan Kegiatan Sosialisai 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi
5.	Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I	23 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar alamat e-mail auditor Inspektorat I setjen dan BK DPR RI • Bukti pengiriman / pendistribusian Form Kertas Kerja Reviu atas Laporan Keuangan kepada seluruh auditor Inspektorat I melalui E- mail DPR. (Screensho t). 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi
6.	Uji coba Kertas kerja reviu laporan keuangan	24 Oktober 2019 s.d 31 Oktober 2019	-	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas Kerja Reviu, Ikhtisar Hasil reviu, dan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nasionalisme • Komitmen Mutu

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Pembahasan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada kegiatan pertama ini penulis melakukan rapat koordinasi dengan seluruh pegawai dilingkungan inspektorat I pada tanggal 7 Oktober 2019, dengan maksud meminta persetujuan mentor serta seluruh auditor inspektorat I untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, sekaligus melakukan konsultasi terkait rancangan dan output dari kegiatan aktualisasi ini agar diperoleh hasil atau output yang terbaik, sehingga tercapai tujuan untuk mengoptimalkan kegiatan reviu laporan keuangan. Pada kegiatan ini penulis memaparkan dan menjelaskan rencana, tujuan, dan tahapan-tahapan yang akan dilakukan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Dalam hal ini penulis memperoleh dukungan serta masukan dari para auditor baik terkait penulisan rancangan aktualisasi maupun bakal output yang akan dihasilkan yaitu kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI. Kegiatan ini dihadiri oleh Inspektur I dan hampir seluruh auditor di Inspektorat Utama.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan analisis isu dan koordinasi terkait penyampaian rancangan aktualisasi dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus bersikap profesional termasuk memberikan kualitas terbaik salah satunya melalui hasil reviu laporan keuangan. Peran **Whole of Government** ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.

Hal pertama yang dilakukan pada tahapan kegiatan ini adalah

mempersiapkan Surat Undangan kepada seluruh pegawai dari unit inspektorat I. Dalam surat undangan tersebut selain menerangkan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan, juga berisi permohonan partisipasi dari seluruh pegawai di inspektorat I untuk hadir dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam kegiatan rapat tersebut, penulis merasakan adanya kerja sama, sikap saling menghormati pendapat dalam dikusi, dan musyawarah untuk mufakat (**Nasionalisme**) antara penulis dan para auditor dalam mendiskusikan rancangan aktualisasi, menentukan dasar hukum terkait aktualisasi, serta isi yang akan tercantum dalam kertas kerja revidi laporan keuangan yang akan disusun.

Pada saat melakukan pemaparan rancangan aktualisasi kepada pihak terkait, penulis telah berperilaku yang mencerminkan etika luhur (**Etika Publik**). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen dalam meningkatkan dan menjaga kualitas pemeriksaan (**Komitmen Mutu**). Tentunya bentuk dari bukti dokumen yang dikumpulkan penulis harus Jujur (**Anti Korupsi dan Akuntabilitas**), dan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan masukan para auditor Inspektorat I, dan benar-benar ada.



Gambar 2 Rapat Koordinasi terkait pemaparan rancangan aktualisasi

2. Pengumpulan data

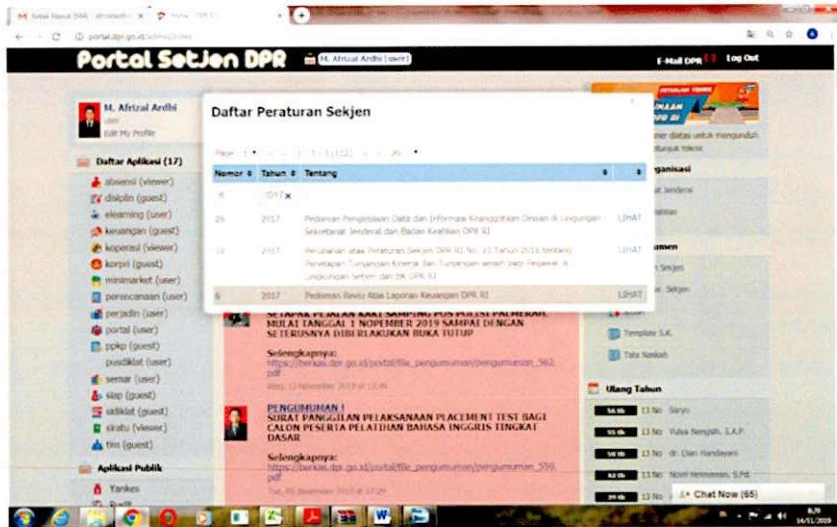
Pada kegiatan pengumpulan data ini penulis menghubungi, melakukan wawancara, dan meminta copy data yang berkaitan dengan kegiatan reviu laporan keuangan periode sebelumnya dari auditor yang pernah ditugaskan pada kegiatan reviu atas laporan keuangan DPR RI, adapun contoh data tersebut seperti kertas kerja yang pernah dibuat. Pada tahapan ini penulis juga menanyakan dasar hukum yang menjadi acuan kegiatan reviu tersebut.

Selain melakukan wawancara langsung penulis juga akan mencari peraturan terbaru dan mencari komparasi atau perbandingan dari Kementerian/Lembaga lain yang telah memiliki kertas kerja terstandar di lingkungannya melalui internet dengan tujuan menghasilkan output yang maksimal.

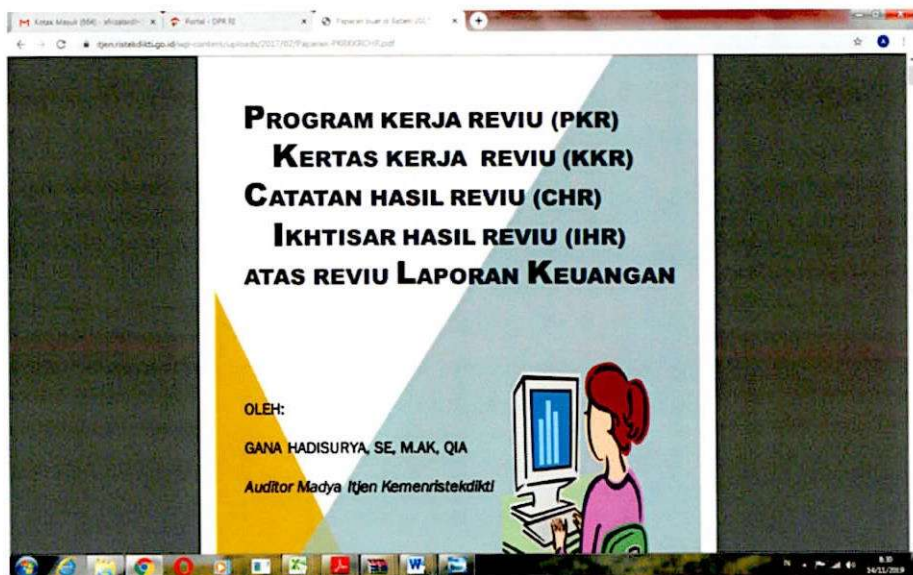
Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan pengumpulan dokumen terkait penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor

Inspektorat I dimana pada saat penulis melakukan pengumpulan data auditor menunjukkan sikap professional yaitu kooperatif memberikan data dan keterangan terkait kegiatan revidi laporan keuangan. Dan **Whole of Government** ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.

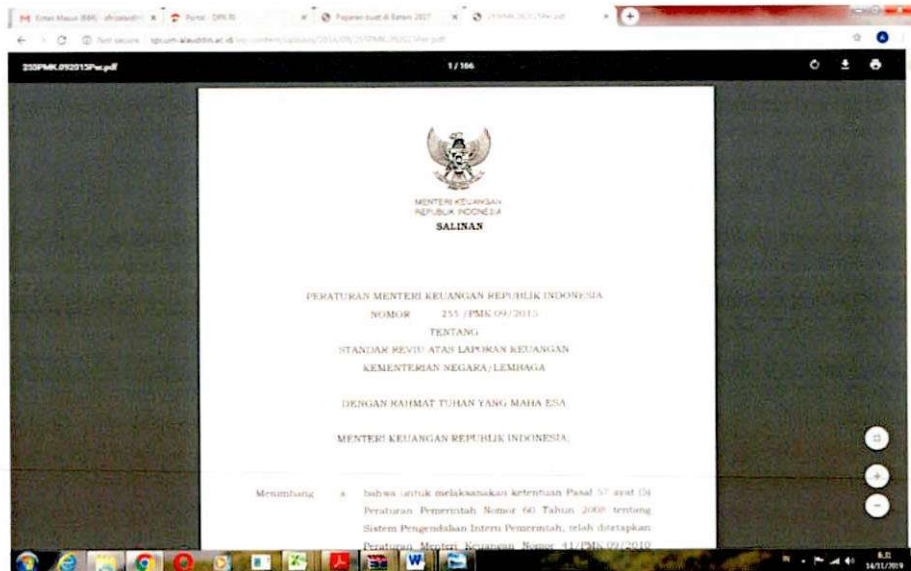
Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan pembicaraan atau interview dengan auditor inspektorat I untuk memberikan kejelasan target dalam penyampaian tujuan dalam melakukan permintaan data (**Nasionalisme**), penulis akan bersikap penuh sopan santun (**Etika Publik**), yang kedua penulis akan melakukan *Browsing* untuk mencari peraturan terbaru dan mencari komparasi atau perbandingan dari Kementerian/Lembaga lain yang telah memiliki kertas kerja terstandar di lingkungannya, untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi penulis sehingga menghasilkan kertas kerja yang terbaik (**Komitmen mutu**). Dan penulis akan bertanggung jawab atas kebenaran dan kerahasiaan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan (**Akuntabilitas**) untuk menunjang kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Adapun dokumen yang telah terkumpul sebagai berikut : (Lampiran Kegiatan 2)



Gambar 3 Penulis melakukan Browsing untuk mencari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Gambar 4 Penulis melakukan Browsing untuk mencari komparasi terkait penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan ke kementerian/Lemabaga lain



Gambar 5 Penulis melakukan Browsing untuk mencari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 255 /PMK. 09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga

3. Pembuatan/Penyusunan format kertas kerja reviu laporan keuangan.

Pada kegiatan ini, penulis dibantu mentor menyusun kertas kerja menggunakan Ms. Excel, dengan tujuan memudahkan dalam pengerjaan dan penggunaan kertas kerja atas reviu laporan keuangan itu sendiri, penyusunan kertas kerja ini mengacu pada Persekjen No. 6 tahun 2017 Tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan DPR RI, Peraturan Menteri Keuangan No. 255 Tahun 2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, serta berdasarkan masukan-masukan yang telah diterima dari auditor pada saat pembahasan rencana aktualisasi.


Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai penulis harus professional termasuk memberikan kualitas form kertas kerja reviu laporan keuangan yang terbaik, dan **Whole of Government** ditunjukkan

dengan sistem kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.

Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan diskusi dengan mentor untuk memberikan kejelasan target yang akan dipertanggungjawabkan (**Akuntabilitas**) kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. diskusi (**Nasionalisme**) juga diperlukan untuk membahas tentang hal-hal yang berkaitan selama aktualisasi diantaranya terkait keuntungan dan hambatan. Selama menyusun kertas kerja, penulis akan menunjukkan sikap profesional (**Etika Publik**) untuk menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan berorientasi dengan mutu (**Komitmen Mutu**), agar tercipta kepercayaan dari para auditor selaku pengguna kertas kerja reviu yang akan disusun.


Langkah berikutnya adalah menelaah dokumen yang telah di peroleh yang berkaitan dengan reviu laporan keuangan saat ini untuk diobservasi. Selama melakukan observasi dokumen penulis akan melakukannya dengan jujur dan kerja keras (**Anti Korupsi**), sehingga output yang akan dihasilkan bisa maksimal. Langkah terakhir adalah melakukan penyusunan form kertas kerja reviu laporan keuangan dengan berdasarkan Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang pedoman reviu laporan keuangan DPR RI. Berikut adalah contoh Form kertas kerja reviu atas laporan keuangan yang telah disusun.

KERTAS KERJA REVIU (KKR)
AKUN BELANJA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

	Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		No. Indeks KKR	KKR. LRA.PNBP		
			Disusun Oleh/Tanggal			
			Direviu Oleh/Tanggal			
			Disetujui Oleh/Tanggal			
UAPA	<input type="checkbox"/>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Langkah-langkah Reviu						
Komponen LK	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>	LPE
	<input type="checkbox"/>	Naraca	<input type="checkbox"/>	CaLK	<input type="checkbox"/>	
Akuri/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)				
Langkah-langkah Reviu					Kesesuaian	
Teliti apakah seluruh PNBP-LO telah dicatat ke dalam buku besar sesuai dengan dokumen sumber						
Teliti apakah seluruh PNBP-LO diakui pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata mata pada saat kas						
Teliti apakah PNBP-LO Diterima Dimuka yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian:						
Teliti apakah PNBP-LO Yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian						
Teliti apakah informasi terkait PNBP-LO telah disajikan secara memadai dalam CaLK.						
Dokumen Yang Diperlukan						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)						
Penelaahan Dokumen Sumber dengan Buku Besar						
Penelaahan Pengakuan PNBP-LO						
Penelaahan Penyesuaian PNBP Diterima Dimuka						
Penelaahan Penyesuaian PNBP Yang Masih Harus Diterima						
Penelaahan CaLK PNBP-LO						
Simpulan						
Komentar						


Gambar 6 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-PNBP

KERTAS KERJA REVIU (KKR)
AKUN BELANJA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	No. Indeks KKR		KKR. LRA.BEL			
	Disusun Oleh/Tanggal					
	Direviu Oleh/Tanggal					
	Disetujui Oleh/Tanggal					
UAPA	<input type="checkbox"/>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Langkah-langkah Reviu						
Komponen LK	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>	LPE
	<input type="checkbox"/>	Neraca	<input type="checkbox"/>	C/LK	<input type="checkbox"/>	
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		Belanja				
Kesesuaian						
Teliti apakah rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.						
Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D						
Teliti apakah pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jumlah transaksi ke dokumen SSPB.						
Teliti apakah pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen.						
Dokumen Yang Diperlukan						
Aplikasi E-rekon						
Aplikasi Saiba						
Dokumen Setoran Bukan Pajak						
Dokumen DIPA						
Buku Besar Pendapatan dan Belanja						
BAS atau dokumen lain yang dianggap sah						
Bukti penerimaan PNB						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)						
Simpulan						
Komentar						


Gambar 7 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-Belanja

KERTAS KERJA REVIU (KKR)
AKUN BELANJA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA


 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	No. Indeks KKR		KKR. AT			
	Disusun Oleh/Tanggal					
	Direviu Oleh/Tanggal					
	Disetujui Oleh/Tanggal					
UJAPA	<input type="checkbox"/>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Langkah-langkah Reviu						
Komponen LK	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>	LPE
	<input type="checkbox"/>	Neraca	<input type="checkbox"/>	CaLK	<input type="checkbox"/>	
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi						
Langkah-langkah Reviu					Kesesuaian	
Teliti apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.						
Teliti apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN.						
Teliti apakah Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.						
Teliti apakah Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.						
Teliti apakah setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lainnya, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lainnya.						
Teliti apakah mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait.						
Teliti apakah untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang, telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya.						
Teliti apakah Penyusutan Aset Tetap telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						
Dokumen Yang Diperlukan						
Laporan Keuangan						
Aplikasi Saiba						
Aplikasi E-Rekon						
Aplikasi Simak BMN						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Ditutupi KKR Pendukung)					No. Indeks KKR	
Penelaahan Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan CaLK						
Penelaahan Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan Lampiran BMN						
Penelaahan Dokumen Kepemilikan BMN dan Pengungkapannya dalam CaLK						
Penelaahan Pemanfaatan BMN dan Pengungkapannya dalam CaLK						
Rekonsiliasi Belanja Modal dengan Penambahan Aset Tetap dari Pembelian						
Penelaahan Mutasi Tambah Kurang BMN dengan Dokumen Sumber						
Penelaahan Reklasifikasi Aset Tetap Rusak Berat						
Penelaahan Penyusutan Aset Tetap						
Kesimpulan						
Konteslasi						

Gambar 9 Kertas Kerja Reviu Neraca


KERTAS KERJA REVIU (KKR)
AKUN BELANJA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

 <p style="text-align: center;">Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>	No. Indeks KKR		KKR. CALK			
	Disusun Oleh/Tanggal					
	Direviu Oleh/Tanggal					
	Disetujui Oleh/Tanggal					
UAPA	<input type="checkbox"/>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Komponen LK	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>	LPE
	<input type="checkbox"/>	Neraca	<input type="checkbox"/>	C&LK	<input type="checkbox"/>	
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		Seluruh akun dalam LK				
Langkah-langkah Reviu				Kesesuaian		
Teliti apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:						
Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount):						
Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya:						
Informasi penyusutan:						
Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap:						
Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap:						
Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi:						
Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap:						
Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen (jika ada), hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.						
Dokumen Yang Diperlukan						
Laporan Keuangan						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)						
Simpulan						
Komentar						

Gambar 10 Kertas Kerja Reviu Catatan Atas Laporan Keuangan


 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		Disusun Oleh/Tanggal					
		Direvisi Oleh/Tanggal					
		Disetujui Oleh/Tanggal					
UAPA <input type="checkbox"/>		Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia					
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							
No	Nama Akun	Saldo 30 September 2018	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
					Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
A	PENERIMAAN NEGARA DAN HIBAH						
	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK						
	JUMLAH PENDAPATAN						
B	BELANJA						
	BELANJA PEGAWAI (51)						
	TOTAL BELANJA PEGAWAI						
	BELANJA BARANG (52)						
	TOTAL BELANJA BARANG						
	BELANJA MODAL (53)						
	TOTAL BELANJA MODAL						
	JUMLAH BELANJA						

Gambar 11 Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran


 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		Disusun Oleh/Tanggal					
		Direviu Oleh/Tanggal					
		Disetujui Oleh/Tanggal					
UAPA	<input type="checkbox"/>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia					
Laporan Operasional (Lo)							
No	Nama Akun	Saldo audited 2018	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
					Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]		[12]		[13]	[14]	[15]
	KEGIATAN OPERASIONAL						
	PENDAPATAN OPERASIONAL						
	Pendapatan Negara Bukan Pajak						
	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya						
	Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak						
	JUMLAH PENDAPATAN						
	BEBAN OPERASIONAL						
	Beban Pegawai						
	Beban Persediaan						
	Beban Barang dan Jasa						
	Beban Pemeliharaan						
	Beban Perawatan Dinkes						
	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat						
	Beban Penyusutan dan Amortisasi						
	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih						
	Beban Lainnya						
	JUMLAH BEBAN						
	Jumlah Surplus/Defisit Dari Kegiatan Operasional						

Gambar 12 Ikhtisar Hasil Reviu-Laporan Operasional

	KEGIATAN NON OPERASIONAL						
	Surplus Defisit Pelepasan Aset Non Lancar						
	Pendapatan Dari Pelepasan Aset Non Lancar						
	Beban Dari Pelepasan Aset Non Lancar						
	Jumlah Surplus Defisit Pelepasan Aset Non Lancar						
	Surplus Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
	Pendapatan Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
	Beban Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
	Jumlah Surplus Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL						
	SURPLUS DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA						
	POS LUAR BIASA						
	Beban Luar Biasa						
	JUMLAH POS LUAR BIASA						
	SURPLUS/DEFISIT LO						

 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		Disusun Oleh/Tanggal					
		Direviu Oleh/Tanggal					
		Disetujui Oleh/Tanggal					
UJAPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)							
No	Nama Akun		Sebelum reviu (Rp)	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Koreksi Hasil Reviu(RP)
					Sudah Dikoreksi	Belum Dikoreksi	
1	Ekuitas Awal						
2	Surplus Laporan Operasional						
3	Dampak Kumulatif Perubahan (Total Koreksi)						
	Kebijakan/Kesalahan mendasar						
	a. Koreksi Nilai Persediaan						
	b. Selsin revaluasi Aset Tetap						
	c. Koreksi Nilai Aset tetap Non Revaluasi						
4	Transaksi Antar Entitas (Surplus+ Dampak Kumulatif)						
5	Kenaikan/ Penurunan Ekuitas						
6	Ekuitas Akhir						

Gambar 13 Ikhtisar Hasil Reviu-Laporan Perubahan Ekuitas

 Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		Disusun Oleh/Tanggal Dirrevisi Oleh/Tanggal Disetujui Oleh/Tanggal		Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			
UAPA		<input type="checkbox"/>					
NERACA							
No	Nama Akun	Sebelum Revisi (Rp)	Sebelum Revisi (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Revisi (Rp)
					Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[9]	[10]		[12]		[13]	[14]	[15]
	ASET LANCAR						
	Kas di Bank/Bank Pengeluaran						
	Piutang Bukan Pajak						
	Pencadangan Piutang Tak Tertagih - Piutang Bukan Pajak						
	Piutang Lainnya						
	Pencadangan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lainnya						
	Perawatan						
	Perawatan Belum Diresgister						
	ASET TETAP						
	Tanah						
	Peralatan dan Mesin						
	Gedung dan Bangunan						
	Jalan, Jembatan, dan Jaringan						
	Aset Tetap Lainnya						
	Konstruksi Dalam Pengerjaan						
	Akumulasi Penyusutan						
	PIUTANG JANGKA PANJANG						
	Piutang Tagihan Tuntutan Perencanaan/ Tuntutan Ganti Rugi						
	Pencadangan Piutang Tak Tertagih - Piutang Tagihan Tuntutan Perencanaan						
	Piutang Jangka Panjang lainnya						
	Pencadangan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jkt Panjang						
	ASET LAINNYA						
	Aset Tak Berwujud						
	Aset Lainnya						
	Aset Lainnya yang Belum Diresgister						
	Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya						
	TOTAL ASET						

Gambar 14 Ikhtisar Hasil Revisi-Neraca

	KEWAJIBAN						
	Utang kepada Pihak Ketiga						
	Pendapatan Ditunda Dimulai						
	Utang Mula dari KPPN						
	JUMLAH KEWAJIBAN						
	EKUITAS						
	Ekuitas						
	JUMLAH EKUITAS						
	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS						

4. Sosialisasi Pengisian dan Evaluasi kertas kerja reviu laporan keuangan kepada auditor inspektorat I.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi terkait output dari kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan yaitu kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI, kegiatan ini dilaksanakan pada 23 Oktober 2019 dan dihadiri oleh Inspektur I serta seluruh auditor Inspektorat I. Tujuan utama dari kegiatan sosialisasi ini ialah untuk memaparkan cara pengisian dan pengerjaan form kertas kerja ini berdasarkan Persekjen No. 6 tahun 2017 Tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan DPR RI (**Terlampir di lampiran kegiatan 4**) sehingga kertas kerja ini sudah bisa digunakan pada reviu laporan keuangan Pseudo (Triwulan III) dan reviu laporan keuangan semester II Tahun Anggaran 2019.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan sosialisasi terkait penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai dengan adanya kegiatan sosialisasi kepada seluruh auditor Inspektorat I terkait tatacara penggunaan dan pengisian kertas kerja reviu laporan keuangan ini untuk mempermudah auditor dalam penggunaannya. Dan **Whole of Government** ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.


Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan dilakukan adalah mempersiapkan surat undangan kepada seluruh pegawai dari unit inspektorat I. Dimana dalam surat undangan ini selain menerangkan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan juga berisi permohonan partisipasi dari seluruh pegawai di inspektorat I untuk hadir dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam kegiatan ini terdapat kegiatan musyawarah untuk mufakat dan kerja sama (**Nasionalisme**) antara penulis dan para auditor dalam memperhatikan dan memberikan penilaian, serta saran terkait kertas kerja reviu laporan keuangan

yang telah disusun dan juga penulis memberikan penjelasan terkait perbedaan antara Kertas Kerja yang penulis susun dengan kertas kerja yang sebelumnya disusun masing-masing auditor.


Dalam penyampaian format kertas kerja dan sosialisasi petunjuk pengisian kertas kerja penulis berperilaku yang mencerminkan beretika luhur (**Etika Publik**). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang (**Komitmen Mutu**). Tentu saja isi dari bukti sosialisasi harus dikumpulkan dengan jujur (**Anti Korupsi dan Akuntabilitas**) tentang kegiatan apa yang akan penulis lakukan.




Gambar 15 Kegiatan rapat tim revidi laporan keuangan sekaligus Kegiatan Sosialisasi Kertas Kerja Revidi Laporan Keuangan yang telah diperbarui

KERTAS KERJA REVIU (KKR)						
AKUN BELANJA						
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA						
	Inspektorat Utama			No. Indeks KKR	KKR LRA-PNBP	
	Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian			Disusun Oleh/Tanggal		
	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			Direviu Oleh/Tanggal		
				Disetujui Oleh/Tanggal		
UAPA	<input type="checkbox"/>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Komponen LK	<input type="checkbox"/>	IRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>	LPE
	<input type="checkbox"/>	Naraca	<input type="checkbox"/>	CaLK	<input type="checkbox"/>	
Akun/Segmen/ Penyelenggara an Akuntansi		Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)				
Langkah-langkah Reviu				Kesesuaian		
Teliti apakah seluruh PNBP LO telah dicatat kedalam buku besar sesuai dengan dokumen sumber.						
Teliti apakah seluruh PNBP LO diakui pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata mata pada saat kas masuk/keluar ke/dari kas negara dengan melakukan uji petik ke dokumen sumber.						
Teliti apakah PNBP-LO Diterima Dimuka yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.						
Teliti apakah PNBP-LO Yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.						
Teliti apakah informasi terkait PNBP-LO telah disajikan secara memadai dalam CaLK.						
Dokumen Yang Diperlukan						
Laporan Keuangan						
Aplikasi SAIBA						
Akses E-Rekon						
Dokumen Sumber						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)						
Penelaahan Dokumen Sumber dengan Buku Besar						
Penelaahan Pengakuan PNBP-LO						
Penelaahan Penyesuaian PNBP Diterima Dimuka						
Penelaahan Penyesuaian PNBP Yang Masih Harus Diterima						
Penelaahan CaLK PNBP-LO						
Simpulan						
Komentar						


Gambar 16 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-PNBP yang telah diperbarui

KERTAS KERJA REVIU (KKR)						
AKUN BELANJA						
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA						
	Inspektorat Utama			No. Indeks KKR	KKR. LRA.BEL	
	Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian			Disusun Oleh/Tanggal	AA / 20 Juni 2019	
	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			Direviu Oleh/Tanggal		
				Disetujui Oleh/Tanggal		
UAPA	<input type="checkbox"/>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Komponen LK	<input type="checkbox"/>	LRA	<input type="checkbox"/>	LO	<input type="checkbox"/>	LPE
	<input type="checkbox"/>	Naraca	<input type="checkbox"/>	C&LK	<input type="checkbox"/>	
Akun/Segmen/ Penyelenggara dan Akuntansi		Belanja				
Langkah-langkah Reviu				Kesesuaian		
Teliti apakah rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.						
Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D.						
Teliti apakah pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jumlah transaksi ke dokumen SSPB.						
Teliti apakah pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen.						
Dokumen Yang Diperlukan						
Aplikasi E-rekon						
Aplikasi SAIBA						
Dokumen Seteroran Bukan Pajak						
Dokumen DIPA						
Buku Besar Pendapatan dan Belanja						
BAS atau dokumen lain yang dianggap sah						
Bukti penerimaan PNPB						
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)						
Penataahan Rekonsiliasi Belanja dengan KPPN						
Meneliti kesesuaian Saldo akun pendapatan belanja LRA di SAIBA dengan E-Rekon						
Melakukan perhitungan utang pada penjumlahan tiap-tiap akun						
Simpulan						
LRA telah disusun sesuai dengan SAP						
Uji Petik SPM dan SP2D						
Penataahan Pengembalian Belanja Periode Berjalan						
Penataahan Pengembalian Belanja Periode Sebelumnya						
Komentar						

Gambar 17 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-Belanja yang telah diperbarui

 Inspektoral Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Koahlihan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			Disusun Oleh/Tanggal Direvisi Oleh/Tanggal Disetujui Oleh/Tanggal				
Nama <input type="checkbox"/>			Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Indikator Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							
No.	Nama Akun	Saldo 31 Juni 2018	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Salah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
					Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A PENERIMAAN NEGARA DAN HIBAH							
	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	3.451.459.231	3.448.789.114	20.000.000	19.000.000	2.000.000	3.468.789.114
	Subtotal (A)	3.451.459.231	3.448.789.114	20.000.000	19.000.000	2.000.000	3.468.789.114
B BELANJA							
	BELANJA PEGAWAI (1)	445.912.412.082	452.562.996.553	(11.000.000)	(11.000.000)		452.547.996.553
	BELANJA BARANG (5)	1.578.170.875.661	1.697.107.702.540				1.697.107.702.540
	BELANJA MODAL (5)	10.294.675.760	92.225.699.795				92.225.699.795
	Subtotal (B)	6.318.758.763	6.242.896.453	11.000.000	11.000.000	0	6.242.896.453

Gambar 18 Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran yang telah diperbarui (data menggunakan angka tidak sebenarnya)



Inspektoral Utama
Sekretariat Jenderal DPR RI

**KERTAS KERJA REVIU
PSEUDO LAPORAN KEUANGAN DPR RI
(Untuk periode yang berakhir 30 September 2018)**

Tanggal dan Nomor KKA
Unit/Struktur Kerja yang Diperiksa
Periode yang Diperiksa
Langkah Kerja Nomor
Disusun Oleh
Direvisi Oleh

31 Oktober 2018, Nomor: JKKR-ReviuLKPseudo/2018
Biro Perencanaan dan Keuangan
Tahun 2018 dan 2017 (periode yang berakhir 30 September)

paraf/ig:
paraf/ig:

Reviu terhadap pengungkapan nilai yang terdapat Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017)		
No	Uraian	Penjelasan
1	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "PNBP Tahun 2018" antara yang tertera pada LRA (RpX.8XX.XXX.127), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp2.X87.X7X.01X)	
2	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "PNBP Tahun 2017" antara yang tertera pada LRA (RpX.2X7.080.X51), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp1.X17.5X0.12X)	
3	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Belanja Pegawai Tahun 2018" antara yang tertera pada LRA (Rp72X.X02.X2X.5X7), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp72X.XXX.82X.X22)	
4	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Belanja Pegawai Tahun 2017" antara yang tertera pada LRA (Rp70X.202.2X2.5XX), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp70X.1X2.8XX.177)	
5	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Surplus/Defisit-LO Tahun 2017" antara yang tertera pada LO ((Rp2.72X.55X.502.18X)), berbeda dengan yang tertera pada LPE ((RpX.1X5.80X.X21.5X7))	
keterangan:		
-	Data untuk mereviu sampai dengan 31 Oktober 2018 pukul 12.00wib	
-	Sumber data/dokumen reviu adalah hanya pada dokumen Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017) tanggal 26 Oktober 2018.	
-	Reviu terbatas hanya pada kesesuaian pengungkapan nilai-nilai masing-masing akun pada pos-pos Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017).	
-	Belum dilakukan konfirmasi kepada penyusun LK terhadap hasil reviu tersebut	

Gambar 19 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran yang belum diperbarui

5. Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I

Kegiatan ke-lima ialah Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I untuk dilakukan uji coba pada kegiatan reviu atas Laporan Keuangan per 30 September 2019 (Triwulan III) DPR RI Tahun Anggaran 2019. Pendistribusian dilakukan melalui E-mail @dpr tujuannya ialah selain memudahkan juga dapat sebagai sarana penyimpanan sebagai *back up* data saat dibutuhkan.

Tahapan kegiatan yang pertama dilakukan adalah mengumpulkan alamat email para auditor, yang kedua mengirimkan format kertas kerja reviu laporan keuangan melalui email dpr masing-masing auditor sebagai bentuk pertanggung jawaban dari kegiatan aktualisasi ini (**Akuntabilitas**). Dalam kegiatan ini terdapat kerja sama (**Nasionalisme**) antara penulis dan para auditor untuk memastikan apakah kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah dikirim sudah diterima. Dalam pendistribusian format kertas kerja penulis akan berperilaku yang mencerminkan sikap etika luhur (**Etika Publik**). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk selalu memberikan kualitas terbaik terhadap setiap kegiatan pengawasan intern di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. (**Komitmen Mutu**). Tentu saja segala bentuk bukti dokumen harus benar adanya (**Anti Korupsi**) berdasarkan kegiatan yang telah penulis lakukan.

Tabel 4 Daftar E-Mail Auditor Inspektorat I

No	Nama	Jabatan	Alamat E-mail	Tanda Tangan
1	Einstinanto, SH., M.Kn.	Auditor Muda	einstinanto@dpr.go.id	
2	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E.	Auditor Muda	dyah.ariwidyasari@dpr.go. id	
3	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP.	Auditor Pertama	heru.nugroho@dpr.go.id	
4	Fabrina Mustika Ekawati, S.E.	Auditor Pertama	fabrina.ekawati@dpr.go.id	
5	Mas Riky Surya Adinegara, S.Kom.	Auditor Pertama	riky.adinegara@dpr.go.id	
6	Dwi Nartami Setyorini, S.E.	Auditor Pertama	dwi.nartami@dpr.go.id	
7	Hesekiel Marudut Morsa, S.E.	Auditor Pertama	hesekiel.morsa@dpr.go.id	
8	Mikael Abubakar, S.E.	Auditor Pertama	mikael.abubakar@dpr.go.i d	
9	Yulista Tunjung, A. Md.	Auditor Pelaksana	yulista.tunjung@dpr.go.id	
10	Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P	Auditor Pelaksana	willy.rahman@dpr.go.id	
11	M. Afrizal Ardhi, A.Md., A.K.	Auditor Pelaksana	m.ardhi@dpr.go.id	

6. Uji coba Kertas kerja reviu laporan keuangan

Pada kegiatan terakhir ini, setelah form kertas kerja reviu atas laporan keuangan telah selesai dibuat dan didistribusikan kepada seluruh auditor, atas arahan pengendali teknis, ketua tim dan seluruh auditor anggota tim reviu laporan keuangan ini, Penulis mendapat kesempatan untuk melakukan uji coba secara langsung penggunaan kertas kerja reviu pada penugasan kegiatan reviu atas laporan keuangan Per 30 September 2019 (Triwulan III) DPR RI Tahun

Anggaran 2019 yaitu pada tanggal 22 – 31 Oktober 2019.

Pada kegiatan ini seluruh anggota tim yang telah menerima kertas kerja reviu langsung menuangkan pekerjaan reviu atas laporan ke dalam kertas kerja tersebut, adapun yang menjadi tanggung jawab (**Nasionalisme**) masing-masing anggota untuk diisi ialah sheet Kertas kerja reviu untuk menilai Pengendalian Intern atas laporan keuangan, dan Ikhtisar Hasil Reviu untuk memaparkan saldo-saldo perkiraan di laporan keuangan pada saat sebelum direviu, saran koreksi, dan saldo akhir perkiraan setelah direviu. Sedangkan ketua tim akan mengumpulkan pekerjaan anggota tim untuk menyusun Catatan Hasil Reviu yang akan dikonfirmasi dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan selaku pihak penyusun Laporan Keuangan. Kegiatan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk melakukan penyempurnaan terhadap kertas kerja reviu berdasarkan arahan dari pengguna kertas kerja reviu yaitu auditor.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun membutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditunjukkan dengan dalam melakukan pengawasan penulis harus profesional termasuk memberikan kualitas terbaik pada kertas kerja reviu atas laporan keuangan ini sehingga dapat memudahkan auditor dalam menggunakannya, dan **Whole of Government** ditunjukkan dengan system kolaborasi antara penulis dengan auditor, dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi ini.

Pada kegiatan ini, hal pertama yang harus dilakukan adalah melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kertas kerja untuk mendapatkan kertas kerja reviu Laporan Keuangan yang terbaik untuk periode berikutnya (**Komitmen Mutu**). Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan kerja sama (**Nasionalisme**) antara penulis selaku penyusun form kertas kerja dan auditor selaku pengguna kertas kerja laporan keuangan dalam penerapan dan koreksi terkait kekurangan

serta memberikan saran perbaikan terkait kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun.



Gambar 20 Rapat Konfirmasi Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan menggunakan kertas kerja yang telah disusun

B. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terkait dalam kegiatan aktualisasi ini ialah :

1. Pihak Internal
 - a) Inspektur I
 - b) Auditor Inspektorat I
 - c) Staff Tata Usaha Inspektorat
2. Pihak Eksternal
 - a) Bagian Evaluasi dan Pelaporan

C. JADWAL KEGIATAN

Tabel 5 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Oktober				November
		Minggu				
		I	II	III	IV	I
1	Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I					
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proposal rancangan Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I untuk melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor serta seluruh auditor Inspektorat I 					
2	Mengumpulkan data terkait aktualisasi.					
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan permintaan data terkait reuiu laporan 					

	<p>keuangan sebelumnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan wawancara dan diskusi dengan ketua tim kegiatan reviu laporan keuangan periode sebelumnya. 					
3	<p>Membuat format kertas kerja reviu laporan keuangan.</p>					
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat konsep kertas kerja reviu. Menyusun kertas kerja reviu laporan keuangan menggunakan Ms. Excel. 					
4	<p>Sosialisasi Pengisian kertas kerja reviu laporan keuangan kepada auditor inspektorat I.</p>					
	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan jadwal rapat Memaparkan cara pengisian berdasar pedoman di persekjen no 6 tahun 2017 tentang reviu laporan keuangan. Membuat catatan rapat. Melakukan evaluasi kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun. 					
5	<p>Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I.</p>					
	<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan alamat email para auditor. Mendistribusikan kertas kerja ke seluruh auditor dengan menggunakan email. 					

6	Uji coba dan Evaluasi Kertas kerja revidi laporan keuangan					
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan uji coba kertas kerja pada kegiatan revidi laporan keuangan Triwulan III 					

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, salah satu tugas pokok dan fungsi auditor adalah Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu, diantaranya ialah kegiatan reviu atas laporan keuangan.

Dan disebutkan bahwa auditor yang melakukan kegiatan reviu laporan keuangan harus menyusun laporan reviu dan didukung yang didukung dengan kertas kerja reviu sebagai bentuk pertanggungjawaban pereviu, selain sebagai pertanggungjawaban kertas kerja juga digunakan untuk menjamin pengendalian mutu atas kegiatan reviu Laporan Keuangan K/L. Penyusunan kertas kerja reviu dilakukan pada saat pelaksanaan reviu dan harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK K/L periode berikutnya.

Namun dari hasil pengamatan dokumen terkait reviu laporan keuangan semester I dan semester II tahun 2017 dan 2018, serta wawancara yang dilakukan terhadap auditor inspektorat I, kertas kerja reviu yang disusun dalam rangka reviu laporan keuangan belum terdapat keseragaman. Hal ini dikarenakan beberapa kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan reviu seperti keterbatasan jumlah SDM, keterbatasan waktu, alokasi penugasan, dan sulitnya koordinasi dengan penyusun laporan keuangan. Sedangkan disisi lain untuk memenuhi prinsip-prinsip penyusunan kertas kerja audit yang baik harus memperhatikan diantaranya kertas kerja harus relevan, sesuai dengan program kerja, lengkap dan cermat, mudah dipahami, rapi, efisien, dan harus seragam.

Untuk itu gagasan pemecahan isu yang diambil yaitu optimalisasi kegiatan reviu atas laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI.

Kesimpulan terkait kegiatan aktualisasi optimalisasi kegiatan reviu atas laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI merupakan salah satu contoh kegiatan yang merefleksikan nilai-nilai ANEKA dan Peranan PNS yang telah ditanamkan kepada CPNS pada saat pelaksanaan Latsar. bentuk perwujudan dari nilai-nilai ANEKA dalam kegiatan aktualisasi ini diantaranya

Nasionalisme yang ditunjukkan dengan adanya kerja sama, sikap saling menghormati pendapat dalam diskusi, dan musyawarah untuk mufakat pada keseluruhan lini di setiap kegiatan pertemuan dalam rangka membahas, mendukung dan mensukseskan kegiatan aktualisasi ini. **Etika Publik** dimana dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini penulis selalu bersikap sopan dan santun, tidak berkata yang tidak baik, menyusun laporan secara jelas sesuai aturan yang berlaku, serta selalu meminta izin terlebih dahulu sebelum melaksanakan rapat dengan cara berkordinasi melalui surat undangan.

Komitmen Mutu ditunjukkan dengan komitmen penulis yang berusaha menunjukkan sikap profesional untuk menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan berorientasi dengan mutu, tujuannya agar tercipta kepercayaan dari para auditor selaku pengguna kertas kerja reviu. Sehingga Inspektorat I dapat memberikan hasil kualitas terbaik untuk kegiatan reviu laporan keuangan kedepannya, dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang.

Selain itu kegiatan aktualisasi ini juga salah satu bentuk

perwujudan **Akuntabilitas** dimana hasil dari kegiatan aktualisasi ini yaitu kertas kerja revidi atas laporan keuangan akan menjadi bentuk pertanggungjawaban auditor dalam melaksanakan kegiatan revidi atas laporan keuangan.

Serta nilai **Anti Korupsi** ditunjukkan melalui sikap jujur dan bertanggung jawab dalam melakukan tahapan kegiatan aktualisasi ini, sehingga dapat menghasilkan output sesuai harapan. Juga kertas kerja ini merupakan bentuk transparansi auditor dalam melaksanakan kegiatan revidi atas laporan keuangan.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan penyusunan kertas kerja revidi laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai penulis harus profesional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil revidi ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan **Whole of Government** ditunjukkan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.

B. SARAN

Saran dari penulis untuk penyelenggara adalah terus meningkatkan kualitas mutu dari peserta latsar dengan cara meningkatkan pelatihan-pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi tidak hanya pada saat latsar berlangsung tapi setelah proses latsar, untuk tetap memberikan kesempatan-kesempatan dalam pengembangan diri yang mendorong peningkatan kualitas SDM di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI. Selain itu pemilihan mentor dan *coach* dalam aktualisasi diusahakan jauh hari sebelum kegiatan latsar sehingga para peserta dapat melakukan persiapan yang lebih matang.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 940 FAX. (021) 5715 425 / 5715 925 WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : IT/ 271 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan
7 Oktober 2019

YTH.
1. INSPEKTUR II;
3. KABAG TU ITTAMA;
4. PARA KASUBAG TU ITTAMA;
5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
7. JFU;
8. PPNPN.
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Rapat pada :

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : Pukul 09.30 WIB – Selesai
Tempat : R.R. Inspektorat I Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt 5 R. 508
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih

INSPEKTUR I,

Dr. DEWI BARLIANA S., M.Psi, QIA
NIP.19620926 198803 2 001

Tembusan :
Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI









SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA


Jl. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715425/ 5715295 WEBSITE www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal Senin, 7 Oktober 2019
Waktu 09:30 WIB - selesai
Tempat R.R. Inspektorat I Lt.5-03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi Kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. Dewi Barliana S., M.Pstl., CIA	Inspektur I	
2.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II	
3.	Hanafah, S.Sos	Kabag TU ITTAMA	
4.	Ufa Nurfaraj, S.E., M.A.B.	Kasubbag Kepegawaian Dan Umum	
5.	Afriwatiy Tanjung, S.E., M.E.	Kasubbag Evaluasi Dan Pelaporan	
6.	Timbang Supriyanto, S.Sos.	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan	
7.	Mulyadi, S.E	Auditor Madya	
8.	Enden Adipati Koma, S.E, M.A.P.	Auditor Madya	
9.	Nurhariyani S.E, M.M.	Auditor Muda	
10.	Eirstinanto, S.H., M.Kn	Auditor Muda	
11.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E	Auditor Muda	
12.	Denny Ramadon, S.E	Auditor Muda	
13.	Heru Nugroho, S.A.B	Auditor Pertama	
14.	Tanyoro, S.A.P	Auditor Pertama	

6	Margaretha Susanto, S.E	Auditor Pertama	
15	Fabrina Mustika Iskawati, S.E	Auditor Pertama	
17	Ritzyul Lestari, S.E	Auditor Pertama	
18	Faisal Riyadi, S.E	Auditor Pertama	
19	Hesekiel Manjout Morsa, S.E	Auditor Pertama	
20	Mikaal Abubakar, S.E	Auditor Pertama	
21	Sri Nasti Tri Nurashih, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
22	Muhammad Ali, S.Sos.	Penyusun Bahan Kebijakan	
23	Reti Ardyaniti, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
24	Indah Tusila Wati	Pengadministrasi Umum	
25	Suretianto, S.Kom.	Pengelola Data	
26	Ana Muta'afiff	Pengadministrasi Umum	
27	Firosa Siregia, S.E	Pengelola Data	
28	Istandi Mulyana	Pengelola Data	
29	Antonius Deryal Gamahno, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
30	Zahra Wanisa, S.IAN.	Penyusun Bahan Kebijakan	
31	Muhammad Iliham Antarksa, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
32	Alisa Fatimah, S.E	Penyusun Bahan Kebijakan	
33	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
34	Zelka Sevina, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	

35	Nurina Mihar	Pengabdian Masyarakat Umum	
36	Dede Muhammad R	PPNPTI	
37	Dedi Kuna Manggala	PPNPTI	
38	Radi Purnama	PPNPTI	
39	Eti Nur Hidayatun	PPNPTI	
40	Alak Rhomadlon Bauhazri	PPNPTI	
41			
42			
43			
44			
45			
46			

Inspektur J.



Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., CIA
NIP. 196209261988032001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal: Senin, 7 Oktober 2019
Waktu: 09.30 WIB - selesai
Tempat: Ruang Rapat Inspektorat I Lt. 05.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara: Rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimisasi kegiatan Revisi atas Laporan Keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI."

NO	NAMA	INSTANSI/NPWP	TANDA TANGAN
1.	M. Afizal Ardhi, A.Md., A.K .Narasumber	Setjen & BK DPR RI	

Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001



LAPORAN SINGKAT
RAPAT DALAM RANGKA PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI KEGIATAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT I
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/Tanggal	Senin, 07 Oktober 2019
Waktu	Pukul 09.30 WIB s.d selesai
Tempat	Ruang Rapat Inspektorat I
Pimpinan Rapat	Inspektur I
Peserta Rapat	1. Ibu Mulyati, S.E (Pengendali Teknis) 2. Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E (Mentor) 3. Auditor Inspektorat Utama
Agenda Rapat	Pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI".

Catatan Rapat:

1. Rapat dibuka oleh pimpinan rapat pada pukul 09.30 WIB
2. Rapat bertujuan untuk memaparkan rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI"
3. Adanya masukan terkait kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I oleh pihak auditee dimana pada rapat ini adalah Biro Protokol sebagai *auditee* diantaranya
 - a. Melakukan penyesuaian terhadap kolom pemilihan unit akuntansi yang terdapat pada kertas kerja reviu laporan keuangan menurut Persekjen No. 6 Tahun 2017, dengan kertas kerja reviu laporan keuangan yang akan disusun, mengingat hanya ada satu unit akuntansi di Setjen dan BK DPR RI sehingga harus disesuaikan menjadi hanya disisakan kolom UAPA
 - b. Melakukan penyesuaian langkah-langkah / tahapan reviu yang terdapat dalam kertas kerja reviu laporan keuangan dengan keadaan di Setjen dan BK DPR RI.

- c. Membuat bagan alir terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada saat melaksanakan review laporan keuangan berdasarkan PKA yang telah dibuat oleh ketua tim kegiatan review laporan keuangan
 - d. Lebih memperjelas pembahasan terkait kegiatan review laporan keuangan itu sendiri dalam rancangan aktualisasi
 - e. Memperkuat dan lebih intens untuk melakukan koordinasi dengan para auditor dan mentor dengan tujuan memperoleh kertas kerja yang sesuai kebutuhan, tepat guna, dan mudah dipahami
4. Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

Jakarta, 07 Oktober 2019
Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi, QIA,
NIP. 19620926 198803 2 001

Catatan Saran/Masukan/Rekomendasi yang diterima dari hasil pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

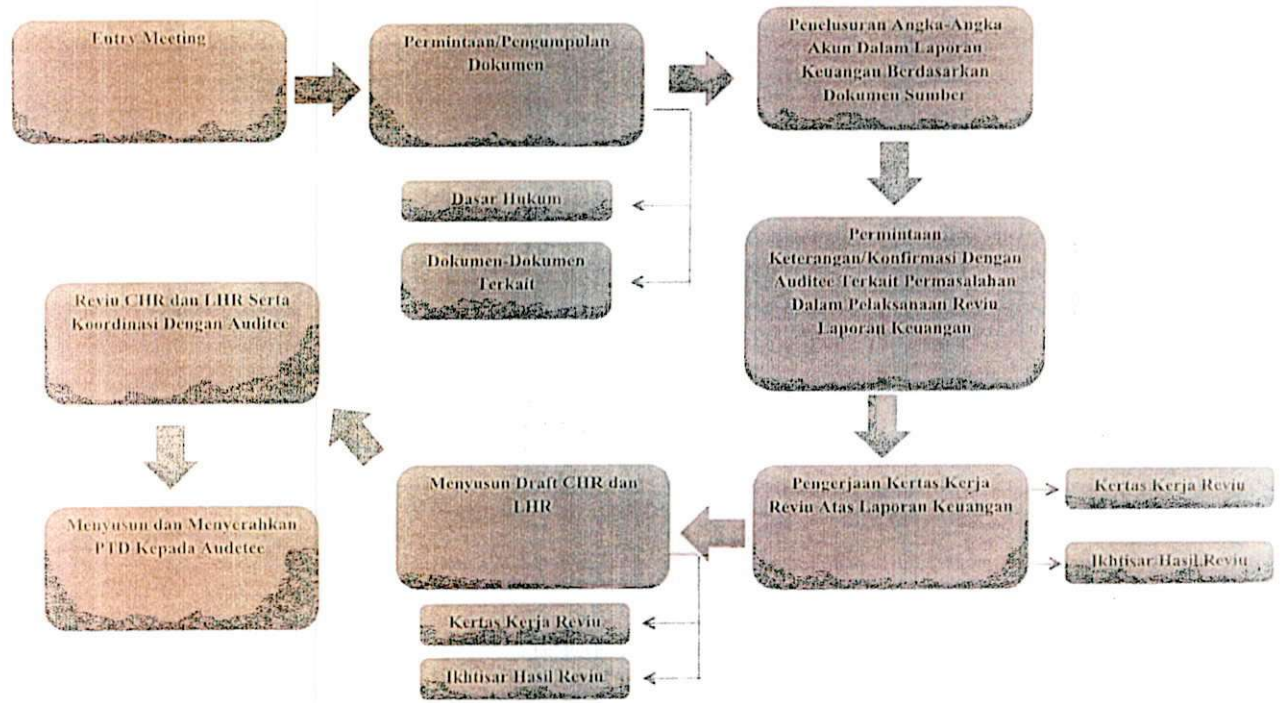
Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019

Waktu : 09.30 - selesai

Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I Lt. 5 Gedung Setjen dan BK DPR RI

No	Saran/Masukan/Rekomendasi	Nama/Jabatan	Tindak Lanjut
1	Melakukan penyesuaian terhadap kolom pemilihan unit akuntansi yang terdapat pada kertas kerja reviu laporan keuangan menurut Persekjen No. 6 Tahun 2017, dengan kertas kerja reviu laporan keuangan yang akan disusun, mengingat hanya ada satu unit akuntansi di Setjen dan BK DPR RI sehingga harus disesuaikan menjadi hanya disisakan kolom UAPA.	Fabrina Mustika Ekawati, S.E. / Auditor Pertama	
2	Melakukan penyesuaian langkah-langkah / tahapan reviu yang terdapat dalam kertas kerja reviu laporan keuangan dengan keadaan di Setjen dan BK DPR RI.	Heru Nugroho, S.A.B. M.AP. / Auditor Pertama	
3	Membuat bagan alir terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada saat melaksanakan reviu laporan keuangan berdasarkan PKA yang telah dibuat oleh ketua tim kegiatan reviu laporan keuangan.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E. / Auditor Muda	
4	Lebih memperjelas pembahasan terkait kegiatan reviu laporan keuangan itu sendiri dalam rancangan aktualisasi.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E. / Auditor Muda	
5	Memperkuat dan lebih intens untuk melakukan koordinasi dengan para auditor dan mentor dengan tujuan memperoleh kertas kerja yang sesuai kebutuhan, tepat guna dan mudah dipahami.	Dede M Rieswanto, A.Md / Staf Inspektorat I.	

Bagan Alur Kegiatan Reviu Atas Laporan Keuangan



LAMPIRAN KEGIATAN 2



SALINAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 270/PMK.05/2014

TENTANG

PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL
PADA PEMERINTAH PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Pemerintah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual mulai tahun anggaran 2015;
- b. bahwa dalam rangka penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual khusus untuk pemerintah pusat, perlu mengatur ketentuan mengenai penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah pusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;
- Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PUSAT.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. SAP Berbasis Akrual adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 255 /PMK 09/2015

TENTANG

STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK 09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dengan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Kas Menuju Akrual;
 - b. bahwa untuk mendorong peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun dengan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, perlu menyempurnakan Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK 09/2010;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan



Sekretariat
Kantor Pusat
Kantor Wilayah
Kantor Perwakilan

Sekretariat Jenderal
Kantor Pusat
Kantor Wilayah
Kantor Perwakilan

INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT JENDERAL DIPERIK
JAKARTA

Direksi
Jenis
Tanggal
Masa
Direksi
Jenis
Tanggal
Masa

PROGRAM KERJA RENCANA
NERACA PER 30 JUNI 2017

1. Menunjang terlaksananya penganggaran akuntansi dan pemantauan laporan keuangan dengan menggunakan sistem akuntansi berbasis anggaran, sistem akuntansi dan kepatuhan informasi IFRS, serta peningkatan penekanan dan penguatan transaksi sesuai dengan SAP Kantor Sekretariat Jenderal DPR RI selaku Pimpinan Lembaga (Pengguna Anggaran)

NO	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh		Jangka Waktu Pelaksanaan		NO/KKR	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
	1. Memeriksa Saldo Awal Neraca per 1 Januari 2017 dengan saldo akhir per 31 Desember 2016	Sita		1 hari			
	2. Telti apakah saldo akun neraca telah sesuai dengan saldo normal			1 hari			
	3. Telti apakah jurnal-jurnal yang mempengaruhi neraca telah didukung oleh Memo Penyesuaian dan telah disetujui oleh pejabat berwenang			1 hari			
	4. Telti apakah telah dilakukan rekonsiliasi internal antara unit akuntansi dan unit pengelola BMN melalui penelusuran HAR Rekomendasi			1 hari			
	5. Telti apakah telah dilakukan rekonsiliasi eksternal antara unit akuntansi dengan instansi terkait (KIPP, KPK/NL) melalui penelusuran HAR Rekomendasi			1 hari			
A	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Eco					
	1. Dapatkan SK Selanj. MOU Sewa Gedung s.d. 30 Juni 2017 ke Bag. Administrasi BMN			1 hari			
	2. Dapatkan Realisasi Rinci Pendapatan Sewa Gedung dan Bangunan s.d. 30 Juni 2017 ke Bag. Administrasi Keuangan dan Dag. Administrasi BMN			2 hari			
	3. Telti apakah masih terdapat sewa gedung yang belum dibayar setelah jatuh tempo per 30 Juni 2017 melalui penelusuran tetap MOU sewa gedung			1 hari			
	4. Perhatikan devisa jika terjadi keterlambatan			1 hari			
	5. Telti apakah pendapatan yang masih harus dibayar tersebut telah dilakukan penyesuaian			1 hari			
B	Persediaan	Ben dan Sita					
	1. Dapatkan Faktur Pembelian Persediaan ke masing-masing PPK yang menyelenggarakan Persediaan s.d. 30 Juni 2017			3 hari			
	2. Dapatkan Berita Acara Operasi Fisik Persediaan ke Bagian Administrasi BMN			1 hari			
	3. Telti apakah saldo Persediaan sudah sesuai dengan fisik di lapangan melalui penelusuran ke Berita Acara Operasi Fisik Persediaan			2 hari			
	4. Periksa Persediaan yang rusak atau yang telah dibekukan dari saldo persediaan			2 hari			

No	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh		Jangka Waktu Pelaksanaan		NOMER	Catatan
		Revisi dan Seta	Revisi	Revisi	Revisi		
C.	Aset Tetap						
	1. Melakukan Revisi/atalan Revisi, Revisi Belanja Modal dan Belanja Pengabdian (Nomenklatur dan Jumlah Pemasangan) 1 - 30 Juni 2017			1 hari			
	2. Dapatkan Berita Surat Serta Terima Pengiriman Revisi/atalan Pemasangan Revisi/atalan Belanja Tersebut			2 hari			
	3. Dapatkan 3. Pengesahan BMN baik melalui proses modal permohonan ke Bagian Administrasi BMN			1 hari			
	4. Dapatkan kertas kerja BMN yang disusun oleh unit pengelola BMN			1 hari			
	5. Bandingkan saldo Aset menggunakan nilai aset tetap per 1 Januari 2017 dengan saldo akhir per 31 Desember 2016 dan dapatkan berapa tambah dan minus kurang			1 hari			
	6. Bandingkan antara penambahan/pengurangan saldo aset tetap dengan total belanja modal/penghapusan aset			2 hari			
	7. Teliti apakah Penghapusan BMN telah didukung SK, Penghapusan BMN dan mensitalkan persetujuan dan Momen Keuangan			2 hari			
	8. Teliti secara utuh apakah terdapat Belanja Modal yang tidak membentuk aset, dan Belanja Barang yang membentuk aset			3 hari			
D.	Putang PNPB dan Penyisihan Putang Tak Tertahap	Cara					
	1. Dapatkan kertas kerja Putang dan Penyisihan Putang yang disusun oleh unit akuntansi			2 hari			
	2. Teliti apakah putang tersebut telah didukung dengan dokumen sumber melalui permintaan keterangan			1 hari			

revisi PNPB

Direksi Oleh:

Mulyati, SE
195910219821032800

Direksi Oleh:

Arinda Putri Wicanda
NIP.198802042009122001

Ditandatangani,

Dr. Dewi Barliana S., M.Pd.
NIP.196209251988032001

**KERTAS KERJA REVIU
PSEUDO LAPORAN KEUANGAN DPR RI
(Untuk periode yang berakhir 30 September 2018)**

Tanggung Jawab Revisi: KERAJAAN RI
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat
Menteri Keuangan
Direktur Utama
31 Oktober 2018, Jakarta
Ditandatangani dan diterbitkan dalam Rancangan
Tertulis 2018/10/31/2018/periode yang berakhir 30 September 2018
paraf/initial
/s/

Reviu terhadap pengungkapan nilai yang terdapat Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017)

No	Uraian	Penjelasan
1	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "PNBP Tahun 2018" antara yang tertera pada LRA (Rp4.819.349.127), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp2.487.479.013)	
2	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "PNBP Tahun 2017" antara yang tertera pada LRA (Rp6.297.080.351), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp1.417.560.124)	
3	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Belanja Pegawai Tahun 2018" antara yang tertera pada LRA (Rp729.402.629.567), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp729.393.823.422)	
4	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Belanja Pegawai Tahun 2017" antara yang tertera pada LRA (Rp704.202.242.591), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp704.132.863.177)	
5	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Surplus/Defisit LO Tahun 2017" antara yang tertera pada LO ((Rp2.723.556.502.189)), berbeda dengan yang tertera pada LPE ((Rp4.165.806.321.537))	

Seterangan

- Data untuk mereviu sampai dengan 31 Oktober 2018 pukul 12.00wib
- Sumber data/dokumen reviu adalah hanya pada dokumen Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017) yang dilampirkan pada Nota Dinas Deputi Bidang Administrasi Nomor: DA/1005/SET/1EN DPR RI/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018
- Reviu terbatas hanya pada kesesuaian pengungkapan nilai-nilai masing-masing akun pada pos-pos Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017)
- Belum dilakukan konfirmasi kepada penyusun LR terhadap hasil reviu tersebut

**NOTISI DAFTAR PERMASALAHAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN DPR RI
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 30 JUNI 2017**

A. Pendapatan

1. Terdapat potensi pendapatan denda keterlambatan pembayaran sewa gedung dan bangunan sebesar Rp666.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Penyewa	Tanggal Mulai Sewa	Tanggal Bayar Sewa	Nilai Kontrak Sewa	Hari Keterlambatan	Total Denda
Warung Sardawi	17/01/2017	08/02/2017	Rp9.000.000	34	Rp612.000
Warung Tanto (Kurnia Jaya)	17/01/2017	20/01/2017	Rp9.000.000	3	Rp34.000
TOTAL					Rp666.000

Atas potensi denda tersebut, Tim Reviu belum dapat meyakini bahwa penyewa telah melakukan pembayaran.

2. Terdapat ketidaktertiban administrasi dalam kontrak perjanjian sewa menyewa gedung dan bangunan khususnya warung-warung.

Penyewa	Tanggal/Nomor Kontrak	Tanggal Kontrak ditandatangani	Perbedaan Hari	Tanggal Setor
Warung Asrapi	15 Juni 2017 PB.01/390/SETJEN DPR RI/ADM.BMN/III/2017	20 Maret 2017	88 Hari	16 Maret 2017
Warung Hery	15 Juni 2017 PB.01/391/SETJEN DPR RI/ADM.BMN/III/2017	1 Maret 2017	105 Hari	20 Februari 2017
11 Warung	16 Februari 2017	17 Januari 2017	30 Hari	Januari-Februari 2017

Berbeda dengan Surat Perjanjian Sewa Menyewa (MoU) antara Setjen DPR RI dengan pihak berbadan hukum di lingkungan Setjen DPR RI seperti Bank, Koperasi, GSM, dan lain-lain yang menggunakan satu tanggal dalam kontrak dan dalam memulai perjanjian, Surat Perjanjian Sewa Menyewa (MoU) dengan warung-warung menggunakan tanggal yang berbeda dalam penomoran

kontrak. Ketidaktertiban penanggalan kontrak perjanjian sewa menyewa mengakibatkan kesulitan dalam penghitungan masa sewa dan penghitungan pendapatan diterima di muka. Terjadi potensi masalah hukum di kedepannya.

B. Persediaan

Terdapat perbedaan saldo antara Laporan Persediaan dengan Laporan Posisi Persediaan di Neraca. Pada Laporan Persediaan, saldo persediaan sampai dengan 30 Juni 2017 Rp16.453.977.065,00, sedangkan pada Laporan Posisi Persediaan di Neraca saldo persediaan per 30 Juni 2017 Rp16.443.527.065,00 sehingga terdapat selisih antara dua laporan tersebut sebesar Rp10.450.000,00

C. Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan Sewa Gedung dan Bangunan yang kontrak perjanjiannya disusun Tahun 2017 belum dihitung pendapatan diterima dimukanya. Sehingga terdapat kurang catat sebesar Rp1.593.399.540,54 dengan rincian sebagai berikut:

D. Lain-lain

1. Berdasarkan hasil permintaan keterangan, diketahui bahwa sampai dengan selesainya Revisi atas Laporan Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan belum memiliki kebijakan akuntansi yang berlaku sebagai pedoman penyusunan Laporan Keuangan.
2. Lambatnya penyusunan laporan keuangan, terutama disebabkan oleh lambatnya data-data dari unit-unit kerja khususnya terkait persediaan. Unit-unit kerja pengelola persediaan belum tertib dalam pencatatan barang persediaan yang masuk dan yang keluar, sehingga terjadi selisih pada saat dilakukannya rekonsiliasi antara aplikasi akuntansi keuangan dan akuntansi barang.

Jakarta, 25 Juli 2017

LAKHAR INSPEKTUR UTAMA

Ign. Bambang Rudy Anto, S.H., M.H.
NIP. 19590314 198803 1 001

LAMPIRAN KEGIATAN 4



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : IT/403/SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

22 Oktober 2019

YTH.

1. INSPEKTUR II;
3. KABAG TU ITTAMA;
4. PARA KASUBAG TU ITTAMA;
5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
7. JFU;
8. PPNPN.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Rapat pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 23 Oktober 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB – Selesai
Tempat : R.R. Inspektorat I Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5 R. 508
Acara : Rapat Tim Reviu Laporan Keuangan DPR RI Triwulan III Tahun 2019

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih

INSPEKTUR I,

Dr. DEWI BARLIANA S.,M.Psi, QIA,
NIP.19620926 198803 2 001

Tembusan
Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari Tanggal Rabu 23 Oktober 2019
Waktu 13.00 WIB - selesai
Tempat Ruang Rapat Inspektorat I Lt.5 Ruang 05.03
Acara Rapat Tim Reviu Laporan Keuangan DPR RI Trivulan III Tahun 2019

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Emstianto	Auditor	
2	Dyah Citra A	Auditor	
3	M Afrizal Ardi	-	
4	hew ngada	auditor	
5	Denny Ramadan	"	
6	Ferryani Lestari	Auditor	
7	Hesekiel M Morso	Auditor	
8	Fabrina Mustika E	Auditor	
9	Milaei Abubakar	Auditor	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menerapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintah (SAP) yang berbasis akrual, maka laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia harus dihasilkan melalui sistem akuntansi instansi yang disampaikan secara tepat waktu, disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan dan direviu oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk menghasilkan laporan keuangan Dewan Rakyat Republik Indonesia yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan serta mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik, diperlukan pedoman reviu atas laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah Lembaga Kesekretariatan dan Keahlian Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Catatan atas Laporan Keuangan (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.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (LK DPR) adalah bentuk pertanggungjawaban Setjen dan BK DPR RI atas

pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan CaLK yang dihasilkan dari proses akuntansi.

5. Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK DPR oleh auditor Inspektorat Utama yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi dan LK DPR telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, dalam upaya membantu Setjen dan BK DPR RI untuk menghasilkan LK DPR yang berkualitas.
6. Akurasi informasi adalah penyajian informasi dalam LK DPR secara benar dan tepat.
7. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang selanjutnya disebut SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Setjen dan BK DPR RI.
8. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian LK DPR.
9. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/ atau data lainnya.
10. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

12. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun LK DPR untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
13. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa LK DPR.
14. Keabsahan informasi adalah penyajian informasi dalam LK DPR yang didukung dengan dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan perundang-undangan.
15. Keandalan informasi adalah penyajian informasi dalam LK DPR yang didasarkan pada fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan material.
16. Laporan Operasional selanjutnya disebut LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
17. Laporan Perubahan Ekuitas selanjutnya disebut LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
18. Laporan Realisasi Anggaran selanjutnya disebut 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 satu periode.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

20. Pelaporan transaksi adalah pengelompokan dan penyajian suatu transaksi ke dalam akun LK DPR berdasarkan kriteria yang diatur dalam SAP.
21. Pengakuan transaksi adalah penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi dalam catatan akuntansi sehingga menjadi bagian yang melengkapi unsur akun LK DPR dengan 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.
22. Pengukuran transaksi adalah penetapan nilai uang transaksi untuk dapat diakui dan dimasukkan ke dalam akun LK DPR, pengukuran akun dalam LK DPR menggunakan nilai perolehan historis, dimana:
 - (a) aset dicatat sebesar pengeluaran kas/setara kas/nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, dan
 - (b) kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
23. Penyelenggaraan akuntansi adalah serangkaian kegiatan pemrosesan data untuk menghasilkan LK DPR, mulai dari pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran data.
24. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
25. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
26. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah unit organisasi Setjen dan BK DPR RI yang bersifat fungsional yang melaksanakan

fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

27. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
28. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-El) adalah unit akuntansi pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPA serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
29. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi pada tingkat Setjen dan BK DPR RI (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan LK DPR seluruh UAPPA-El yang berada di bawahnya.

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini merupakan instrumen bagi Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI untuk menjalankan pelaksanaan Reviu atas LK DPR.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini bertujuan untuk mendorong terlaksananya penyelenggaraan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual dan menyajikan LK DPR yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan prosedur Reviu.

Pasal 5

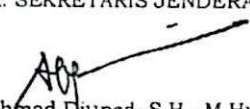
- (1) Pedoman Reviu LK DPR tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

- (2) Contoh-contoh format dalam pelaksanaan Standar Reviu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2017
Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned. S.H.. M.Hum.
NIP. 195709111984031002

<

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

**PEDOMAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

A. PENDAHULUAN

Reviu atas LK DPR pada hakikatnya bertujuan untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam LK DPR Semesteran dan Tahunan, namun mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK DPR dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan, maka Reviu dimaksud perlu dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan tidak menunggu setelah LK DPR selesai disusun. Selain itu, mengingat peran dan fungsi pengawasan intern pemerintah dalam rangka membantu dan mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka Reviu atas LK DPR juga bertujuan untuk membantu Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menghasilkan LK DPR yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mempertimbangkan kewajiban Reviu dan peran pentingnya dalam membantu peningkatan kualitas LK DPR serta amanat Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, perlu disusun Pedoman Reviu LK DPR sebagai pedoman dalam pelaksanaan Reviu. *h*

B. TUJUAN REVIU

Tujuan Reviu adalah untuk membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK DPR dan memi

Reviu dititikberatkan pada Unit Akuntansi dan/atau akun LK DPR yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian LK DPR. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang, yang mencakup unit-Unit Akuntansi pada Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu UAKPA, UAPPA-EI, dan UAPA, serta UAKPB, UAPPB-EI dan UAPB. Pendekatan berjenjang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing tahapan Reviu.

Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas:

- a. penelusuran LK DPR ke catatan akuntansi dan Dokumen Sumber;
- b. permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi LK DPR antara Unit Akuntansi dengan Bendahara Umum Negara (BUN) secara berjenjang; dan
- c. analisis untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

D. SASARAN REVIU

Sasaran Reviu adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memperoleh keyakinan terbatas bahwa penyelenggaraan akuntansi telah sesuai dengan SAI dan LK DPR disajikan sesuai dengan SAP, serta Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat menghasilkan LK DPR yang berkualitas.

E. WAKTU PELAKSANAAN REVIU

Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK DPR. Yang dimaksudkan dengan paralel adalah Reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK DPR Semesteran dan Tahunan, serta tidak menunggu setelah LK DPR tersebut selesai disusun. Hal ini perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK DPR dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan. Dengan waktu pelaksanaan Reviu sebagaimana tersebut di atas, diharapkan Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI memiliki cukup waktu untuk dapat membantu Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menghasilkan LK DPR yang berkualitas.

F. KOMPETENSI PEREVIU

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas Reviu atas LK DPR, perlu dipertimbangkan kompetensi Pereviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan Reviu atas LK DPR, 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 BMN);
- 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.

G. 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.

H. KEYAKINAN TERBATAS HASIL REVIU

Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam Reviu meliputi:

1. Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan :
 - a. membandingkan saldo akun LK DPR terhadap buku besar; dan
 - b. membandingkan saldo akun LK DPR terhadap laporan pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Posisi BMN di Neraca).
2. 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 dari SAI dengan data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
 - c. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SIMAK BMN dengan data dari KPKNL, dan
 - d. menilai proses inventarisasi BMN oleh Unit Akuntansi.
3. 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.
4. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran, dan pelaporan diperoleh dengan menilai penyajian akun-akun dalam pelaporan LK DPR berdasarkan SAP.

I. TAHAPAN REVIU

Untuk mendapatkan hasil yang memadai, Reviu perlu dirancang dengan baik pada tiap tahapan meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Reviu. Pada setiap tahapan Reviu tersebut, Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait, baik penyusun laporan keuangan pada tingkat UAPA dan UAPPA-El maupun instansi pemeriksa keuangan yaitu BPK RI.

Tahap perencanaan Reviu pada pokoknya meliputi kegiatan untuk menyeleksi dan menentukan obyek Reviu, proses penyelenggaraan akuntansi dan akun LK DPR yang akan Direviu, dan pemilihan langkah-langkah Reviu. Tahap pelaksanaan Reviu mencakup kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK DPR pada unit Reviu, serta penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR). Tahap pelaporan Reviu mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR), dan 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 Sekretariat Jenderal DPR RI selama pelaksanaan pemeriksaan LK DPR oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Rangkaian aktivitas pendampingan pemeriksaan BPK diawali melalui koordinasi dengan penyusun LK DPR dalam hal ini Biro

Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tujuan kegiatan pendampingan adalah untuk membantu efektivitas pelaksanaan pemeriksaan LK DPR oleh BPK. Sejumlah aktivitas yang dilakukan dalam pendampingan pemeriksaan BPK antara lain adalah:

- a. menjelaskan kepada BPK mengenai hasil Reviu atas LK DPR agar dapat digunakan oleh BPK;
- b. mendukung kelancaran pelaksanaan pemeriksaan BPK;
- c. mengantisipasi permasalahan/kendala yang dihadapi oleh Unit Akuntansi pada saat pelaksanaan pemeriksaan LK DPR oleh BPK;
- d. membantu penyamaan persepsi Unit Akuntansi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK;
- e. mendampingi Unit Akuntansi dalam pertemuan akhir dengan BPK untuk membahas hasil pemeriksaan atas LK DPR; dan
- f. mendorong Unit Akuntansi untuk segera memperbaiki LK DPR berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Pelaporan kegiatan pendampingan pemeriksaan BPK dikategorikan sebagai laporan intern untuk kepentingan manajerial. Laporan dapat dibuat dalam bentuk surat, laporan singkat atau Nota Dinas kepada pemberi tugas. Dalam hal diperlukan laporan dapat disampaikan ke Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (tergantung pada substansi masalah yang dihadapi).

1. PERENCANAAN REVIU

Tahapan perencanaan Reviu diawali dengan pembangunan komitmen pada tingkat Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menghasilkan LK DPR yang berkualitas, yang diantaranya melalui penetapan target opini LK DPR yang akan dicapai. Selanjutnya, apabila diperlukan maka Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI menetapkan fungsi yang membidangi dukungan peningkatan

kualitas LK DPR. Dalam menjalankan tugasnya, fungsi tersebut melakukan koordinasi secara intensif dengan unit/lembaga terkait, seperti penyusun LK DPR, dan BPK. Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK DPR, termasuk di dalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas LK DPR 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.

Penyusunan tim Reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang secara kolektif harus terpenuhi. Tim Reviu sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu Anggota Tim (AT) dan Ketua Tim (KT), serta apabila diperlukan dilengkapi dengan Pengendali Teknis (PT) dan Pengendali Mutu (PM) untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu Reviu atas LK DPR. Sebagai dasar pelaksanaan penugasan Reviu atas LK DPR maka Inspektur Utama Setjen dan BK DPR RI membuat dan menandatangani Surat Tugas Reviu. Surat Tugas Reviu sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas dan susunan Tim, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan Reviu. Contoh bentuk Surat Tugas disajikan pada Format 1 Lampiran II.

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

- a. Materialitas. Unit Akuntansi yang mempunyai saldo akun LRA, LO, LPE, atau Neraca yang relatif besar, yang tercermin dalam

data LK DPR periode pelaporan sebelumnya (diutamakan berasal dari data LK DPR yang sudah diaudit oleh BPK).

- b. Kepatuhan Penyampaian LK DPR dan Kualitas LK DPR. Unit Akuntansi yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK DPR dan/atau Unit Akuntansi yang LK DPR-nya tidak disusun berdasarkan SAI dan tidak disajikan sesuai dengan SAP, meski memenuhi batas waktu penyampaian LK DPR.
- c. Signifikansi. Unit Akuntansi yang menghadapi permasalahan LK DPR yang signifikan, yang antara lain tercermin dalam hasil audit BPK atas LK DPR 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-El dan UAPA) guna memahami garis besar sifat transaksi, sistem dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi, dan basis akuntansi yang digunakan untuk menyajikan LK DPR. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami:

- a. LK DPR Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
- b. Hasil Reviu dan/atau audit atas LK DPR 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.

Pemilihan prosedur Reviu dimaksudkan untuk menentukan langkah-langkah Reviu yang tepat, dengan mempertimbangkan pada:

- a. Tingkatan Unit Akuntansi yang Direviu, yaitu apakah UAKPA, UAPPA-El atau UAPA.
- b. Pertimbangan dan justifikasi Pereviu berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan Direviu, yaitu:
 - 1) apakah penyelenggaraan akuntansi atau akun LRA, LO, LPE, Neraca, dan segmen dalam CaLK yang akan Direviu.
 - 2) apakah semua akun (baik LRA, LO, LPE, maupun Neraca) atau akun tertentu saja (baik LRA, LO, LPE, maupun Neraca) yang akan Direviu. Penentuan akun LRA dan/ atau Neraca yang akan Direviu, dapat didasarkan pada:
 - nilai (besar atau kecilnya) saldo akun;
 - potensi kesalahan dalam penyajian akun sesuai SAP, yang tercermin dalam hasil audit BPK atas LK DPR dan/atau hasil Reviu sebelumnya atas LK DPR;
 - 3) apakah semua segmen CaLK atau segmen tertentu CaLK saja yang akan Direviu;
 - 4) apakah semua rangkaian aktivitas penyelenggaraan akuntansi atau aktivitas penyelenggaraan akuntansi tertentu saja yang akan Direviu. Penentuan aktivitas penyelenggaraan akuntansi yang akan Direviu, dapat didasarkan pada:
 - pertimbangan kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN;

- pemahaman atas alur kerja penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN;
 - kelemahan penyelenggaraan akuntansi yang signifikan, yang tercermin dalam hasil audit BPK atas LK DPR dan/atau hasil Reviu sebelumnya atas LK DPR;
- c. Rencana penggunaan alat bantu berbasis komputer dalam pelaksanaan Reviu.

2. PELAKSANAAN REVIU

Rangkaian kegiatan dalam tahap pelaksanaan Reviu dilakukan melalui koordinasi dengan penyusun LK DPR. 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 peyajian LK DPR serta pemberian saran perbaikan dan bantuan kepada Unit Akuntansi agar segera dapat memperbaiki kesalahan dan kelemahan yang terjadi. Apabila diperlukan, pada tahap ini Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI 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.

1. Metode Pengumpulan Data dan/atau Informasi.

Berkaitan dengan konsep dasar Reviu yang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang yang meliputi tingkat UAKPA, UAPPA-El sampai dengan UAPA, Pereviu perlu mempertimbangkan

metode pengumpulan data dan/atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan Reviu secara optimal.

2. Penelaahan Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan.

Dalam tahapan ini, Pereviu melakukan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK DPR pada Unit Akuntansi yang telah ditetapkan sebelumnya dalam tahap perencanaan Reviu. Penelaahan dilaksanakan dengan berpedoman pada prosedur Reviu pada masing-masing Unit Akuntansi yang disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah Reviu untuk seluruh akun LK DPR;
- b. Langkah-langkah Reviu per akun LK DPR, yang berisi:
 - 1) Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP dan terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LK DPR;
 - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu akun LK DPR;
 - 3) Langkah-langkah Reviu akun LK DPR; dan
 - 4) Prinsip dasar Reviu, yaitu apabila Pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK DPR, maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Pereviu dapat memilih prosedur Reviu yang dibutuhkan berdasarkan berbagai pertimbangan sebagaimana diuraikan pada tahap Perencanaan Reviu. Selanjutnya Pereviu dapat menambah, mengurangi, memperluas atau memperdalam langkah-langkah Reviu, apabila menurut pertimbangan dan justifikasi Pereviu hal tersebut harus dilakukan.

h

3. Penyusunan Kertas Kerja Reviu.

Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan Reviu atas LK DPR maka Pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:

- a. Pihak yang melakukan Reviu (Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI);
- b. Pada tingkatan Unit Akuntansi mana Reviu dilakukan (UAKPA, UAPPA-EI atau UAPA);
- c. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK DPR (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/catatan Pereviu.

Untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu Reviu atas LK DPR, maka KKR yang disusun oleh AT harus Direviu oleh KT, untuk selanjutnya disetujui oleh PT 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 contoh sesuai Format 2 Lampiran II.

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 DPR periode berikutnya.

Untuk setiap Unit Akuntansi yang Direviu, simpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR).

3. PELAPORAN REVIU

Pelaporan Reviu pada pokoknya 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. Rangkaian aktivitas dalam pelaporan Reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan Reviu yang pada pokoknya 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.

Hasil pelaporan Reviu merupakan dasar bagi Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAPA, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas LK DPR berupa LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
- b. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Keuangan DPR RI;
- c. semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Setjen dan BK DPR RI;
- d. tujuan Reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK DPR serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 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 Reviu yaitu apakah LK DPR telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP; dan
- g. paragraf penjas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan material dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK DPR yang belum atau belum selesai dilakukan oleh Unit Akuntansi.

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

1. Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR).

Dalam hal Pereviu menyimpulkan terdapat penyusunan LK DPR yang belum diselenggarakan berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK DPR 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 DPR (LRA, LO, LPE, Neraca, CaLK) yang harus dikoreksi.
- b. Permasalahan yang dihadapi oleh Unit Akuntansi dalam penyusunan LK DPR berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK DPR 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 DPR kepada Menteri Keuangan (minggu ke-3 Juli atau minggu ke-3 Februari), maka koreksi dan/atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Direviu. Contoh bentuk CHR disajikan dalam Format 3 Lampiran II.

2. Penyusunan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR).

Untuk memudahkan pengguna hasil Reviu dalam memahami hasil Reviu yang berkaitan dengan penyajian LK DPR, 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 Lampiran II.

3. Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR).

Laporan ini dapat disusun pada tingkatan UAPPA-El 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 Lampiran II. Contoh format Pernyataan Telah Direviu disajikan dalam Format 6 Lampiran II.

J. PROSEDUR REVIU TINGKAT UAKPA

1. Laporan Realisasi Anggaran.

Prosedur Reviu 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 Reviu LRA UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah Reviu untuk seluruh akun LRA;
- b. Langkah-langkah Reviu per akun LRA, 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 LRA;
 - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu akun LRA;
 - 3) Langkah-langkah Reviu akun LRA; 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.

2. Laporan Operasional.

Prosedur Reviu 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 Reviu LO UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah Reviu untuk seluruh akun LO;
- b. Langkah-langkah Reviu per akun LO, 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 LO;
 - 2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu akun LO;
 - 3) Langkah-langkah Reviu akun LO; 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.

3. Laporan Perubahan Ekuitas.

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.

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

- a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAKPA;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA;
- c. Langkah-langkah Reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAKPA; 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.

K. PROSEDUR REVIU TINGKAT UAPPA-E1

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

Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPPA-E1 yang diuraikan pada Bab I angka 2 butir 3), prosedur Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca tingkat UAPPA-E1 dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA, LO, dan LPE serta proses rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPAE1 dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit. APK)

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

- a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-EI;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-EI;
- c. Langkah-langkah Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-EI; 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.

2. CaLK dan Lampiran LK UAPPA-EI.

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

- a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPPA-EI dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-E I;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-EI;
- c. Langkah-langkah Reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAPPA-EI; dan

A

- 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.

L. PROSEDUR REVIU TINGKAT UAPA

1. Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE, 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 dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA LO, LPE, dan Neraca UAPPA-El yang berada dibawahnya serta proses rekonsiliasi Laporan Keuangan UAPA dengan Dit. APK.

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

- a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA;
- c. Langkah-langkah Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA; 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.

h

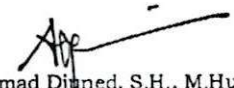
2. CaLK dan Lampiran LK UAPA.

Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPA telah terpenuhi.

Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

- a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPA;
- b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA;
- c. Langkah-langkah Reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAPA; 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.

Pit. SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

FORMAT 1:

CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS

[KOP Sekretariat Jenderal DPR RI]

SURAT TUGAS

[Nomor Surat Tugas]

Menimbang : a.

b.

Dasar : 1.

2.

Inspektur Utama Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan ini memberi tugas:

Kepada :

N O.	Nama	NIP	Peran
			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)
			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)
			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)

Untuk : Melaksanakan Reviu atas Laporan Keuangan DPR RI untuk periode yang berakhir pada tanggal [Tanggal Pelaporan].

Reviu dilaksanakan selama ... (.....) hari, mulai tanggal (tanggal mulai) sampai dengan tanggal (tanggal selesai).

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

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]

Inspektur Utama,

[Nama Terang]

[NIP]

h

L

FORMAT 2:

CONTOH FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)

Sekretariat Jenderal DPR RI		No. Indeks KKR	[1]
[Inspektorat Utama]		Disusun oleh/Tanggal	[2]
		Direviu oleh/Tanggal	[3]
		Disetujui oleh/Tanggal	[4]
UAPA			[5]
UAPPA-E1			[6]
UAKPA			[7]
Komponen LK [8]	- LRA	- LO	- LPE
	- Neraca	- CaLK	
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi	[9]		
Langkah-Langkah Reviu			
[10]			
Hasil Pelaksanaan Langkah-Langkah Reviu (Daftar KKR No. Indeks KKR Pendukung)			
	[11]		[12]
Simpulan			
[13]			
Komentar			
[14]			

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 Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
- [6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1).
- [7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang Direviu.
- [8] Dicontreng Laporan Keuangan yang Direviu.
- [9] Dicontreng Laporan Keuangan yang Direviu.
- [10] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
- [11] Diisi dengan langkah-langkah Reviu yang dipilih .
- [12] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah Reviu .
- [13] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
- [14] Diisi dengan Kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah Reviu .
- [15] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

*/

FORMAT 3:

CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

Sekretariat Jenderal DPR RI

[Inspektorat Utama]

Sekretariat Jenderal DPR RI [Inspektorat Utama]		Disusun oleh/Tanggal	[1]
		Direviu oleh/Tanggal	[2]
		Disetujui oleh/Tanggal	[3]
UAPA			[4]
UAPPA-E1			[5]
UAKPA			[6]
Uraian Catatan Hasil Reviu			Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi:			
	[7]		[8]
Penyajian LK:			
A. LRA			
	[9]		[10]
B. LO			
	[11]		[12]
C. LPE			
	[13]		[14]
D. Neraca			
	[15]		[16]
E. CaLK			
	[17]		[18]

Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
	[19]	
[11]		[12]
Simpulan		
	[13]	
Tanggapan		
	[14]	

CATATAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN [UNIT AKUNTANSI]

**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL
LAPORAN]**

FORMAT 4:

CONTOH FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)

Sekretariat Jenderal DPR RI [Inspektorat Utama]		Disusun oleh/Tanggal		[1]		
		Direviu oleh/Tanggal		[2]		
		Disetujui oleh/Tanggal		[3]		
UAPA		[4]				
UAPPA-E1		[5]				
UAKPA		[6]				
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi
				Sudah	Belum	
Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Operasional (LO)						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi
				Sudah	Belum	

Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi
				Sudah	Belum	
					m	

Ikhtisar Hasil Reviu Neraca						
No	Nama Akun	Sebelum Reviu	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi
				Sudah	Belum	
					m	

FORMAT 5 :

CONTOH LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

Sekretariat Jenderal DPR RI

[Inspektorat Utama]

LAPORAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN [UNIT AKUNTANSI]

**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL
LAPORAN]**

Daftar Isi:

- 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 CaLK dan Lampiran LK**
- 11. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan**
- 12. Apresiasi**

Daftar Lampiran:

- I. Catatan Hasil Reviu (CHR)**
- II. Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)**

FORMAT 6:

**CONTOH FORMULIR PERNYATAAN REVIU TANPA PARAGRAF
PENJELAS**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah meReviu Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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.

h

h

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]
Inspektur Utama,

[Nama Terang]
[NIP]

**CONTOH FORMULIR PERNYATAAN REVIU DENGAN PARAGRAF
PENJELAS**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah meReviu Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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 terhadap penyajian salah satu akun]; (2) [Kelemahan terhadap penyajian salah satu akun]. Terhadap catatan pengecualian tersebut, meskipun materialitasnya rendah, tetap harus ditindaklanjuti oleh pihak manajemen.

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

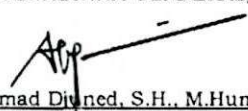
[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]

Inspektur Utama,

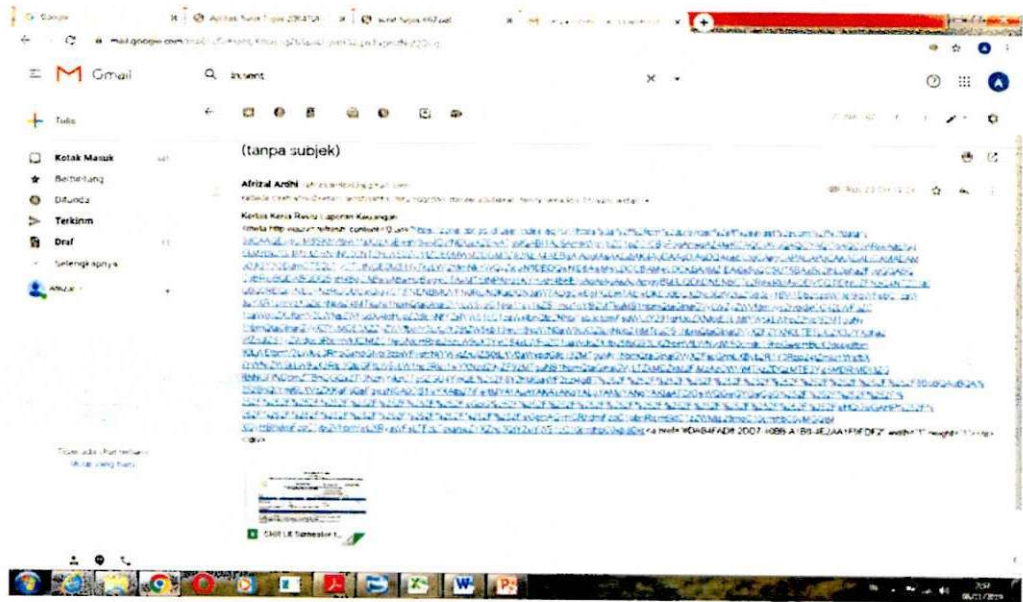
[Nama Terang]

[NIP]

Pt. SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN KEGIATAN 5



LAMPIRAN KEGIATAN 6



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA, KODE POS 10270
TELEP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : IL/197/ST/PKPT/RTAMA/10/2019

- Menimbang :
- barwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian pada Tahun Anggaran 2019, maka dipandang perlu untuk menugaskan Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - bahwa penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas.
- Dasar :
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK/09/2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga;
 - Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018;
 - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dengan ini memberi tugas

Kepada :

No.	Nama	Jabatan	Harl Penugasan
1.	Dr. Dewi Barlana S., M.Psi, CIA NIP. 19620926 198803 2 001	Pengendali Mutu	8 hari
2.	Einstianto, S.H., M.Kn. NIP. 19800930 201001 1 017	Pengendali Teknis	3 hari
3.	Dyah Citra Anwidyasari, S.A.B., M.E. NIP. 19791126 200212 2 003	Ketua Tim	3 hari
4.	Denny Ramadan, S.E. NIP. 19860531 200912 1 003	Anggota Tim	8 hari
5.	Heru Nugroho, S.A.B., M.AP. NIP. 19811205 200003 1 001	Anggota Tim	8 hari
6.	F. Triyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Anggota Tim	8 hari
7.	Mikael Abubakar, S.E. NIP. 19940109 201903 1 001	Anggota Tim	8 hari
8.	M. Afrizal Ardhi, A.Md. Ak. NIP. 19960205 201903 1 001	Anggota Tim	8 hari


lampir

Melaksanakan kegiatan Peny Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun III Tahun 2019. Pelaksanaan tugas pada tanggal 22 s.d. 31 Oktober 2019. Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional Auditor Inspektur Utama diarahkan menaruh perhatian

Sejumlah biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan ini dibebankan pada Anggaran Inspektur Utama, MA 00001/00012/001/001/002/00001/13. Uang Gaku Penarikan Dalam Rekening Yang Sama!

Demikian surat tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan baik/bakinya

Jakarta, 23 Oktober 2019
Inspektur Utama


Ciri Sityanta, M.M.
NIP. 19620719 196803 1 001

CATATAN HASIL REVISI
 UNIT AKUNTANSI
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Inspektoriat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Disusun Oleh/Tanggal Direvisi Oleh/Tanggal Disetujui Oleh/Tanggal
UAPA Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
Urutan Catatan Hasil Revisi Indeks KKR	
Penyelenggara Akuntansi	
Penyusunan Laporan Keuangan berpedoman pada PMK No 222/PMK/09/2016 Tentang pedoman penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga	
Penyusunan laporan keuangan Setjen dan BK DPR RI dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi E-Rikon LK untuk Periode September 2019 yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca. Laporan Keuangan tersebut merupakan hasil konsolidasi dan Laporan Keuangan Satker Dewan dan Satker Setjen.	
Penyajian LK:	
1. LRA	
[Redacted Content]	
2. LO	
[Redacted Content]	
3. LPE	
[Redacted Content]	
4. Neraca	
[Redacted Content]	
Sebagai Perbaikan yang Belum Diakukuhkan/Ditertujui	

