

- b. Standar Pelayanan Riviur Laporan Keuangan Pada Satuan Kerja di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
RIVIU LAPORAN KEUANGAN PADA SATUAN KERJA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
5. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
7. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tanggal 20 November 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-44/PB/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Riviur Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka untuk meningkatkan akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan, perlu dilakukan riviur laporan keuangan pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara. Agar riviur tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan riviur laporan keuangan pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menciptakan panduan bagi praktisi dalam melaksanakan tugas riviur laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Negara, serta penyediaan informasi secara jelas dan pasti bagi pihak yang diriviur tentang, prosedur, keluaran, kemanfaatan, serta kualitas riviur yang merupakan tugas pokok Biro Pengawasan Internal.

Tujuannya adalah meningkatkan kinerja Biro Pengawasan Internal dalam melaksanakan riviur laporan keuangan pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara untuk tercapainya suatu keyakinan bahwa laporan keuangan entitas pelaporan telah disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

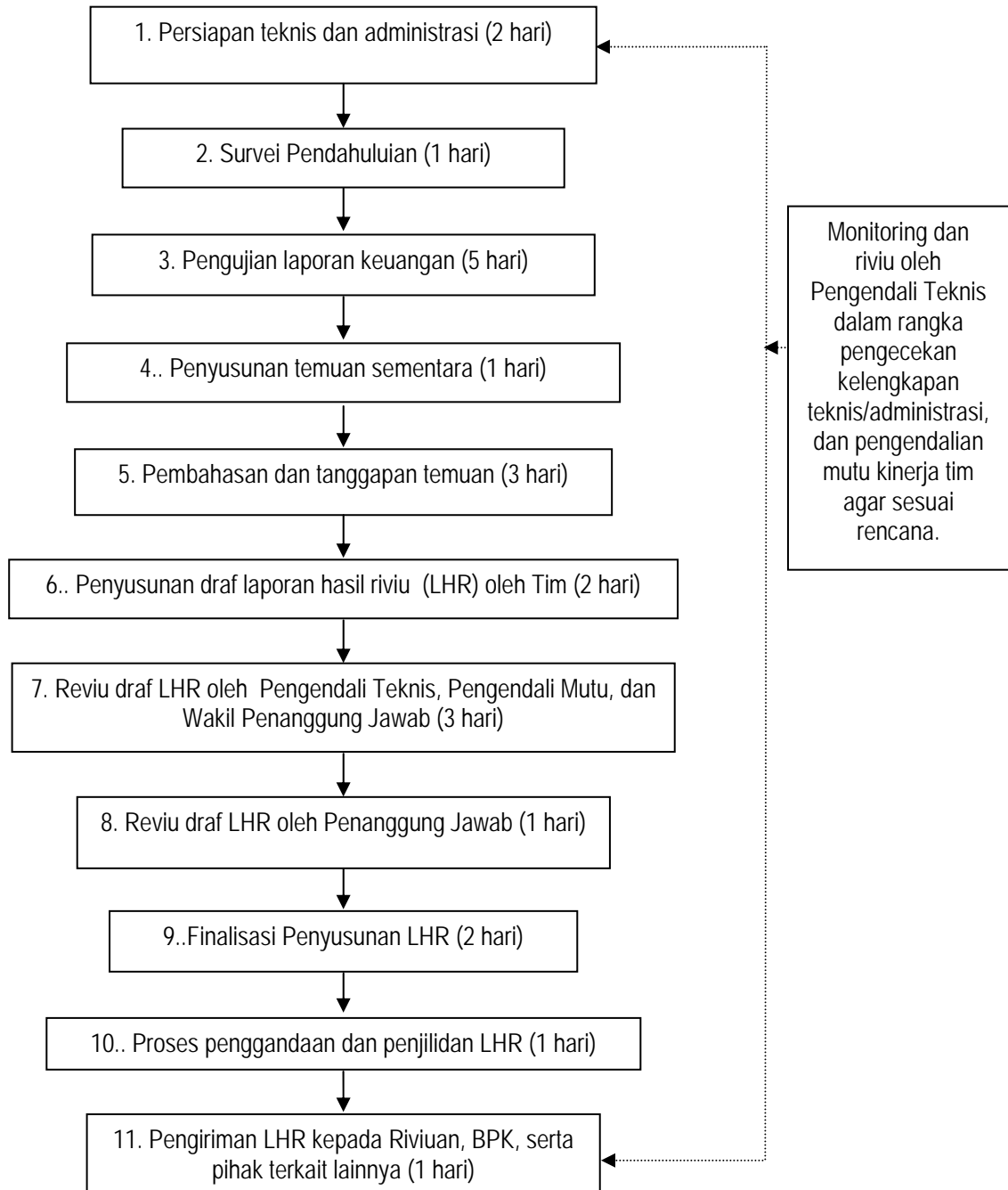
### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan riviur laporan keuangan pada satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Pengawasan Internal, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
2. Pelaksana pelayanan adalah riviur Biro Pengawasan Internal, dengan susunan tim mencakup Penanggung jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, sedangkan wakil penanggung jawab adalah Kepala Biro Pengawasan Internal.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah penyusunan laporan keuangan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan akurat dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil riviur laporan keuangan sebagai instrumen perbaikan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban proses penyusunan laporan keuangan pada unit pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam rangka mengambil kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan keuangan.
7. Definisi peristilahan
  - a. Riviur laporan keuangan adalah prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan analitik yang harus menjadi dasar memadai bagi aparat pengawasan intern untuk memberi keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- b. Periviu adalah Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Sekretariat Negara yang bertugas melaksanakan penugasan riviur laporan keuangan pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
  - c. Pihak yang diriviur adalah satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara sebagai objek riviur atau pengguna pelayanan.
  - d. Program riviur adalah kumpulan langkah-langkah/prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan riviur.
  - e. Laporan Hasil Riviur, yang selanjutnya disingkat LHR merupakan dokumen pertanggungjawaban bagi riviuror yang mengindikasikan bahwa riviur telah dilaksanakan. LHR juga merupakan output dalam rangka penilaian kinerja Biro Pengawasan Internal.
  - f. Hari Riviur adalah waktu pelaksanaan riviur di dalam maupun di luar kota. Pelaksanaan riviur di dalam kota dihitung berdasarkan hari kerja, sedangkan pelaksanaan riviur di luar kota dihitung berdasarkan hari kalender.
8. Standar kompetensi periviur:
- a. Penanggung Jawab/Wakil Penanggung Jawab harus memahami manajemen pengawasan secara umum serta kebijakan pengawasan nasional.
  - b. Pengendali Mutu harus berkompeten dalam 1) memahami kebijakan pengawasan, 2) menganalisis berbagai permasalahan penggunaan dana APBN, 3) memahami laporan keuangan dan standar yang berlaku; 4) mengendalikan kualitas kinerja tim dan Pengendali Teknis; 5) memiliki sertifikat Pengendali Mutu.
  - c. Pengendali Teknis, harus berkompeten dalam 1) memahami laporan keuangan beserta standar yang berlaku; 2) memahami teknik pelaksanaan riviur, 3) mengendalikan kualitas kinerja tim; 4) memiliki sertifikat Pengendali Teknis.
  - d. Ketua Tim, harus berkompeten dalam 1) menyusun program, riviur 2) mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan operasional atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara, 3) menyusun draf laporan hasil riviur, 4) memimpin tim; 5) memiliki sertifikat Ketua Tim.
  - e. Anggota Tim, harus berkompeten dalam 1) membantu ketua tim dalam menyusun program riviur, 2) mengidentifikasi permasalahan dalam riviur laporan keuangan, 3) memahami teknik dalam pelaksanaan riviur, 4) penyusunan laporan hasil riviur; 5) mempunyai sertifikat Anggota Tim.

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Persiapan teknis dan administrasi (2 hari)
  - a. TUP Biro Pengawasan Internal menyiapkan surat perintah riviur laporan keuangan yang ditandatangani oleh Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan.
  - b. Ketua Tim Riviur mengkoordinasikan penyiapan program riviur.
  - c. Tim Riviur mempelajari Kertas Kerja Riviur sebelumnya, LHR sebelumnya.
  - d. Pengendali Teknis memimpin rapat koordinasi untuk mempersiapkan teknis pelaksanaan riviur.
2. Survei Pendahuluan (1 hari)
  - a. Tim Riviur mempelajari profile unit organisasi yang diriviur dan program riviur;
  - b. Pelaksanaan survei:
    - 1) Penyampaian angket/kuesioner dan pengumpulan data umum
    - 2) Pengkomunikasian kebutuhan data/informasi untuk rencana riviur, upating data umum, dan pelaporan hasil riviur
  - c. Pengendali mutu atau Pengendali teknis mengkomunikasikan kepada pimpinan unit yang diriviur hal-hal sebagai berikut:
    - 1) maksud dan tujuan riviur laporan keuangan dengan disertai penyampaian surat perintah dari Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan;
    - 2) ketua tim membuat permintaan data/dokumen kepada unit yang diriviur dalam rangka pelaksanaan riviur.
3. Pengujian Lapangan (5 hari)
  - a. Ketua Tim Riviur memimpin pelaksanaan pengujian lapangan.
  - b. Ketua Tim Riviur mengkoordinasikan proses pengumpulan bukti riviur, analisis, pengujian, serta perumusan hasil riviur sebagai dasar penyusunan daftar permasalahan dan draf laporan hasil riviur (LHR) laporan keuangan.
  - c. Pengendali teknis dan pengendali mutu mengendalikan kualitas (kewajaran, objektivitas, dan ketajaman) hasil pengujian lapangan.
4. Penyusunan temuan sementara oleh Tim (1 hari)
  - a. Ketua Tim mengkoordinasikan penyusunan temuan sementara.
  - b. Ketua Tim mendiskusikan temuan sementara kepada Pengendali Teknis.
  - c. Ketua Tim mengklarifikasi temuan sementara kepada pejabat unit yang diriviur terkait.
5. Pembahasan dan tanggapan temuan (3 hari)
  - a. Ketua Tim mengirimkan temuan sementara kepada pimpinan unit yang diriviur.
  - b. Tim riviur melakukan pembahasan temuan dengan unit yang diriviur, dibuatkan berita acara penyampaian temuan riviur untuk dimintakan tanggapan dengan batasan waktu penyampaian tanggapan, kemudian menunggu tanggapan.
  - c. Unit yang diriviur menanggapi temuan riviur secara tertulis dan menyerahkan kepada tim.
6. Penyusunan draf Laporan Hasil Riviur (LHR) oleh Tim (2 hari)
  - a. Ketua Tim mengkoordinasikan penyusunan draf LHR.

b. Pengendali ...

- b. Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu mengendalikan kualitas (kewajaran, objektivitas, dan ketajaman temuan, dan rekomendasi perbaikan) draf LHR.
  - c. Ketua Tim menyiapkan *routing slip* draf LHR.
7. Reviu draf Laporan Hasil Rivi (LHR) oleh Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Wakil Penanggungjawab (3 hari).
- a. Reviu terhadap LHR dilakukan secara berjenjang mulai Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Wakil Penanggung Jawab.
  - b. Ketua Tim Rivi menyampaikan draf LHR kepada Pengendali teknis.
  - c. Pengendali Teknis melakukan reviu atas draf LHR yang berkaitan dengan format dan substansinya.
  - d. Pengendali Mutu melakukan reviu terhadap draf LHR dalam hal substansi dan kecukupan pengungkapan, dan redaksional.
  - e. Wakil Penanggung Jawab melakukan reviu terhadap LHR terutama terkait dengan pengungkapan dan hal-hal yang bersifat substansi.
8. Reviu draf Laporan Hasil Rivi (LHR) oleh Penanggung Jawab (1 hari).
- a. Wakil Penanggung Jawab setelah membubuhkan paraf pada *routing slip* dan/atau draf LHR dan menyampaikan draf LHR tersebut kepada Penanggung Jawab.
  - b. Penanggung Jawab memeriksa draf LHR, terutama yang menyangkut kebijakan.
  - c. Tim rivi memperbaiki hasil reviu Penanggung Jawab.
9. Finalisasi penyusunan LHR (2 hari)
- a. Ketua tim mengkoordinasikan perbaikan draf LHR yang telah direviu secara berjenjang.
  - b. LHR yang telah diperbaiki dibahas dalam rapat tim lengkap yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab dan/atau Penanggung Jawab.
  - c. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan selaku Penanggung Jawab rivi menandatangani LHR.
10. Tata Usaha Biro Pengawasan Internal membubuhkan nomor dan tanggal LHR, dan menggandakan sesuai kebutuhan serta melakukan penjilidan LHR (1 hari).
11. LHR beserta Memorandum atau Surat Pengantar Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan disampaikan kepada Pimpinan Unit yang dirivi, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan pihak lainnya yang terkait (1 hari).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh perivi:
  - a. Adanya rencana kerja dan program kerja pengawasan tahunan
  - b. Telah terbentuk tim rivi laporan keuangan, dengan susunan keanggotaan mencakup Penanggungjawab, Wakil Penanggungjawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim
  - c. Memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing.

2. Persyaratan administratif/teknis bagi unit yang diriviu:  
Telah menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kepada pihak-pihak terkait

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, kamera, perangkat komputer, internet, mesin cetak (printer), scanner, LCD Projector, kendaraan dinas, dan ruang rapat.

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan riviur laporan keuangan pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara, khususnya pada pekerjaan lapangan diselenggarakan di lingkungan kantor unit yang diriviu, kecuali pada tahap persiapan administrasi, diskusi internal tim riviur, penyusunan draf LHR, riviur LHR, penggandaan dan penjilidan LHR bertempat di lingkungan kantor tim riviur (Biro Pengawasan Internal).

**G. Peringatan**

Dalam hal pertanggungjawaban laporan keuangan Satuan Kerja yang diriviu belum disusun dan dipersiapkan serta data/informasi tidak dapat diperoleh maka akan mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan riviur laporan keuangan, sehingga kinerja satuan pelayanan akan menurun.

**H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan riviur laporan keuangan pada Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**I. Penanganan Tindak Lanjut Hasil Riviur**

1. Tindak lanjut hasil riviur dimonitor oleh pengendali teknis yang berkaitan dengan penugasan riviur dilaksanakan dan diadministrasikan oleh Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
2. Secara berkala Biro Pengawasan Internal menyusun laporan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dan mengirimkan kepada BPK.

**J. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari satuan organisasi berkaitan dengan hasil riviur disampaikan kepada Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan/Kepala Biro Pengawasan Internal.
2. Deputi Mensesneg Bidang Pengawasan/Kepala Biro Pengawasan Internal mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Administrasi Pengawasan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Administrasi Pengawasan beserta staf kemudian menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.