

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPORAN KEUANGAN DAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Petunjuk pelaksanaan verifikasi laporan keuangan dan laporan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Petunjuk pelaksanaan verifikasi laporan keuangan dan laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai panduan dalam kegiatan verifikasi laporan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo.

Pasal 2

Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo harus menyiapkan dan memberikan data pendukung pada saat dilaksanakannya verifikasi laporan keuangan dan laporan barang milik daerah.

Pasal 3

Sekretaris Daerah Kota Probolinggo melakukan pengawasan pelaksanaan Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 9 Oktober 2017

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 9 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



TITIK WIDAYAWATI, SH., M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 92 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPORAN
KEUANGAN DAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

**PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPORAN
KEUANGAN DAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**



**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

2017

DAFTAR ISI

PERATURAN WALIKOTA	1
DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN VERIFIKASI	2
C. RUANG LINGKUP	3
BAB II DEFINISI, SASARAN DAN JADWAL VERIFIKASI	4
A. DEFINISI.....	4
B. SASARAN VERIFIKASI	6
C. JADWAL PELAKSANAAN VERIFIKASI	6
BAB III TAHAPAN VERIFIKASI.....	8
A. PERSIAPAN VERIFIKASI.....	8
B. PELAKSANAAN VERIFIKASI.....	8
B1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).....	9
B2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)	12
B3. Kota.....	14
C. PELAPORAN	15
C1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).....	15
C2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)	15
C3. Kota.....	15
D. TINDAK LANJUT	16
LAMPIRAN	ii
Formulir I KERTAS KERJA VERIFIKASI LAPORAN SKPD	ii
Formulir II KERTAS KERJA VERIFIKASI LAPORAN SKPKD.....	v
Formulir III. A LEMBAR KERJA VERIFIKASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN	vii
Formulir III. B LEMBAR KERJA VERIFIKASI NERACA.....	xi
Formulir III. C LEMBAR KERJA VERIFIKASI LAPORAN AKRUAL	xiv
Formulir III. D KERTAS KERJA MUTASI ASET	xv
Formulir IV LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DICERMATI OLEH PETUGAS VERIFIKASI	xvi
Formulir V DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN	xxi
Formulir VI FLOWCHART VERIFIKASI LAPORAN KEUANGAN DAN BMD	xxiii

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum. Hal tersebut diatur dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami mengenai posisi keuangan dan neraca seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Laporan Barang Milik Daerah (BMD) adalah laporan yang menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMD yang terjadi selama periode tersebut.

Pemerintah Kota Probolinggo berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD dengan menyusun laporan Keuangan berupa laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan dengan dilampirkan catatan ringkas BMD dan laporan BMD. Mengingat cukup banyak jumlah SKPD yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo serta keterbatasan kemampuan teknis tentang laporan keuangan dan laporan BMD, maka perlu adanya verifikasi oleh setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Verifikasi dimaksud digunakan untuk membantu Walikota Probolinggo meyakini bahwa laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan data-data yang berasal dari dokumen sumber, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN VERIFIKASI

Tujuan verifikasi adalah memastikan bahwa informasi yang dihasilkan laporan keuangan telah sesuai dengan data-data yang berasal dari dokumen sumber dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam proses verifikasi adalah memeriksa tiap-tiap uraian dalam laporan keuangan serta laporan BMD dan memeriksa kebenaran persamaan akuntansi dalam laporan realisasi anggaran dan neraca.

Tujuan verifikasi berbeda dengan tujuan audit atas laporan keuangan. Tujuan audit adalah untuk memberikan dasar yang memadai untuk menyatakan suatu pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan. Verifikasi tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat seperti dalam audit, karena dalam verifikasi tidak mencakup suatu pemahaman atas pengendalian intern, penetapan resiko pengendalian, pengujian catatan akuntansi dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui pembinaan, pengamatan atau konfirmasi dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilakukan dalam suatu pelaporan.

Dalam hal sistem pengendalian intern, verifikasi hanya mengumpulkan keterangan yang dapat menjadi bahan untuk penyusunan *Statement of Responsibility* (Pernyataan Tanggung Jawab) oleh Walikota. Verifikasi dapat mengarahkan perhatian pelaksana verifikasi kepada hal-hal penting yang mempengaruhi laporan keuangan dan laporan BMD, namun tidak memberikan keyakinan bahwa pelaksana verifikasi akan mengetahui semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit.

Kegiatan verifikasi merupakan salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku dan dalam implementasi verifikasi perlu dibuat suatu format verifikasi agar memudahkan pelaksanaan verifikasi.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan keuangan dan laporan BMD, pelaksana verifikasi harus memahami secara garis besar sifat transaksi entitas, sistem dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi dan basis akuntansi yang digunakan untuk menyajikan laporan keuangan dan laporan BMD.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup verifikasi adalah penelaahan terhadap laporan keuangan, laporan BMD dan catatan akuntansi, hal ini diperlukan dalam rangka menguji kesesuaian antara angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan dan laporan barang milik daerah terhadap laporan pertanggung jawaban, dokumen sumber keuangan dan dokumen terkait BMD yang digunakan dalam sistem akuntansi di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

BAB II

DEFINISI, SASARAN DAN JADWAL VERIFIKASI

A. DEFINISI

1. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sistem informasi manajemen daerah barang milik daerah disingkat SIMDA-BMD adalah sistem informasi yang memuat serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMD serta laporan manajerial BMD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Catatan atas laporan keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran dan neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
4. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
5. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
6. Laporan keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah berupa laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.
7. Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Daerah dalam suatu periode tertentu.
8. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

10. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
12. Satuan kerja adalah kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
13. Sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.
14. Standar akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
15. Verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.
16. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu period pelaporan .
17. Dokumen Sumber/DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
18. Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non-anggaran.
19. Laporan BMD adalah laporan yang menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMD yang terjadi selama periode tersebut.
20. Pihak lain adalah instansi/unit organisasi di luar Pemerintah Kota Probolinggo dan berbadan hukum yang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBD.
21. Konstruksi dalam pengerjaan/KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai.

22. Pernyataan tanggung jawab (*Statement of Responsibility*) adalah pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
23. Arsip data komputer/ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
24. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah/SAPD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Pemerintah Daerah.
25. Sistem akuntansi keuangan/SAK adalah subsistem dari SAPD yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan laporan keuangan serta laporan manajerial lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SASARAN VERIFIKASI

Sasaran verifikasi adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa laporan keuangan dan laporan BMD entitas akuntansi dan entitas pelaporan telah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Dengan dilakukan verifikasi secara memadai maka akan didapatkan konsistensi atas laporan keuangan, laporan BMD dan laporan pertanggungjawaban anggaran yang disampaikan oleh Pemerintah Kota Probolinggo.

C. JADWAL PELAKSANAAN VERIFIKASI

Pelaksanaan verifikasi dilakukan secara berkala setiap bulan sesuai dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Probolinggo.

1. Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
Verifikasi dilaksanakan setiap bulan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya, setelah laporan keuangan dan BMD diverifikasi dilakukan pengiriman secara berjenjang ke tingkat Kota tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
Verifikasi dilaksanakan setiap bulan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya, setelah laporan keuangan dan BMD diverifikasi dilakukan pengiriman secara berjenjang ke tingkat Kota tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Tingkat Kota.

Verifikasi dilaksanakan setiap bulannya, setelah data diterima dari tingkat SKPD dan PPKD sebelum tanggal 20 bulan berikutnya.

Disamping mengirimkan laporan keuangan dan laporan BMD yang telah dilakukan verifikasi, SKPD dan SKPKD juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban anggaran secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya ke Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah cq. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

BAB III

TAHAPAN VERIFIKASI

A. PERSIAPAN VERIFIKASI

Sebelum pelaksanaan verifikasi, pelaksana verifikasi perlu melakukan persiapan-persiapan agar verifikasi dapat dilaksanakan secara efektif dan terpadu. Adapun persiapan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan verifikasi adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan informasi dan data keuangan

Pelaksana verifikasi perlu mengumpulkan informasi dan data keuangan seperti laporan bulanan, triwulanan, semester, tahunan dan data dukung laporan keuangan lainnya yang diperlukan dalam proses verifikasi serta kebijakan akuntansi dan keuangan yang telah ditetapkan. Informasi ini diperlukan untuk memperoleh informasi awal tentang laporan keuangan entitas akuntansi dan pelaporan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam akuntansi dan pelaporan keuangan.

2. Persiapan petugas pelaksana verifikasi

Petugas pelaksana verifikasi secara perorangan dan/atau tim harus mempunyai kemampuan yang memadai di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan. Pelaksanaan verifikasi dilakukan secara berkelanjutan sejalan dengan penyusunan dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

B. PELAKSANAAN VERIFIKASI

Pelaksanaan verifikasi atas laporan keuangan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan dan laporan BMD

Dalam melaksanakan verifikasi, pelaksana verifikasi perlu menelusuri angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan dan laporan BMD terhadap dokumen sumber atau catatan-catatan yang digunakan untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut lengkap dan benar. Penelusuran ini dapat dilakukan dengan cara :

- a. membandingkan angka pos laporan keuangan terhadap dokumen sumber;
- b. membandingkan angka-angka pos laporan keuangan terhadap laporan pendukung dan laporan pertanggungjawaban;

- c. membandingkan laporan posisi aset pada neraca BMD terhadap neraca laporan keuangan;
 - d. membandingkan angka-angka pos belanja modal terhadap laporan mutasi BMD misalnya, perolehan BMD melalui pembelian, penyelesaian pembangunan, pengembangan nilai aset, Konstruksi dalam pengerjaan;
 - e. membandingkan angka-angka pada akun perubahan nilai koreksi tim penertiban BMD (Inventarisasi penilaian), koreksi pencatatan nilai/kuantitas, transfer masuk/keluar, penghapusan dan hibah dengan berita acara atau surat keputusan yang menjadi dasar dilakukannya proses tersebut.
2. Hal-hal yang diperhatikan dalam pelaksanaan verifikasi :
- a. kemungkinan salah saji baik kurang/lebih saji dan reklasifikasi/salah akun;
 - b. pemahaman terhadap peraturan di bidang keuangan dan BMD;
 - c. kelengkapan data keuangan dan laporan pertanggungjawaban bulanan sebagai data pendukung lainnya yang mendasari;
 - d. kelengkapan informasi dan catatan yang disajikan dalam laporan keuangan.

B1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Verifikasi laporan keuangan di SKPD diperlukan dalam rangka validitas laporan keuangan dan BMD yang disajikan. Validitas laporan keuangan dan BMD pada di SKPD menentukan validitas neraca pada level di atasnya. Dalam melakukan verifikasi menggunakan acuan sebagai berikut :

1. Target Pendapatan
 - a. pastikan bahwa target pendapatan telah direkam berdasarkan data DPA.
 - b. verifikasi register transaksi harian (RTH) dengan dokumen sumber (DPA dan target pendapatan yang telah ditetapkan).
 - c. jika terdapat perbedaan data antara dokumen sumber yang digunakan yaitu DPA dan target pendapatan yang telah ditetapkan, maka yang menjadi acuan dalam laporan adalah data berdasarkan DPA namun perbedaan tersebut harus diungkapkan dalam CaLK.
2. Anggaran/*Allotment* Belanja
 - a. melakukan verifikasi antara register transaksi harian dengan dokumen sumber DPA berdasarkan kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan (jika ada), sumber dana dan cara penarikan.

- b. jika terdapat perbedaan data, maka dilakukan perbaikan dengan berpedoman kepada dokumen sumber DPA.
3. Realisasi Anggaran Belanja/Pendapatan
- a. yakinkan bahwa seluruh dokumen sumber realisasi anggaran dan realisasi pendapatan telah direkam dan telah dicocokkan dengan data bendahara pengeluaran/penerima.
 - b. angka/nilai yang ada pada LRA adalah merupakan nilai neto yang direalisasikan.
 - c. jika terjadi pengembalian belanja, maka nilai yang dicantumkan pada LRA adalah realisasi belanja dikurangi pengembalian belanja berdasarkan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau pemotongan SPM.
 - d. perekaman realisasi belanja dipastikan telah sesuai dengan dokumen sumber.
 - e. jika pada laporan realisasi belanja terdapat kegiatan yang tidak tersedia pagu anggaran atau melebihi pagu anggarannya, maka perlu dilakukan perbaikan dengan cara meneliti kembali perekaman atau input realisasi belanja berdasarkan dokumen sumber.
4. Kas Bendahara Pengeluaran
- a. akun kas di bendahara pengeluaran harus sama dengan uang muka dari BPPKAD (UP dan TUP).
 - b. jika terjadi nilai minus (kurang), maka segera melakukan perbaikan dengan mengecek pada dokumen sumber yaitu SPM/SP2D UP/TUP.
 - c. jika terjadi nilai plus (lebih), maka segera melakukan perbaikan dengan mengecek pada dokumen sumber yaitu SPM GU nihil dan SSPB pengembalian UP.
5. Kas Bendahara Penerimaan
- a. akun kas di bendahara penerimaan harus sama dengan uang kas di bendahara penerimaan per tanggal neraca.
 - b. jika ada, sajikan nilai kas tersebut di neraca sebesar nilai yang ada pada bendahara penerimaan.
6. Setara Kas
- a. lakukan verifikasi ke rekening koran, jika masih ada saldo jasa giro yang belum disetorkan ke kas negara pada akhir periode laporan, entry saldo tersebut pada akun setara kas.
 - b. lakukan verifikasi ke kas di bendahara pengeluaran, jika masih ada saldo kas yang belum didistribusikan (honor, gaji dll) pada akhir periode laporan, entry saldo tersebut pada akun setara kas.

7. Persediaan
 - a. sering terjadi tidak ada nilai barang persediaan pada neraca baik pada laporan semester maupun akhir tahun.
 - b. mintalah laporan barang persediaan ke bagian barang, terutama pada akhir semester, karena pada setiap semester SKPD seharusnya mempunyai persediaan. Lakukan verifikasi data manual persediaan dengan hasil aplikasi baik pada SIMDA-BMD dan aplikasi persediaan.
 - c. nilai persediaan sama dengan nilai cadangan persediaan pada neraca.
8. Piutang Penerimaan
 - a. piutang penerimaan disajikan sebesar nilai tagihan yang belum dibayarkan ditambah denda atas piutang tersebut jika ada.
 - b. piutang dienti menggunakan jurnal neraca, untuk piutang dengan mata uang asing disajikan kedalam rupiah dengan kurs tengah BI pada tanggal neraca.
 - c. nilai piutang yang disajikan didukung dengan kartu piutang, umur piutang dan penyisihan piutang tak tertagih.
9. Bagian Lancar (Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Tagihan Penjualan Angsuran (TPA))
 - a. TGR/TPA biasanya mencakup masa pelunasan lebih dari satu tahun anggaran.
 - b. jika pada akhir tahun masih terdapat saldo, dilakukan reklasifikasi untuk menentukan bagian lancar (yang jatuh tempo pada tahun depan).
 - c. jumlah bagian lancar TGR/TPA ini dimasukkan ke kelompok aset lancar, sedangkan sisanya (TPA/TGR) disajikan dalam kelompok aset Lainnya.
10. Aset Tetap
 - a. bandingkan nilai aset tetap di neraca, seharusnya sama dengan laporan BMD intrakomtabel.
 - b. bandingkan pertambahan nilai aset tetap di neraca dengan realisasi belanja modal pada LRA.
 - c. jika terdapat perolehan aset yang tidak berasal dari belanja modal atau belanja modal yang tidak menjadi aset harus dibuat kertas kerjanya.

- d. pastikan jika terdapat aset tetap yang rusak berat dan benar-benar sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah, sudah ada usulan untuk penghapusan atas aset tersebut, dan sudah direklasifikasikan ke aset lain-lain.

11. Aset Lainnya

- a. lakukan reklasifikasi pada akhir tahun untuk TPA/TGR yang akan jatuh tempo pada tahun berikutnya.
- b. yakinkan bahwa nilai TPA/TGR yang terdapat pada neraca akhir tahun adalah nilai setelah dikurangi bagian lancar-nya.

B2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Verifikasi laporan keuangan di SKPKD diperlukan dalam rangka validitas laporan keuangan yang disajikan. Validitas laporan keuangan di SKPKD menentukan validitas neraca pada level di atasnya. Dalam melakukan verifikasi menggunakan acuan sebagai berikut :

1. Target Pendapatan

- a. pastikan bahwa target pendapatan telah direkam berdasarkan data DPA.
- b. verifikasi register transaksi harian (RTH) dengan dokumen sumber (DPA dan target pendapatan yang telah ditetapkan).
- c. jika terdapat perbedaan data antara dokumen sumber yang digunakan yaitu DPA dan target pendapatan yang telah ditetapkan, maka yang menjadi acuan dalam laporan adalah data berdasarkan DPA namun perbedaan tersebut harus diungkapkan dalam CaLK.

2. Anggaran/*Allotment* Belanja

- a. melakukan verifikasi antara register transaksi harian dengan dokumen sumber DPA berdasarkan kode fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan (jika ada), sumber dana dan cara penarikan.
- b. jika terdapat perbedaan data, maka dilakukan perbaikan dengan berpedoman kepada dokumen sumber DPA.

3. Realisasi Anggaran Belanja/Pendapatan

- a. yakinkan bahwa seluruh dokumen sumber realisasi anggaran dan realisasi pendapatan telah direkam dan telah dicocokkan dengan data bendahara pengeluaran/penerima.
- b. angka/nilai yang ada pada LRA adalah merupakan nilai neto yang direalisasikan.

- c. jika terjadi pengembalian belanja, maka nilai yang dicantumkan pada LRA adalah realisasi belanja dikurangi pengembalian belanja berdasarkan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau pemotongan SPM.
 - d. perekaman realisasi belanja dipastikan telah sesuai dengan dokumen sumber.
 - e. jika pada laporan realisasi belanja terdapat kegiatan yang tidak tersedia pagu anggaran atau melebihi pagu anggarannya, maka perlu dilakukan perbaikan dengan cara meneliti kembali perekaman atau input realisasi belanja berdasarkan dokumen sumber.
4. Kas Bendahara Pengeluaran
- a. akun kas di bendahara pengeluaran harus sama dengan uang muka dari BPPKAD (UP dan TUP).
 - b. jika terjadi nilai minus (kurang), maka segera melakukan perbaikan dengan mengecek pada dokumen sumber yaitu SPM/SP2D UP/TUP.
 - c. jika terjadi nilai plus (lebih), maka segera melakukan perbaikan dengan mengecek pada dokumen sumber yaitu SPM GU nihil dan SSPB pengembalian UP.
5. Kas Bendahara Penerimaan
- a. akun kas di bendahara penerimaan harus sama dengan uang kas di bendahara penerimaan per tanggal neraca.
 - b. jika ada, sajikan nilai kas tersebut di neraca sebesar nilai yang ada pada bendahara penerimaan.
6. Setara Kas
- a. lakukan verifikasi ke rekening koran, jika masih ada saldo jasa giro yang belum disetorkan ke kas negara pada akhir periode laporan, entry saldo tersebut pada akun setara kas.
 - b. lakukan verifikasi ke kas di bendahara pengeluaran, jika masih ada saldo kas yang belum didistribusikan (honor, gaji dll) pada akhir periode laporan, entry saldo tersebut pada akun setara kas.
7. Piutang Penerimaan
- a. piutang penerimaan disajikan sebesar nilai tagihan yang belum dibayarkan ditambah denda atas piutang tersebut jika ada.
 - b. piutang dientri menggunakan jurnal neraca, untuk piutang dengan mata uang asing disajikan kedalam rupiah dengan kurs tengah BI pada tanggal neraca.

- c. nilai piutang yang disajikan didukung dengan kartu piutang, umur piutang dan penyisihan piutang tak tertagih.
8. Bagian Lancar (Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Tagihan Penjualan Angsuran (TPA))
 - a. TGR/TPA biasanya mencakup masa pelunasan lebih dari satu tahun anggaran.
 - b. jika pada akhir tahun masih terdapat saldo, dilakukan reklasifikasi untuk menentukan bagian lancar (yang jatuh tempo pada tahun depan).
 - c. jumlah bagian lancar TGR/TPA ini dimasukkan ke kelompok aset lancar, sedangkan sisanya (TPA/TGR) disajikan dalam kelompok aset Lainnya.

B3. Kota

Untuk pelaksanaan verifikasi di level Kota, petugas verifikasi melakukan verifikasi laporan keuangan dan laporan BMD setiap SKPD dan SKPKD dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1. Lakukan verifikasi pada setiap SKPD dan SKPKD menggunakan pembandingan data laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang diterima dari SKPD dan SKPKD.
2. Bandingkan LRA gabungan dengan LRA masing-masing SKPD dan SKPKD dengan rincian per SKPD dan SKPKD.
3. Bandingkan neraca gabungan dengan neraca masing-masing SKPD dan SKPKD dengan rincian per SKPD dan SKPKD.
4. Lakukan proses penggabungan ulang jika terjadi perbedaan hasil penggabungan dengan jumlah LRA atau neraca masing-masing dengan rincian per SKPD dan SKPKD.
6. Bandingkan nilai aset tetap di Neraca, seharusnya sama dengan laporan neraca SIMDA-BMD dan laporan BMD intrakomtabel.
7. Bandingkan pertambahan nilai aset tetap di neraca dengan realisasi belanja modal pada LRA.
8. Saldo awal neraca dan LRA harus sesuai dengan laporan keuangan audited tahun sebelumnya.

Agar dalam pola pelaksanaan verifikasi dapat keseragaman, perlu adanya kertas kerja sebagai penelusuran angka-angka pos laporan keuangan dan langkah-langkah yang perlu dicermati oleh petugas verifikasi dalam rangka memperoleh keterangan dari personel yang kompeten dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan entitas serta perlu diingat

bahwa langkah-langkah tersebut tidak harus diterapkan untuk setiap verifikasi dan juga tidak dimaksudkan untuk mencakup seluruh aspek yang diverifikasi, langkah-langkah tersebut diperlukan untuk menyakini nilai yang disajikan dalam laporan keuangan.

C. PELAPORAN

C1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

SKPD menyusun kertas kerja verifikasi dalam rangka memastikan bahwa informasi yang dihasilkan laporan keuangan telah sesuai dengan data-data yang input dari dokumen sumber dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak. Kertas kerja verifikasi SKPD dilaporkan ke tingkat Kota pada saat dilaksanakan verifikasi Kota. Adapun format kertas kerja SKPD terlampir pada formulir I.

C2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

SKPKD menyusun kertas kerja verifikasi dalam rangka memastikan bahwa informasi yang dihasilkan laporan keuangan telah sesuai dengan data-data yang input dari dokumen sumber dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak. Kertas kerja verifikasi SKPKD dilaporkan ke tingkat Kota pada saat dilaksanakan verifikasi Kota. Adapun format kertas kerja SKPKD terlampir pada formulir II.

C3. Kota

Dalam pelaksanaan verifikasi, pelaksana verifikasi membuat kertas kerja yang seharusnya memuat hal-hal berikut ini :

1. Kertas kerja penelusuran angka-angka pos laporan keuangan (Formulir III), yang terdiri dari :
 - a. kertas kerja verifikasi LRA (Formulir III.a);
 - b. kertas kerja verifikasi neraca (Formulir III.b);
 - c. kertas kerja verifikasi akrual (Formulir III.c);
 - d. kertas kerja mutasi aset (Formulir III.d).
2. Langkah-langkah yang perlu dicermati oleh petugas Verifikasi (Formulir IV).
3. Daftar kelengkapan dokumen (Formulir V).

Kertas Kerja ini menjadi dasar untuk pembuatan laporan hasil verifikasi oleh pelaksana verifikasi. Laporan hasil verifikasi digunakan sebagai kelengkapan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Probolinggo.

D. TINDAK LANJUT

Untuk SKPD dan SKPKD, apabila pelaksana verifikasi menemukan bahwa terdapat kekurangan, kesalahan dan penyimpangan dari standar akuntansi pemerintah dan peraturan lainnya, pelaksana verifikasi menyampaikan kepada petugas penyusun laporan keuangan untuk segera memperbaiki laporan keuangannya.

Untuk pelaksana verifikasi kota, apabila pelaksana verifikasi yang melakukan verifikasi menemukan bahwa terdapat kekurangan, kesalahan dan penyimpangan dari standar akuntansi pemerintah dan peraturan lainnya pelaksana verifikasi menindaklanjuti melalui lisan, surat dan pembinaan kepada entitas yang diverifikasi. Entitas wajib menindaklanjuti hasil verifikasi dengan segera melakukan koreksi terhadap laporan keuangan dan menyampaikan hasil koreksi kepada pelaksana verifikasi.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

LAMPIRAN

Formulir I

KERTAS KERJA VERIFIKASI LAPORAN SKPD

SKPD :

PERIODE : 2xxx

NO.	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	Apakah Saldo awal Neraca dan LRA telah sesuai dengan saldo Audited?			Jika "TIDAK" lakukan penyesuaian saldo awal sesuai saldo audited.
2	Apakah target pendapatan SKPD yang disajikan telah sesuai dengan nominal Pendapatan pada DPA?			Jika "TIDAK" sesuaikan dengan DPA.
3	Apakah terdapat perbedaan target Pendapatan pada DPA dengan target yang telah ditetapkan oleh Walikota Probolinggo?			Jika "YA" terdapat perbedaan uraikan pada CaLK.
4	Apakah terdapat realisasi Belanja yang tidak ada pagunya?			Jika "YA" lakukan penelusuran ke dokumen Sumber (DPA, DPPA, SPP, SPM, SP2D) apakah telah diinput dengan benar.
5	Apakah terdapat realisasi Belanja yang melebihi nilai pagunya?			
6	Apakah kas bendahara pengeluaran di neraca nilainya sama dengan uang muka dari BPPKAD (UP dan TUP)?			Jika "TIDAK" telusuri SPM/SP2D UP dan TUP serta SPM/SP2D Nihil.
7	Apakah nilai kas di bendahara pengeluaran pada Neraca sama dengan saldo kas riil pada Bendahara Pengeluaran?			Jika "TIDAK" jelaskan UP/TUP yang sudah digunakan tetapi belum dipertanggung jawabkan pada CaLK.
8	Apakah terdapat saldo pada kas bendahara penerimaan baik di rekening maupun pada petugas?			Jika "YA" lakukan penyesuaian pada neraca menggunakan jurnal neraca.
9	Apakah masih terdapat saldo jasa giro yang masih belum disetorkan ke kas negara?			Jika "YA" sajikan pada Setara Kas menggunakan Jurnal Neraca.
10	Apakah terdapat saldo kas pada bendahara pengeluaran yang belum didistribusikan pada akhir periode pelaporan?			
11	Apakah nilai persediaan pada Neraca telah sesuai antara laporan manual, aplikasi persediaan dan aplikasi SIMDA-BMD?			Jika "TIDAK" lakukan pencocokan laporan manual dengan aplikasi persediaan, dan SIMDA-BMD.

12	Apakah nilai persediaan telah dilakukan stok opname fisik pada akhir periode pelaporan?			Jika "TIDAK" lakukan stok opname fisik setiap akhir periode.
13	Apakah terdapat Tuntutan Ganti Rugi ataupun Tuntutan Perbendaharaan yang harus dibayarkan untuk satu tahun kedepan?			Jika "YA" sajikan Bagian lancar TP/TGR tersebut menggunakan Jurnal Neraca.
14	Apakah nilai aset tetap yang disajikan pada Neraca telah sesuai dengan posisi Neraca pada SIMDA-BMD?			Jika "TIDAK" lakukan pengecekan ulang di SIMDA-BMD.
15	Apakah Posisi Neraca pada SIMDA-BMD telah sesuai dengan laporan BMD Intrakomtable?			Jika "TIDAK" lakukan pengecekan pada proses entry BMD.
16	Apakah realisasi belanja modal sama dengan penambahan aset yang berasal dari pembelian dan penambahan KDP?			Jika "TIDAK" lakukan perbaikan pada SIMDA-BMD atau buat Kertas Kerja jika terdapat belanja modal yang tidak menjadi aset.
17	Apakah terdapat realisasi belanja barang yang menjadi aset tetap?			Jika "YA" buat Worksheet. Dan lakukan perbaikan pembebanan belanja sesuai BAS untuk pengusulan berikutnya.
18	Apakah terdapat aset rusak berat yang sudah tidak digunakan lagi dalam operasional pemerintahan?			Jika "YA" lakukan reklasifikasi ke aset lain-lain.
19	Apakah renovasi atas aset tetap pihak lain telah dilakukan proses serah terima kepada pemilik aset tetap?			Jika "TIDAK" segera lakukan proses serah terima.
20	Apakah terdapat Tuntutan Ganti Rugi ataupun Tuntutan Perbendaharaan yang harus dibayarkan lebih dari satu tahun?			Jika "YA" nilai yang dibayarkan dalam 1 tahun kedepan disajikan dalam Bagian lancar TGR, sedangkan selebihnya disajikan pada Aset lain-lain.
21	Apakah penjelasan peningkatan dan penurunan nilai realisasi anggaran maupun nilai pada neraca telah diungkapkan pad CaLK?			Jika terdapat hal-hal pada nomor 21 sd. 26 lakukan pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
22	Apakah Penjelasan atas Kegiatan yang tidak dilaksanakan termasuk anggaran bertanda bintang (blokir) ataupun tidak dilaksanakan karena sebab lain telah diungkapkan?			

23	Apakah Penjelasan atas Surat Pengesahan Belanja dari BPPKAD yang belum terbit dan yang terbit atas belanja tahun sebelumnya telah diungkapkan?			
24	Apakah penjelasan mengenai transaksi akrual yang terjadi pada satuan kerja telah diungkapkan?			
25	Apakah penjelasan hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan LRA dan Neraca namun mempengaruhi Laporan Keuangan, misalnya reorganisasi, <i>force majeure</i> , sengketa peradilan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan SKPD/SKPKD telah diungkapkan?			
26	Apakah hambatan/kendala dalam penyusunan neraca baik yang disebabkan masalah internal maupun eksternal telah diungkapkan?			

Formulir II
KERTAS KERJA VERIFIKASI LAPORAN SKPKD

PERIODE : 2xxx

NO.	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	Apakah Saldo awal Neraca dan LRA telah sesuai dengan saldo Audited?			Jika "TIDAK" lakukan penyesuaian saldo awal sesuai saldo audited.
2	Apakah target pendapatan SKPD yang disajikan telah sesuai dengan nominal Pendapatan pada DPA?			Jika "TIDAK" sesuaikan dengan DPA.
3	Apakah terdapat perbedaan target Pendapatan pada DPA dengan target yang telah ditetapkan oleh Walikota Probolinggo?			Jika "YA" terdapat perbedaan uraikan pada CaLK.
4	Apakah terdapat realisasi Belanja yang tidak ada pagunya?			Jika "YA" lakukan penelusuran ke dokumen Sumber (DPA, DPPA, SPP, SPM, SP2D) apakah telah diinput dengan benar.
5	Apakah terdapat realisasi Belanja yang melebihi nilai pagunya?			
6	Apakah kas bendahara pengeluaran di neraca nilainya sama dengan uang muka dari BPPKAD (UP dan TUP)?			Jika "TIDAK" telusuri SPM/SP2D UP dan TUP serta SPM/SP2D Nihil.
7	Apakah nilai kas di bendahara pengeluaran pada Neraca sama dengan saldo kas riil pada Bendahara Pengeluaran?			Jika "TIDAK" jelaskan UP/TUP yang sudah digunakan tetapi belum dipertanggung jawabkan pada CaLK.
8	Apakah terdapat saldo pada kas bendahara penerimaan baik di rekening maupun pada petugas?			Jika "YA" lakukan penyesuaian pada neraca menggunakan jurnal neraca.
9	Apakah masih terdapat saldo jasa giro yang masih belum disetorkan ke kas negara?			Jika "YA" sajikan pada Setara Kas menggunakan Jurnal Neraca.
10	Apakah terdapat saldo kas pada bendahara pengeluaran yang belum didistribusikan pada akhir periode pelaporan?			
11	Apakah terdapat Tuntutan Ganti Rugi ataupun Tuntutan Perbendaharaan yang harus dibayarkan untuk satu tahun kedepan?			Jika "YA" sajikan Bagian lancar TP/TGR tersebut menggunakan Jurnal Neraca.

12	Apakah terdapat Tuntutan Ganti Rugi ataupun Tuntutan Perbendaharaan yang harus dibayarkan lebih dari satu tahun?			Jika "YA" nilai yang dibayarkan dalam 1 tahun kedepan disajikan dalam Bagian lancar TGR, sedangkan selebihnya disajikan pada Aset lain-lain.
13	Apakah penjelasan peningkatan dan penurunan nilai realisasi anggaran maupun nilai pada neraca telah diungkapkan pada CaLK?			Jika terdapat hal-hal pada nomor 13 sd. 18 lakukan pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
14	Apakah Penjelasan atas Kegiatan yang tidak dilaksanakan termasuk anggaran bertanda bintang (blokir) ataupun tidak dilaksanakan karena sebab lain telah diungkapkan?			
15	Apakah Penjelasan atas Surat Pengesahan Belanja dari BPPKAD yang belum terbit dan yang terbit atas belanja tahun sebelumnya telah diungkapkan?			
16	Apakah penjelasan mengenai transaksi akrual yang terjadi pada satuan kerja telah diungkapkan?			
17	Apakah penjelasan hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan LRA dan Neraca namun mempengaruhi Laporan Keuangan, misalnya reorganisasi, <i>force majeure</i> , sengketa peradilan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan SKPD/SKPKD telah diungkapkan?			
18	Apakah hambatan/kendala dalam penyusunan neraca baik yang disebabkan masalah internal maupun eksternal telah diungkapkan?			

Formulir III. A
LEMBAR KERJA VERIFIKASI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN

SKPD :

PERIODE : 2xxx

URAIAN*		Menurut Laporan Keuangan	Menurut Dokumen Sumber (DPA, SPM/SP2D)	Selisih	Menurut Laporan Manual (Laporan Bulanan)	Selisih	Keterangan
1		2	3	4 = 3 - 2	5	6 = 5 - 2	7
A	Pendapatan						
A.1	Pendapatan Asli Daerah						
	1 Pajak Daerah						
	2 Retribusi Daerah						
	3 Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan						
	4 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah						
A.2	Pendapatan Transfer						
	1 Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak						
	2 Dana Alokasi Umum						
	3 Dana Alokasi Khusus						
A.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah						

	1 Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya						
	2 Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya						
B	Belanja						
B.1	Belanja Tidak langsung						
	1 Belanja Pegawai						
	2 Belanja Subsidi						
	3 Belanja Hibah						
	4 Belanja Bantuan Sosial						
	5 Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Pemerintahan Desa						
	Belanja Tidak Terduga						
B.2	Belanja Langsung						
	1 Belanja Pegawai						
	2 Belanja Barang dan Jasa						
	3 Belanja Modal						
C	Realisasi Belanja						
C.1	Belanja Tidak langsung						
	1 Belanja Pegawai						
	2 Belanja Subsidi						
	3 Belanja Hibah						

	4	Belanja Bantuan Sosial					
	5	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/ Kab./ Kota dan Pem. Desa					
		Belanja Tidak Terduga					
C.2		Belanja Langsung					
	1	Belanja Pegawai					
	2	Belanja Barang dan Jasa					
	3	Belanja Modal					
D		Pengembalian Belanja					
D.1		Belanja Tidak langsung					
	1	Belanja Pegawai					
	2	Belanja Subsidi					
	3	Belanja Hibah					
	4	Belanja Bantuan Sosial					
	5	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Pemerintahan Desa					
		Belanja Tidak Terduga					
D.2		Belanja Langsung					
	1	Belanja Pegawai					
	2	Belanja Barang dan Jasa					
	3	Belanja Modal					

*: Uraian (1) Menyesuaikan kondisi/kebutuhan dan peraturan yg berlaku

Catatan :

Petunjuk Pengisian Formulir :

1. Kolom 2 diisi dengan nilai yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran belanja/pendapatan berdasarkan aplikasi SIMRAL.
2. Kolom 3 diisi dengan nilai rekap dokumen sumber yang diperoleh dari SKPD
3. Kolom 4 merupakan selisih antara kolom 3 dengan kolom 2, jika terdapat selisih maka laporan realisasi anggaran Belanja/Pendapatan harus dilakukan koreksi sesuai dengan dokumen sumber.
4. Kolom 5 diisi dengan laporan bulanan yang diperoleh dari Subbagian Keuangan SKPD.
5. Kolom 6 merupakan selisih antara kolom 5 dengan kolom 2, jika terdapat selisih maka harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan keuangan penjelasan atas selisih tersebut.
6. Kolom 7 berisi keterangan jika diperlukan penjelasan atas angka-angka pada kolom 2 s.d 6.

Formulir III. B
LEMBAR KERJA VERIFIKASI
NERACA

SKPD :

PERIODE : 2xxx

AKUN*	SALDO AWAL AUDITED	SALDO AWAL LK	Selisih	Nilai Akun Menurut Laporan Pendukung (SIMRAL, Lap Realisasi, SPJ)	Nilai Menurut Lap. Keu	Selisih	Keterangan
1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7 = 6 - 5	8
ASET							
ASET LANCAR							
Kas di Bendahara Penerimaan							
Kas di Bendahara Pengeluaran							
Kas di Rekening FKTP							
Kas di Rekening BLUD							
Kas di Rekening BOS							
Kas Lainnya dan Setara Kas							
Piutang							
Bagian Lancar Tagihan TP/TGR							
Belanja Dibayar Dimuka							
Persediaan							
JUMLAH ASET LANCAR							

ASET TETAP							
Tanah							
Peralatan dan Mesin							
Gedung dan Bangunan							
Jalan, Irigasi dan Jaringan							
Aset Tetap Lainnya							
Konstruksi Dalam Pengerjaan							
Akumulasi Penyusutan							
JUMLAH ASET TETAP							
ASET LAINNYA							
Tagihan TP/Tuntutan Ganti Rugi							
Aset Tak Berwujud							
Aset Lain-lain							
Amortisasi							
JUMLAH ASET LAINNYA							
JUMLAH ASET							
KEWAJIBAN							
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK							
Utang kepada Pihak Ketiga							
Pendapatan Diterima Dimuka							
Utang Jangka Pendek Lainnya							
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK							

KEWAJIBAN JANGKA PANJANG							
Utang Dalam Negeri							
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG							
JUMLAH KEWAJIBAN							
EKUITAS							
Ekuitas							
JUMLAH EKUITAS							
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS							

*: AKUN (1) Menyesuaikan kondisi/kebutuhan dan peraturan yg berlaku

Catatan:

Petunjuk Pengisian Formulir:

1. Kolom 2 diisi dengan nilai periode berjalan yang disajikan dalam laporan neraca (laporan Akrual hanya disajikan tiap akhir periode laporan / akhir tahun anggaran).
2. Kolom 3 diisi dengan tanda centang (√) sesuai ada tidaknya laporan akrual yang disampaikan SKPD.
3. Kolom 4 diisi dengan nilai berdasarkan laporan akrual manual.
4. Kolom 5 merupakan selisih antara nilai yang disajikan neraca dengan nilai berdasarkan laporan manual. Jika terdapat perbedaan harus dikonfirmasi ke SKPD.
5. Kolom 6 berisi keterangan jika diperlukan penjelasan atas angka-angka pada kolom 2 s.d 5.

Formulir III. C
LEMBAR KERJA VERIFIKASI
LAPORAN AKRUAL

SKPD :

PERIODE : 2xxx

AKUN*	Laporan TAHUN BERJALAN	LAPORAN MANUAL		Selisih	Keterangan
		Ada	Nilai		
1	2	3	4	5 = 4 - 2	6
1 Piutang Bukan Pajak					
2 Uang Muka Belanja					
3 Utang kepada Pihak Ketiga					
4 Pendapatan Diterima dimuka					
5 Pendapatan yang Ditangguhkan					
6 Cadangan Piutang					
7 Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang					

*: AKUN (1) Menyesuaikan kondisi/kebutuhan dan peraturan yg berlaku

Catatan:

Petunjuk Pengisian Formulir:

1. Kolom 2 diisi dengan nilai periode berjalan yang disajikan dalam laporan neraca (laporan AkruaI hanya disajikan tiap akhir periode laporan / akhir tahun anggaran).
2. Kolom 3 diisi dengan tanda centang (√) sesuai ada tidaknya laporan akruaI yang disampaikan SKPD.
3. Kolom4 diisi dengan nilai berdasarkan laporan akruaI manual
4. Kolom 5 merupakan selisih antara nilai yang disajikan neraca dengan nilai berdasarkan laporan manual. Jika terdapat perbedaan harus dikonfirmasi ke SKPD.
5. Kolom6 berisi keterangan jika diperlukan penjelasan atas angka-angka pada kolom 2 sd. 5

Formulir III. D
KERTAS KERJA MUTASI ASET

SKPD :

PERIODE : 2xxx

Akun Aset	Saldo Awal Aset	Realisasi Anggaran	Penambahan aset yg berasal dari		Penambahan / Pengurangan dari BAST atau SK	Saldo Akhir periode pelaporan	Selisih	Keterangan
		Bel. Modal	Bel. Modal	Bel. Barang dan Jasa				
1	2	3	4	5	6	7 = 2+4+5+6	8	9
Tanah								
Peralatan dan Mesin								
Gedung dan Bangunan								
Jalan dan Jembatan								
Irigasi								
Jaringan								
Aset Tetap Lainnya								
Aset Tak Berwujud								
Konstruksi dalam Pengerjaan								

Catatan:

Petunjuk Pengisian Formulir:

1. Kolom 2 diisi dengan nilai saldo awal aset pada laporan Audited tahun sebelumnya.
2. Kolom 3 diisi dengan realisasi belanja modal berdasarkan laporan realisasi anggaran belanja pada SIMRAL.
3. Kolom 4 diisi dengan nilai penambahan aset yang berasal dari belanja modal.
4. Kolom 5 diisi dengan nilai penambahan aset yang berasal dari belanja barang
5. Kolom 6 diisi dengan akumulasi penambahan atau penurunan aset yang berasal dari transaksi non Belanja.
6. Kolom 7 merupakan penjumlahan saldo awal dengan mutasi tahun berjalan, dan merupakan nilai yang disajikan dalam neraca SIMDA-BMD.
7. Kolom 8 merupakan selisih antara penambahan aset dari belanja modal dengan realisasi belanja modal.
8. Kolom 9 berisi keterangan jika diperlukan penjelasan atas angka-angka pada kolom 2 s.d 5.

Formulir IV

LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DICERMATI OLEH PETUGAS VERIFIKASI

1. Kas

- a. Apakah saldo kas di bank menurut rekening koran telah direkonsiliasi dengan saldo menurut buku?
- b. Apakah saldo kas di bendahara penerima/bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran yang lalu telah disetorkan ke kas daerah?
- c. Apakah terdapat pembatasan tertentu terhadap saldo kas?
- d. Apakah dana kas telah dihitung dan dicocokkan dengan akun kas dalam neraca?
- e. Apakah terdapat saldo kas pada bendahara pengeluaran yang belum didistribusikan kepada yang berhak menerima?

2. Piutang

- a. Apakah terdapat piutang pendapatan per tanggal pelaporan dan disajikan dalam neraca?
- b. Apakah piutang telah secara tepat diklasifikasikan dalam jangka pendek dan jangka panjang (telah dibuat umur piutang)?
- c. Jika ada, apakah bunga / denda telah diterapkan dengan semestinya?

3. Bagian Lancar TGR / TPA

Apakah terdapat TGR / TPA yang seharusnya dilunasi pada tahun berjalan? Dan disajikan dalam neraca?

4. Persediaan

- a. Apakah persediaan telah dihitung secara fisik (*stock opname* secara periodik) dan dibuatkan berita acara?
- b. Apakah akun persediaan dalam laporan persediaan telah sesuai dengan persediaan fisik?
- c. Apa dasar yang digunakan dalam penilaian persediaan sudah sesuai dengan Sistem dan Kebijakan Akuntansi yang ada?

5. Tanah

- a. Apa status tanah tersebut, milik sendiri/sewa/pinjam pakai atau milik pihak lain?
- b. Apakah SKPD mempunyai bukti kepemilikan yang sah atas tanah tersebut?
- c. Apakah nilai tanah sudah sesuai dengan harga perolehan/NJOP/nilai inventarisasi dari KPKNL/pihak lain yang berwenang?
- d. Apakah luasan tanah sesuai dengan fisik yang ada?

6. Peralatan dan Mesin

- a. Apakah penambahan aset peralatan dan mesin sudah disajikan dengan harga perolehan?
- b. Apakah ada penambahan, penghentian pemakaian, pelepasan dan penjualan atas aset peralatan dan mesin?
- c. Apakah ada aset peralatan dan mesin yang benar-benar sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah, Jika ada, apakah ada usulan untuk penghapusan atas aset tersebut, dan sudah di reklasifikasikan ke aset lain-lain?
- d. Apakah aset peralatan dan mesin tersebut telah diinventarisasi? Jika sudah diinventarisasi, apakah sudah dicatat sesuai harga wajar?

7. Gedung dan Bangunan

- a. Apakah akun belanja pemeliharaan hanya mencakup pos yang merupakan biaya (tidak dikapitalisasi/ tidak menambah aset)?
- b. Apakah penambahan aset gedung dan bangunan telah disajikan dengan harga perolehan?
- c. Apakah ada penambahan, penghentian pemakaian, pelepasan, penjualan atas gedung dan bangunan?
- d. Apa status dari gedung dan bangunan tersebut, milik sendiri/sewa/pinjam pakai atau milik pihak lain?
- e. Apakah aset gedung dan bangunan berdiri di atas tanah milik sendiri?
- f. Apakah SKPD tersebut mempunyai perjanjian pemanfaatan aset gedung dan bangunan yang digunakan pihak ketiga?
- g. Apakah SKPD tersebut mempunyai surat ijin penghunian atas rumah Negara (rumah dinas)? apakah hal tersebut telah dicatat secara tepat dan dikenakan sewa sesuai tarif yang berlaku?
- h. Apakah ada aset gedung dan bangunan yang benar-benar sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah, dan direklasifikasikan ke aset lain-lain?
- i. Apakah aset gedung dan bangunan tersebut telah inventarisasi? Apakah sudah dicatat sesuai harga wajar?

8. Jalan, irigasi dan Jaringan

- a. Apakah akun belanja pemeliharaan hanya mencakup pos yang merupakan biaya (tidak dikapitalisasi / tidak menambah aset)?
- b. Apakah penambahan aset Jalan, Irigasi dan Jaringan telah disajikan dengan harga perolehan?

- c. Apakah ada penambahan, penghentian pemakaian dan pelepasan atas aset Jalan, Irigasi dan Jaringan?
- d. Apa status dari Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut? milik sendiri/sewa/pinjam pakai atau milik pihak lain?
- e. Apakah pembuatan Jalan, Irigasi dan Jaringan diatas tanah milik sendiri?
- f. Apakah ada aset jalan, irigasi dan jaringan yang benar-benar sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan direklasifikasikan ke aset lain-lain?
- g. Apakah aset jalan, irigasi dan jaringan tersebut telah inventarisasi? Jika sudah diinventarisasi, apakah sudah dicatat sesuai harga wajar?

9. Aset Tetap Lainnya

- a. Apakah penambahan aset tetap lainnya telah disajikan dengan harga perolehan?
- b. Apakah ada penambahan, penghentian pemakaian, pelepasan dan penjualan atas aset tetap lainnya?
- c. Apakah ada aset tetap lainnya yang benar-benar sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah? Jika ada, apakah ada usulan untuk penghapusan atas aset tersebut dan sudah direklasifikasikan ke aset lain-lain?
- d. Apakah aset tetap lainnya tersebut telah diinventarisasi? Jika sudah diinventarisasi, apakah sudah dicatat sesuai harga wajar?
- e. Apakah ada aset tetap dalam renovasi (belanja modal aset yang bukan milik Pemkot Probolinggo)?

10. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

- a. Apakah perolehan aset KDP merupakan proses pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai?
- b. Apakah ada penambahan dan pengurangan Aset KDP dalam satu periode pelaporan?
- c. Apakah perolehan Aset KDP sudah dilakukan pencatatan sesuai dengan rincian Aset KDP?

11. Aset Lain-lain

- a. Apakah aset lain-lain telah secara tepat diklasifikasikan?
- b. Aset yang tidak dipergunakan lagi dalam operasional pemerintahan, apakah sudah diusulkan penghapusannya?

12. Aset Tak Berwujud

- a. Apakah aset tak berwujud telah secara tepat diklasifikasikan?
- b. Apa bentuk dari aset tak berwujud tersebut?

13. Utang Jangka Pendek

- a. Apakah semua utang telah disajikan dalam neraca?
- b. Apakah utang jangka pendek telah diklasifikasikan secara tepat?

14. Ekuitas

Apa ekuitas dana telah sesuai dengan akun yang menjadi pasangannya?

15. Pendapatan

- a. Apakah target penerimaan telah dicatat sesuai dengan DPA?
- b. Apakah terdapat perbedaan antara target pendapatan pada DPA dengan target pendapatan yang telah ditetapkan Walikota Probolinggo?
- c. Apakah pendapatan telah diterima, disetorkan dan dibukukan sesuai prosedur yang berlaku?
- d. Apakah terdapat pengembalian atas pendapatan yang telah diterima?

16. Belanja

- a. Apakah pagu belanja telah dicatat sesuai dengan pagu DPA?
- b. Apakah realisasi belanja telah dicatat sesuai dengan prosedur atau standar yang berlaku?
- c. Apakah pengembalian belanja telah diklasifikasikan dengan tepat?
- d. Apakah terdapat belanja yang melebihi pagu?
- e. Apakah sudah menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik sesuai dengan Permendagri 55 tahun 2008?
- f. Apakah kesalahan pembebanan akun belanja, dan kekurangan pagu belanja pegawai berdasarkan prediksi akhir tahun anggaran sudah dilakukan revisi dalam DPPA?

17. Lain-lain

- a. Apakah ada peristiwa setelah akhir tahun buku yang mempunyai pengaruh yang cukup signifikan terhadap laporan keuangan?
- b. Apa catatan atas laporan keuangan telah memberikan pengungkapan yang memadai atas akun-akun dalam laporan keuangan?
- c. Apakah terdapat perubahan (baik penutupan dan pembukaannya) Rekening yang digunakan oleh SKPD, telah disetujui oleh BPPKAD selaku BUD?
- d. Apakah temuan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh BPK ataupun Inspektorat telah ditindak lanjuti?
- e. Bagaimana capaian kinerja SKPD atas *output* yang telah ditetapkan (LKJiP)?

- f. Apakah ada belanja barang dan jasa yang menjadi aset? Jika ada, apakah sudah dibuatkan kertas kerjanya (*worksheet*), dan sudah di-*input* kedalam aplikasi SIMDA-BMD?
- g. Apakah ada belanja modal yang tidak menjadi aset? Jika ada, apakah sudah dibuatkan kertas kerjanya (*worksheet*), dan alasannya tidak menjadi aset?
- h. Apakah catatan ringkas BMD telah memberikan pengungkapan yang memadai atas akun-akun dalam laporan BMD?
- i. Apakah berita acara rekonsiliasi internal SKPD bulanan, rekonsiliasi Keuangan bulanan dengan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPPKAD, rekonsiliasi BMD Semesteran dengan Bidang BMD BPPKAD sudah dilampirkan dalam laporan keuangan?

Formulir V

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

SKPD :

PERIODE : 2xxx

No.	DOKUMEN / LAPORAN*	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Laporan Keuangan dari SIMRAL (Bulanan)			
2	Laporan BMD dari SIMDA-BMD (Bulanan)			
3	Catatan atas Laporan Keuangan (Semesteran)			
4	Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan dengan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah (Bulanan)			
5	Berita Acara Rekonsiliasi BMD dengan Bidang BMD (Semesteran)			
6	Berita Acara Rekonsiliasi Internal SKPD antara SIMRAL dengan SIMDA-BMD (semesteran)			
7	Informasi Pendapatan dan Belanja Akrual (tahunan)			
8	Rekening Koran Bendahara Pengeluaran & Penerimaan (bulanan)			
9	DPA Tahun Berjalan (Tahunan)			
10	DPPA Tahun Berjalan (Jika Ada)			
11	Daftar Rekapitulasi Piutang (Triwulan)			
12	Berita Acara Penggunaan & Pemanfaatan BMD			
13	SK Penghapusan BMD (Jika ada)			
14	SK Hibah / Transfer Masuk dan Keluar (jika ada)			
15	Struktur Organisasi (tahunan)			
16	Tindak Lanjut Terhadap Temuan Pemeriksaan BPK atas LK (semesteran)			
17	Tindak Lanjut Terhadap Temuan Reviu Inspektorat (Semesteran)			
18	Laporan Capaian Kinerja (Tahunan)			
19	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran (bulanan)			

20	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran (bulanan)			
21	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerima (bulanan)			
22	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan (bulanan)			
23	Resume Kontrak (bulanan)			

*: DOKUMEN/LAPORAN yang disyaratkan bisa menyesuaikan kondisi/kebutuhan dan peraturan yg berlaku.

Catatan :

Formulir VI

FLOWCHART VERIFIKASI LAPORAN KEUANGAN DAN BMD

