

2025



IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN
SIDDIK BANGKA BELITUNG

PANDUAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
IAIN SAS BABEL



+628117177797
Jl. Raya Petaling km 13 Mendo Barat
spi@iainsasbabel.ac.id

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG

PANDUAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN



SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
2025**



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 340 TAHUN 2025
TENTANG
TIM PENYUSUN PANDUAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran kegiatan Penyusunan Panduan Audit Laporan Keuangan, maka perlu menunjuk Tim Penyusunan Panduan Audit Laporan Keuangan tersebut;
- b. bahwa nama – nama yang tersebut dalam Keputusan ini dianggap cakap serta memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang Tim Penyusun Panduan Audit Laporan Keuangan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang – Undang Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 53);
 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 194);
 13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawas Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1082);
 14. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1748) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 864);
 15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 683);

16. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 227);

M E M U T U S K A N :

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG TIM PENYUSUN PANDUAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG.
- KESATU** : Menunjuk Saudara – Saudara yang Namanya tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Panduan Audit Laporan Keuangan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- KEDUA** : Kepada Saudara – Saudara yang Namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah ditentukan sesuai prosedur.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 01 September 2025

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
NOMOR 840 TAHUN 2025
TENTANG
TIM PENYUSUN PANDUAN AUDIT LAPORAN
KEUANGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA
BELITUNG

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN DALAM TIM
1	Dr. Irawan, S.Ag.,M.S.I NIP. 197205272005011006	Pembina Tingkat I / IV b	Penanggung Jawab
2	H. Yayat Supriyadi, M.Si. NIP. 197206282000031002	Pembina Utama Muda / IV c	Pengarah
3	Muhamad Edy Waluyo, M.S.I NIP. 197501072009011006	Penata Tk. I / III d	Pengarah
4	Himmatul Ulyah, S.Si., M.A NIP. 198812052020122009	Penata / III c	Ketua
5	Santi Dwisari, S.E. NIP. 199303242025052004	CPNS Auditor Ahli Pertama / III a	Sekretaris
6	Aaqilatul Mumtaazah Hafiluddin, S.Ak.,M.Ak. NIP. 200211292025052004	CPNS Auditor Ahli Pertama / III a	Anggota
7	Shofa Amalia, S.E NIP. 199709202025052004	CPNS Auditor Ahli Pertama / III a	Anggota
8	Yogi Septianda, S.E NIP. 199609102025051004	CPNS Auditor Ahli Pertama / III a	Anggota

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG,





**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 012 TAHUN 2025
TENTANG
PENGESEHAN DAN PEMBERLAKUAN
PANDUAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN
SATUAN PENGAWAS INTERNAL INSITITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG BANGKA BELITUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka implementasi Sistem Pengawasan Internal dan untuk mengevaluasi pencapaian mutu penyelenggaraan Administrasi di bidang Keuangan di Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung perlu disusun Panduan Audit Laporan Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan point a diatas, maka dianggap perlu Menyusun dan mengesahkan Panduan Audit Laporan Keuangan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang Pengesahan dan Pemberlakuan Panduan Audit Laporan Keuangan Satuan Pengawas Internal Insititut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Bangka Belitung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang – Undang Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 53);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 194);
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawas Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1082);
14. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1748) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 864);

15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 683);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 227);

M E M U T U S K A N :

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG PENGESAHAN DAN PEMBERLAKUAN PANDUAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL INSITITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG BANGKA BELITUNG.
- KESATU** : Panduan Laporan Keuangan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini sebagai panduan utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 15 September 2025

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG,



KATA PENGANTAR

Segala puji ke hadirat Allah SWT, karena dengan Rahmat-nya Panduan Audit Laporan Keuangan ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat dan Salam senantiasa tertuju kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW, yang telah membawa kita ke alam yang terang benderang dan memberikan teladan kepada kita dalam menjalankan tugas dan kewajiban kita sebagai manusia di muka bumi.

Adapun yang dimaksud dengan kata Audit dalam Panduan Audit Laporan Keuangan ini adalah suatu kegiatan pemeriksaan, pengawasan, revidu dan evaluasi yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung untuk memastikan semua kegiatan yang dilakukan di bidang keuangan sudah sesuai dengan ketentuan atau regulasi yang ada, sehingga ketika dilakukan audit oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) maupun pihak lainnya, SPI telah melakukan usaha dalam meminimalisir atau mencegah terjadi kesalahan atau kekeliruan yang berisiko akan terjadi.

Panduan ini merupakan upaya dari Satuan Pengawas Internal (SPI) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam membangun sistem dan mekanisme yang jelas dan sistematis dalam pemeriksaan Laporan Keuangan di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Panduan ini menjadi acuan atau pijakan dasar bagi SPI dalam melakukan audit dan pemeriksaan Laporan Keuangan.

Saran dan masukan tentu sangat diharapkan agar panduan ini bisa secara konseptual bermanfaat sesuai dengan kebutuhan audit dan pemeriksaan Laporan Keuangan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Semoga panduan ini dapat bermanfaat. Terima Kasih.

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	ii
SK TIM PENYUSUN	iii
SK PENGESAHAN	vii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum	3
D. Sasaran	4
E. Waktu Pelaksanaan	4
F. Pelaksanaan Audit.....	4
G. Kompetensi Pengaudit	5
H. Istilah dan Pengertian	5
BAB II GAMBAR OBYEK AUDIT LAPORAN KEUANGAN	8
A. Gambaran Laporan Audit Keuangan	8
1. Definisi Laporan Keuangan	8
2. Komponen Laporan Keuangan	10
BAB III TAHAPAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN	11
BAB IV EVALUASI HASIL AUDIT	18
BAB V PENUTUP	19
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
Lampiran 01 Surat Tugas	20
Lampiran 02 Kertas Kerja Audit	21
Lampiran 03 Catatan Hasil Audit	22
Lampiran 04 Ikhtisar Hasil Audit	24
Lampiran 05 Pernyataan Telah Diaudit	27
Lampiran 06 Prosedur – Prosedur Audit	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) Satker Akademik Satuan (SAS) Babel merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*). Sebagai institusi publik, PTKIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dituntut untuk mengelola sumber daya keuangan secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah diterima secara umum.

Untuk memastikan bahwa laporan keuangan PTKIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang disusun telah sesuai dengan aturan dan perundang – undangan yang berlaku maka perlu dilakukan audit laporan keuangan. Audit laporan keuangan dilakukan untuk meningkatkan keyakinan yang memadai bagi para pengguna laporan keuangan, serta untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan telah sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan memerlukan proses audit yang terstruktur dan sistematis agar dapat memberikan keyakinan yang memadai atas keandalan informasi yang disajikan.

Selain itu, tuntutan regulasi seperti Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Standar Audit Internal Pemerintah Indonesia (SAIPI) mengharuskan setiap satuan pengawas internal memiliki panduan audit yang jelas, terukur, dan dapat dijadikan acuan oleh seluruh auditor. Panduan tersebut akan membantu memastikan bahwa proses audit laporan keuangan berjalan sesuai prinsip independensi, objektivitas, dan efisiensi, sekaligus meningkatkan mutu rekomendasi yang dihasilkan. Dengan adanya Panduan Audit Laporan Keuangan yang tersusun secara baku, diharapkan kinerja auditor internal akan lebih efektif, hasil audit berkualitas dan pengelolaan keuangan menjadi semakin transparan, akuntabel dan berorientasi pada peningkatan tata kelola yang baik.

Panduan Pelaksanaan Audit Laporan Keuangan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung merupakan petunjuk teknis Audit yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan atas hasil audit Laporan Keuangan (LK) pada lingkungan IAIN

Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang nantinya dapat digunakan sebagai masukan untuk pembinaan dan peningkatan kualitas di Perguruan Tinggi. Laporan Keuangan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah bentuk pertanggungjawaban Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Keuangan yang disusun oleh IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, selain bertujuan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan APBN juga bertujuan untuk memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan selama satu periode akuntansi.

Penyajian Laporan Keuangan PTKIN Tingkat AUKPA menggunakan basis akuntansi kas dan akrual. Basis akuntansi kas adalah akuntansi dengan pengakuan atas kas dan setara kas yang diakui saat transaksi tersebut dibayarkan, sedangkan akuntansi basis akrual adalah akuntansi dengan pengakuan atas kas dan setara kas yang diakui saat transaksi itu terjadi, bukan hanya mengacu pada saat pembayaran. Basis Akuntansi Kas digunakan saat penyusunan Laporan Realisasi anggaran (LRA) sedangkan basis akuntansi akrual digunakan saat penyusunan Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Neraca.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari Panduan Audit Laporan Keuangan PTKIN adalah :

1. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan.
2. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
3. Memberikan pernyataan tentang kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
4. Melaporkan hasil audit dengan data yang memadai dan memberikan masukan kepada pimpinan dan bagian terkait agar dapat dilakukan perbaikan.
5. Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung
6. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi Laporan Keuangan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) kepada Rektor.

7. Menjamin terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan PTKIN dan memberikan rekomendasi terkait hasil audit;
8. Panduan Pelaksanaan Audit IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung memberikan petunjuk umum dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan atas Audit Laporan Keuangan (LK) yang nantinya dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dari Laporan Keuangan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

C. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum yang digunakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam melakukan Audit Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang – Undang Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standari Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 30 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.09/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;

12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penerapan Standar dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Kementerian Agama;

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

Panduan ini menjadi acuan bagi Satuan Pengawas Internal (SPI) di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dalam melakukan audit terhadap Laporan Keuangan (LK). Sasaran dari Panduan Audit Laporan Keuangan PTKIN ini adalah unit/bagian akuntansi di lingkungan PTKIN Kementerian Agama dalam hal ini IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Ruang lingkup panduan audit laporan keuangan meliputi penelaahan atas kesesuaian proses penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber.

E. Waktu Pelaksanaan

Audit dilaksanakan bersamaan dengan proses penyusunan LK atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK semester dan tahunan dan tidak menunggu LK selesai disusun dan dilaksanakan sekurang – kurangnya sekali setahun. Hal ini dilakukan keterbatasan waktu batas akhir penyusunan LK PTKIN dengan waktu pelaksanaan audit, sehingga diharapkan Satuan Pengawas Internal (SPI) pada PTKIN Kementerian Agama memiliki cukup waktu untuk dapat membantu menghasilkan LK PTKIN yang berkualitas.

F. Pelaksanaan Audit

Pelaksana Audit Laporan Keuangan di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah tim internal SPI atau tim yang ditunjuk oleh Internal SPI berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Rektor.

G. Kompetensi Pengaudit

Adapun kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang yang akan melakukan audit atas laporan keuangan di lingkungan IAIN IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung adalah sebagai berikut :

- a. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- b. Menguasai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara);
- c. Memahami proses bisnis atau kegiatan pokok unit akuntansi yang diaudit;
- d. Menguasai dasar-dasar Audit;
- e. Menguasai teknik komunikasi;
- f. Memahami analisis basis data.

H. Istilah dan Pengertian

Adapun istilah – istilah yang digunakan dalam Buku Panduan Audit Laporan Keuangan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan internal, audit, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola yang baik;
2. Akurasi informasi adalah penyajian informasi dalam LK secara benar dan tepat;
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
4. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar rinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai;
5. Dokumen Sumber (DS) adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi;
6. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;

7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang – undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa Laporan Keuangan;
8. Keabsahan informasi adalah penyajian informasi dalam LK yang didukung dengan dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan perundang – undangan;
9. Keandalan informasi adalah penyajian informasi dalam LK yang didasarkan pada fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan material;
10. Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan;
11. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan;
12. Neraca adalah posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu;
13. Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan;
14. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya;
15. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas;
16. Pelaporan transaksi adalah pengelompokan dan penyajian suatu transaksi ke dalam akun Laporan Keuangan berdasarkan kriteria yang diatur dalam SAP;
17. Pengakuan transaksi adalah penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi dalam catatan akuntansi sehingga menjadi bagian yang melengkapi unsur akun Laporan Keuangan. Kriteria minimum yang harus terpenuhi 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;
 - b. Transaksi tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal;

18. Pengukuran transaksi adalah penetapan nilai uang transaksi untuk dapat diakui dan dimasukkan ke dalam akun Laporan Keuangan. Pengukuran akun dalam Laporan Keuangan menggunakan nilai perolehan historis, dimana :
 - a. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas/setara kas/nilai wajar dari imbatan yang diberikan untuk memperoleh asset tersebut;
 - b. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal;
19. Penyajian Laporan Keuangan adalah pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan;
20. Penyelenggaraan Akuntansi adalah serangkaian kegiatan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan, mulai dari pengumpulan, pencatatan dan pengikhtisaran data;
21. Pengauditan adalah Satuan Pengawasan Internal (SPI) IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
22. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
23. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga;
24. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah;
25. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya;
26. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD;
27. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah UAI (Unit Akuntansi Instansi) yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada tingkat satuan kerja;
28. Asersi adalah pernyataan pimpinan satuan kerja bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan SAI dan telah disajikan sesuai dengan SAP

BAB II

GAMBARAN OBYEK LAPORAN KEUANGAN

A. Gambaran Laporan Keuangan

1. Definisi Laporan Keuangan

Laporan Keuangan (LK) adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih, dan Catatan Laporan Keuangan. Bentuk pertanggungjawaban Kementerian Negara/Lembaga atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dihasilkan dari proses akuntansi.

IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagai salah satu Lembaga pemerintahan harus menyusun Laporan Keuangan terkait semua transaksi yang terjadi di lingkungan kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagai bentuk pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja yang dilakukan. SPI selaku pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian internal maka akan melakukan audit dan pemeriksaan terkait Laporan Keuangan yang telah dibuat, hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa Perguruan Tinggi telah membuat dan melaporkan semua transaksi keuangannya sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan ketentuan yang berlaku. Sejumlah konsep yang sering ada dalam kegiatan audit dan pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Audit dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang yang mencakup unit akuntansi yang ada di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Pendekatan berjenjang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahapan audit;
- b. Audit dititik beratkan pada unit akuntansi atau akun Laporan Keuangan yang berpotensi tinggi mempunyai permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau penyajian LK;
- c. Ruang lingkup audit adalah penelaah atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK, termasuk penelaan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan;

- d. Audit terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas – aktivitas untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK melalui:
 - 1) Penelusuran LK ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;
 - 2) Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, pelaporan transaksi serta proses kompilasi dan rekonsiliasi LK antara unit akuntansi dengan Bendahara;
 - 3) Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal – hal yang terlihat tidak sama.
- e. Keyakinan terbatas meliputi: akurasi, kehandalan, keabsahan informasi dalam LK serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP;
- f. Keyakinan terbatas atas akurasi diantaranya diperoleh dengan:
 - 1) Membandingkan saldo akun LK terhadap buku besar;
 - 2) Membandingkan buku besar terhadap buku besar pembantu;
 - 3) Membandingkan saldo akun LK terhadap laporan pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Mutasi Aset Tetap dan Laporan Posisi Aset Tetap).
- g. Keyakinan terbatas atas kehandalan informasi antara lain dapat diperoleh melalui:
 - 1) Menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi keuangan dengan data transaksi BMN;
 - 2) Menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SAI dengan data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - 3) Menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SIMAK - BMN dengan data dari KPKNL;
 - 4) Menilai proses inventarisasi MBN oleh unit akuntansi.
- h. Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain dapat diperoleh melalui:
 - 1. Menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan atau transaksi BMN;
 - 2. Menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi BMN.

- i. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran dan pelaporan diperoleh dengan menilai penyajian akun – akun dalam LK berdasarkan SAP.

2. Komponen Laporan Keuangan

Komponen Laporan Keuangan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung berdasarkan SAP meliputi :

- a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai anggaran dan realisasi anggaran secara menyeluruh yang menunjukkan Tingkat capaian target – target yang telah disusun dan disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

- b. Laporan Operasional

Laporan Operasional (LO) menyajikan informasi tentang seluruh kegiatan operasional PTKIN mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola PTKIN.

- c. Neraca

Neraca menyediakan informasi tentang posisi keuangan yang meliputi : aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

- d. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan ekuitas tahunann pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

- e. Catatan atas Laporan Keuangan

Tujuan utama Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas LK PTKIN.

BAB III

TAHAPAN AUDIT LAPORAN KEUANGAN

Audit atas Laporan Keuangan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung terdiri dari tiga tahapan, yaitu :

1. **Perencanaan audit** mencakup aktivitas penyusunan tim audit, penyeleksian dan penentuan objek audit, pemahaman atas objek audit, serta prosedur audit yang sesuai;
2. **Pelaksanaan audit** mencakup aktivitas penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK pada unit obyek audit serta penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA) dan Catatan Hasil Audit (CHA);
3. **Pelaporan audit** mencakup aktivitas pelaporan hasil audit secara berjenjang.

Sebagai dukungan atas pelaksanaan audit, pengaudit melakukan pendampingan terhadap unit akuntansi di lingkungan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung selama pelaksanaan pemeriksaan LK oleh BPK dan Irjen Kemenag.

Adapun penjelasan masing – masing tahap dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tahap Perencanaan Audit

Tahap perencanaan audit diawali dengan Pembangunan komitmen dan koordinasi secara insentif dengan Pimpinan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dan juga Inspektorat Jendral Kementerian Agama Republik Indonesia untuk membangun komitmen Bersama guna menghasilkan Laporan Keuangan yang berkualitas. Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK di IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, termasuk didalamnya pendalaman temuan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan Irjen dan BPK atas LK pada periode sebelumnya, sehingga diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan audit yang efektif untuk menentukan obyek audit dan akun – akun yang akan di audit. Tahap Perencanaan audit dibagi sebagai berikut:

a. Menyusun Tim Audit

Penyusunan tim audit dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang secara kolektif harus terpenuhi. Tim audit sekurang – kurangnya terdiri dari dua (2) orang anggota, yaitu ketua tim dan anggota tim, serta apabila diperlukan dapat dilengkapi dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu. Sebagai dasar pelaksanaan penugasan audit maka Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) membuat dan menandatangani surat tugas yang sekurang

– kurangnya menjelaskan mengenai pemberian tugas dan susunan tim, tujuan, ruang lingkup serta waktu pelaksanaan.

b. Penentuan Obyek Audit

Penentuan obyek yang akan digunakan pada saat pelaksanaan audit dapat menggunakan kriteria – kriteria sebagaimana berikut:

1) Materialitas

Unit akuntansi yang mempunyai saldo akun LRA atau Neraca yang relatif besar, yang tercermin dalam data LK periode pelaporan sebelumnya (diutamakan berasal dari data LK yang telah diaudit Inspektorat Jenderal atau BPK);

2) Kepatuhan Penyampaian LK dan Kualitas LK

Unit akuntansi yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK dan atau unit akuntansi yang LK-nya tidak disusun berdasarkan SAI dan tidak disajikan sesuai dengan SAP, walaupun telah memenuhi batas waktu penyampaian LK;

3) Signifikansi

Unit akuntansi yang menghadapi permasalahan LK yang signifikan, yang antara lain tercermin dalam hasil audit BPK dan Irjen atau hasil audit sebelumnya;

4) Ketersediaan Sumber Daya

Penentuan jumlah audit laporan keuangan yang dilakukan disesuaikan dengan ketersediaan jumlah sumber daya manusia, anggaran dan fasilitas pendukung lainnya.

c. Memahami Entitas dan Objek Audit

Pemahaman atas objek audit dimaksudkan untuk mendapatkan Gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi pada unit akuntansi yang bersangkutan, guna memahami garis besar dari sifat setiap transaksi, system dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi dan baris akuntansi yang digunakan untuk menyajikan LK. Pemahaman tersebut antara lain dapat dilakukan dengan memahami:

1. LK Triwulan/Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya
2. Hasil audit atas LK sebelumnya dari pihak eksternal instansi;

3. Bagan Organisasi unit akuntansi;
4. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional unit akuntansi;
5. Pedoman dan prosedur system akuntansi dan penyelenggaraan akuntansi Kementerian Negara/Lembaga (SAI) beserta perubahan – perubahan yang terakhir;
6. Pedoman dan prosedur operasional SAK.

d. Pemilihan Prosedur Audit

Pemilihan prosedur audit atas LK dimaksudkan untuk menentukan langkah – langkah yang tepat saat dilaksanakan audit, dengan mempertimbangkan pada:

- 1) Unit akuntansi yang akan di audit;
- 2) Pertimbangan dan justifikasi pengaudit yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan di audit, yaitu :
 - a. Apakah semua penyelenggaraan akuntansi atau akun LRA, Neraca, CaLK yang akan di audit?
 - b. Apakah semua akun (baik LRA dan Neraca) atau akun tertentu saja (baik LRA dan Neraca) yang akan di audit? Penentuan akun LRA di audit didasarkan pada:
 - 1) Nilai (besar atau kecil) saldo akun;
 - 2) Potensi kesalahan dalam penyajian akun sesuai dengan SAP yang tercermin dari hasil audit BPK atau Irjen atau hasil audit sebelumnya.
 - c. Apakah semua CaLK atau segmen tertentu CaLK saja yang akan di audit?
 - d. Apakah semua rangkaian aktivitas penyelenggaraan akuntansi atau aktivitas penyelenggaraan akuntansi tertentu saja yang akan di audit? Penentuan aktivitas penyelenggaraan akuntansi tertentu saja yang akan di audit didasarkan pada:
 - 1) Pertimbangan kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi
 - 2) Pemahaman atas alur kerja penyelenggaraan akuntansi
 - 3) Kelemahan penyelenggaraan akuntansi yang signifikan yang tercermin dalam hasil audit BPK, Irjen dan hasil audit sebelumnya.

2. Tahap Pelaksanaan Audit

Tahap pelaksanaan audit mencakup beberapa tahapan sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data dan atau Informasi

Dalam pelaksanaan audit, pengaudit harus mempertimbangkan metode pengumpulan data dan informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan audit. Aktivitas pengumpulan data dapat dilakukan dengan meminta pihak – pihak yang bertanggung jawab dalam setiap unit akuntansi untuk menyiapkan data sumber yang nantinya akan di audit.

b. Penelaahan Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan

Dalam hal ini, pengaudit melakukan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK pada setiap unit akuntansi yang telah ditetapkan sebelumnya dalam tahap perencanaan audit. Penelaahan dilaksanakan dengan berpada prosedur audit pada masing – masing unit akuntansi yang disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

1. Berisi langkah – langkah audit untuk seluruh akun LK;
2. Langkah – langkah audit per akun LK berisikan:
 - a. Tujuan prosedur audit yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi dalam LK;
 - b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan audit akun LK;
 - c. Langkah – Langkah audit akun pada LK;
 - d. Prinsip dasar audit, yaitu apabila pengaudit menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan penyajian dalam LK, maka bersama – sama dengan unit akuntansi segera melakukan perbaikan dan koreksi atas kelemahan dan atau kesalahan tersebut. Pengaudit dapat menambah, memperluas dan memperdalam langkah – langkah audit apabila menurut pertimbangan dann justifikasi pengaudit hal tersebut memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi serta kesesuaian pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi dengan SAP.

c. Penyusunan Kertas Kerja Audit

Sebagai bagian dari pertanggung jawaban dan dokumentasi pelaksanaan audit atas LK, maka pengaudit harus Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) untuk menjelaskan mengenai:

1. Pihak yang melakukan audit;
2. Tingkat atau bagian mana yang akan diaudit;
3. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK (LRA, Neraca, dan CaLK) yang diaudit;
4. Hasil pelaksanaan langkah – langkah audit dan simpulan/catatan audit.

Untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu audit atas LK, maka KKA yang disusun oleh anggota tim harus direviu oleh ketua tim untuk selanjutnya disetujui oleh Pimpinan Tertinggi jika diperlukan. Persetujuan atas KKA dibuktikan dengan membubuhkan tanda tangan atau paraf dan tanggal saat KKA tersebut selesai di reviu dan disetujui. Penyusunan KKA dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan audit dan KKA tersebut harus didokumentasikan dan disimpan dengan baik untuk kepentingan penelusuran kembali hasil audit dan pelaksanaab audit atas LK berikutnya.

d. Penyusunan Catatan Hasil Audit

Dalam pelaksanaan audit jika pengaudit menemukan penyusunan LK yang belum diselenggarakan berdasarkan SAI atau penyajian LK belum sesuai dengan SAP maka pengaudit harus membuat Catatan Hasil Audit kepada unit atau bagian terkait. Hal – hal yang perlu diuraikan dalam Catatan Hasil Audit antara lain adalah:

1. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan atau LK yang dikoreksi;
2. Permasalahan yang dihadapi unit atau bagian akuntansi dalam penyusunan dan penyajian LK;
3. Tindakan perbaikan dan atau koreksi yang disepakati oleh pengaudit dan unit akuntansi yang telah atau akan dilakukan oleh unit akuntansi;
4. Tindakan perbaikan dan atau koreksi yang disarankan oleh pengaudit tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh unit akuntansi.

Jika unit akuntansi belum selesai melakukan perbaikan dan koreksi yang tertuang dalam CHA baik yang telah disepakati maupun tidak sampai dengan

batas waktu penyampaian LK, maka koreksi atas perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraph penjelasan Pernyataan Telah Diaudit.

3. Tahap Pelaporan Audit

Rangkaian aktivitas dalam pelaksanaan audit dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan audit yang mengungkapkan prosedur audit yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, serta bantuan kepada unit atau bagian akuntansi untuk memperbaiki kesalahan dan kelemahan tersebut sebagai dasar dari penyusunan Pernyataan Telah Diaudit. Pelaporan audit merupakan kompilasi dari CHA pada seluruh nit atau bagian akuntansi yang diaudit. Adapun hasil audit dilaporkan dalam bentuk CHA dan Ikhtisar Hasil Audit. Bentuk pelaporan hasil audit dapat disajikan berupa:

a. Catatan Hasil Audit (CHA)

Dalam hal pengaudit menyimpulkan terhadap penyusunan LK PTKIN yang belum diselenggarakan berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK PTKIN belum sesuai dengan SAP, maka pengaudit harus membuat Catatan Hasil Audit (CHA) kepada PTKIN yang terkait (format terlampir).

Hal – hal yang harus diuraikan dalam CHA antara lain adalah:

1. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau LK PTKIN (LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK yang harus dikoreksi;
2. Permasalahan yang dihadapi oleh PTKIN dalam penyusunan LK PTKIN berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK PTKIN sesuai SAP;
3. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pengaudit dan PTKIN dan telah dan atau akan dilakukan PTKIN;
4. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh pengaudit tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh PTKIN.

Dalam hal PTKIN belum atau belum selesai melakukan perbaikan dan/atau koreksi yang tertuang dalam CHA, baik yang disepakati atau tidak, sampai dengan menjelang batas waktu penyampaian LK PTKIN, maka koreksi dan/atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Diaudit.

b. Ikhtisar Hasil Audit (IHA)

Guna memudahkan penggunaan hasil audit dalam memahami hasil audit yang berkaitan dengan penyajian LK, pengaudit menyusun IHA yang berisi tabulasi

tiap akun yang menggambarkan nilai akun sebelum dikoreksi, usulan koreksi dan setelah koreksi. Usulan koreksi dalam IHR mencakup seluruh usulan koreksi yang ditemukan pada unit akuntansi bersangkutan.

c. Laporan Hasil Audit (LHA)

Laporan Hasil Audit (LHA) disusun dengan menggabungkan CHA dan IHA atas LK. Tujuan penyusunan LHA adalah untuk memberikan gambaran secara lebih mendetail dan menyeluruh terhadap hasil audit yang telah dilakukan. Laporan hasil audit merupakan dasar bagi SPI untuk membuat "Pernyataan Telah Diaudit" yang antara lain menyatakan:

1. Audit telah dilakukan atas Laporan Keuangan (LK) berupa LRA, LO, LPE, LAK, Neraca dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan.
2. Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Semua Informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen;
4. Tujuan audit adalah memberikan keyakinan memadai mengenai akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dari Laporan Keuangan serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Pimpinan;
5. Simpulan atas audit adalah Laporan Keuangan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri telah atau belum sesuai dengan SAP;
6. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) menguraikan tentang perbaikan penyelenggaraan akuntansi dan atau koreksi penyajian LK yang belum atau belum selesai dilakukan.

BAB IV

EVALUASI HASIL AUDIT

Evaluasi terhadap hasil audit dilaksanakan jika terdapat ketidaksesuaian antara fakta dilapangan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Tujuan dari dilakukannya evaluasi terhadap hasil audit adalah agar terjadi kesesuaian antara Laporan Keuangan dengan aturan yang mengatur tentang pelaporan keuangan sehingga diharapkan bisa menghasilkan Laporan Keuangan yang berkualitas serta dapat memberikan informasi yang relevan bagi stakeholder atau pihak – pihak pengguna akuntansi. Evaluasi dilaksanakan dalam bentuk:

1. Perbaikan terhadap obyek audit sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
2. Monitoring perbaikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan;
3. Mengadakan sosialisai dan pelatihan mengenai pembuatan laporan keuangan yang baik dan benar.

Satuan Pengawas Internal (SPI) harus selalu terlibat aktif dalam evaluasi hasil audit, karena hasil evaluasi tersebut yang nantinya akan menjadi rujukan dan rekomendasi jika ada pemeriksaan dari Inspektorat Jendral (Irjen) Kementerian Agama dan juga Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK).

BAB V

PENUTUP

Laporan Keuangan PTKIN atau LK Tingkat UAKPA (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) adalah bentuk pertanggungjawaban PTKIN atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK PTKIN Tingkat UAKPA serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sehingga dapat menghasilkan LK PTKIN tingkat UAKPA yang berkualitas maka dilakukan audit terhadap Laporan Keuangan PTKIN tingkat UAKPA oleh Satuan Pengawas Internal. Karena diperlukan Panduan Pelaksanaan Audit atas Laporan Keuangan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (LK PTKIN) sebagai petunjuk pelaksanaan untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil audit atas LK PTKIN, serta digunakan untuk pembinaan dan peningkatan kualitas LK PTKIN.

SURAT TUGAS

Nomor :.....

Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung dengan ini menugaskan kepada nama – nama yang tercantum dibawah ini:

No.	Nama	NIP	Peran
1			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)
2			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)
3			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)
4			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)

Untuk melaksanakan audit atas Laporan Keuangan Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung untuk periode yang berakhir pada tanggal (diisi tanggal akhir periode). Audit dimaksud ditujukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta kesesuaian pengukuran, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada Kementerian Agama.

Ruang lingkup audit adalah pengelolaan atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (KPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta proses pelaporan keuangan.

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

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

Bangka,
Rektor,

Nama Terang
NIP.....

Lampiran 02

FORMULIR KERTAS KERJA AUDIT (KKA) PTKIN

Kementerian Agama RI IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Satuan Pengawas Internal	No. Indeks KKA		[1]
	Disusun Tanggal		[2]
	Diaudit Tanggal		[3]
	Disetujui Tanggal		[4]
UAKPA	<input type="checkbox"/>	Nama PTKIN [5]	
Komponen LK [6]	<input type="checkbox"/>	LRA	LO
	<input type="checkbox"/>	Neraca	CaLK
Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi	[7]		
Langkah - langkah Audit			
[8]			
Hasil Pelaksanaan Langkah - langkah Audit [Daftar Pendukung]			No. Indeks KKA
[9]			[10]
Simpulan			
[11]			
Komentar			
[12]			

Petunjuk Pengisian :

- [1] Diisi dengan Nomor Indeks KKA
- [2] Diisi dengan nama penyusun KKA dan tanggal Penyusun
- [3] Diisi dengan nama pengaudit KKA dan tanggal pelaksanaan audit
- [4] Diisi dengan nama pengendali teknis tim audit (yang berwenang menyetujui)
- [5] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang diaudit
- [6] Dicontreng Laporan Keuangan yang diaudit
- [7] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKA
- [8] Diisi dengan langkah – langkah Audit yang dipilih
- [9] Diisi dengan judul KKA Pendukung untuk tiap langkah audit
- [10] Diisi dengan nomor Indeksi KKA Pendukung
- [11] Diisi dengan Kesimpulan dan pelaksanaan langkah – langkah audit
- [12] Diisi dengan Komentar – komentar dan Pengaudit KKA atau pemberian persetujuan KKA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

CATATAN HASIL AUDIT LAPORAN KEUANGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UNTUK PERIODE YANG
BERAKHIR PADA TANGGAL (TANGGAL BULAN TAHUN)

IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung		Disusun oleh/ Tanggal	[1]
		Diaudit oleh/ Tanggal	[2]
		Disetujui oleh/ Tanggal	[3]
Satuan Pengawas Internal			
UAKPA	<input type="checkbox"/>	Nama PTKIN [4]	
Uraian Catatan Hasil Audit			Indeks KKA
Penyelenggara Akuntansi			
	[5]		[6]
Penyajian LK :			
A. LRA			
	[7]		[8]
B. LO			
	[9]		[10]
C. LPE			
	[11]		[12]
D. Neraca			
	[13]		[14]
E. CaLK			
	[15]		[16]
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dikakukan/Tidak Dilakukan			
	[17]		
	[18]		[22]
	[19]		[23]
	[20]		[24]
	[21]		[25]

Petunjuk Pengisian :

- [1] Diisi dengan nama penyusun KKA dan tanggal penyusunan
- [2] Diisi dengan nama pengaudit KKA dan tanggal pelaksanaan audit
- [3] Diisi dengan nama pengendali teknis tim audit (yang berwenang menyetujui)
- [4] Diisi dengan nama unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang diaudit
- [5] Diisi dengan catatan hasil audit atas penyelenggaraan akuntansi berupa temuan audit dan usulan perbaikan yang diberikan
- [6] Diisi dengan indeks KKA akun yang diberikan catatan hasil audit
- [7] Diisi dengan catatan hasil audit atas penyajian LRA berupa temuan audit dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap tahun
- [8] Diisi dengan indeks KKA, akun LRA yang diberikan catatan hasil audit
- [9] Diisi dengan catatan hasil audit atas penyajian LO berupa temuan audit dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap tahun
- [10] Diisi dengan indeks KKA, akun LO yang diberikan catatan hasil audit
- [11] Diisi dengan catatan hasil audit atas penyajian LPE berupa temuan audit dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap tahun
- [12] Diisi dengan indeks KKA, akun LPE yang diberikan catatan hasil audit
- [13] Diisi dengan catatan hasil audit atas penyajian Neraca berupa temuan audit dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap tahun
- [14] Diisi dengan indeks KKA, akun Neraca yang diberikan catatan hasil audit
- [15] Diisi dengan catatan hasil audit atas penyajian CaLK berupa temuan audit dan usulan perbaikan yang diberikan untuk tiap tahun
- [16] Diisi dengan indeks KKA, CaLK yang diberikan catatan hasil audit
- [17] Diisi dengan koreksi/perbaikan yang belum dilakukan atau tidak disetujui oleh unit akuntansi berdasarkan usulan dari pengaudit
- [18] Diisi dengan tanggal penyusunan CHA
- [19] Diisi dengan peran dalam tim audit yang menandatangani CHA
- [20] Diisi dengan nama Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHA
- [21] Diisi dengan nomor induk pegawai Ketua Tim atau Pengendali Teknis yang menandatangani CHA
- [22] Diisi dengan tanggal penandatanganan CHA oleh pejabat penanggung jawab unit akuntansi
- [23] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHA
- [24] Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHA
- [25] Diisi dengan nomor induk kepegawaian pejabat penanggung jawab unit akuntansi yang menandatangani CHA

Lampiran 04

IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik		Disusun oleh/ Tanggal	[1]
Bangka Belitung		Diaudit oleh/ Tanggal	[2]
Satuan Pengawas Internal		Disetujui oleh/ Tanggal	[3]
UAKPA	<input type="checkbox"/>	Nama PTKIN [4]	

Ikhtisar Hasil Audit Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

No.	Nama Akun	Sebelum Audit (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Audit (Rp)
				Sudah Koreksi (Rp)	Belum Koreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
A	Penerimaan Negara	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Penerimaan Pajak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
B	Belanja	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Belanja Barang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
3	Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
4	Belanja Bantuan Sosial	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx

Ikhtisar Hasil Audit Laporan Operasional (LO)

No.	Nama Akun	Sebelum Audit (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Audit (Rp)
				Sudah Koreksi (Rp)	Belum Koreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
A	Pendapatan Operasional	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Pendapatan Perpajakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
B	Belanja Operasional	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Beban Persediaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx

3	Beban Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
4	Beban Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
5	Beban Perjalanan Dinas	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
6	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
C	Kegiatan Non Operasional	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
3	Beban dari Kegiatan Non Operasional	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
D	Pos Luar Biasa	xxx.xxx	xxx.xxx			xxx.xxx
1	Beban Luar Biasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx

Ikhtisar Hasil Audit Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

No.	Nama Akun	Sebelum Audit (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Audit (Rp)
				Sudah Koreksi (Rp)	Belum Koreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
1	Ekuitas Awal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Surplus (Defisit) Laporan Operasional	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan (Total Koreksi) Kebijakan/Kesalahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	<input type="checkbox"/> Koreksi Nilai Persediaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	<input type="checkbox"/> Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	<input type="checkbox"/> Koreksi Nilai Aset Tetap non Revaluasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
4	Transaksi Antar Entitas (Surplus=Dampak Kumulatif)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
5	Kenaikan/Penurunan Ekuitas	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
6	Ekuitas Akhir	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx

Ikhtisar Hasil Audit Neraca

No.	Nama Akun	Sebelum Audit (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Audit (Rp)
				Sudah Koreksi (Rp)	Belum Koreksi (Rp)	
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
A	Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
2	Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
3	Setara Kas	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
4	Piutang Pajak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
5	Piutang Bukan Pajak	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
6	Persediaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
7	Investasi Jangka Panjang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
8	Aset Tetap	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	• Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	• Peralatan dan Mesin	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	• Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	• Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	• Aset Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	• Konstruksi dalam Pekerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
9	Aset Lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
	Aset tak berwujud					
	Dana yang dibatasi penggunaannya					
B	Kewajiban	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx
C	Ekuitas	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xxx

Petunjuk Pengisian :

- [1] Diisi dengan nama penyusun KKA dan tanggal penyusunan
- [2] Diisi dengan pengaudit KKA dan tanggal pelaksanaan audit
- [3] Diisi dengan pengendali teknis tim audit (yang berwenang menyetujui)
- [4] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang diaudit
- [5] Diisi dengan Nomor Urut
- [6] Diisi dengan nama akun LK
- [7] Diisi dengan nilai akun sebelum koreksi
- [8] Diisi dengan nilai usulan nilai koreksi hasil audit, termasuk nilai koreksi bawaan dari unit akuntansi tingkat dibawahnya
- [9] Diisi dengan nilai koreksi yang telah dilakukan oleh unit akuntansi

[10] Diisi dengan koreksi yang belum dilakukan oleh unit akuntansi

[11] Diisi dengan nilai akun seharusnya setelah koreksi

Lampiran 05

PERNYATAAN TELAH DIAUDIT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]

Kami telah mengaudit Laporan Keuangan IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung 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 Standari Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan peraturan lain yang terkait. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.

Audit bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akrual, kehandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Berdasarkan audit yang kami lakukan, tidak terdapat perbedaan, yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas disajikan sesuai dengan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standari Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

[Nama kota], [tanggal-bulan-tahun]
[Jabatan Penandatanganan]

[Nama Penandatanganan]
[NIP Penandatanganan]

Lampiran 06

Prosedur Audit LRA - UAKPA								
Prosedur Audit		Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi				
				Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan
Langkah – Langkah Audit untuk Seluruh Akun LRA								
1	Dalam hal terdapat perubahan Bagan Akun Standar (BAS), pastikan bahwa rincian LRA telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS					✓		
2	Pastikan bahwa angka setimasi pendapatan dan belanja pada LRA telah disajikan sesuai dengan DIPA dengan melakukan penelusuran ke DIPA atau revisinya dan atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA							✓
3	Pastikan bahwa saldo akun LRA telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun pendapatan memiliki saldo normal kredit positif dan akun belanja memiliki saldo normal debet positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA.			✓			✓	
4	Pastikan bahwa saldo akun LRA telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA						✓	
5	Pastikan secara uji petik bahwa setiap transaksi jurnla koreksi telah didukung dengan Memo Penyesuaian dengan menelusuri keberadaan Memo Penyesuaian						✓	
6	Pastikan bahwa rekonsiliasi internal penerimaan perpajakan telah dilakukan antara unit akuntansi dengan unit teknis melalui permintaan keuangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal						✓	
7	Pastikan bahwa rekonsiliasi eksternal penerimaan pajak telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN yang terkait melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi					✓		
Prinsip Dasar								
Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pengaudit Bersama sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi atas kelemahan dan atau kesalahan tersebut.								

Prosedur Audit LRA - UAKPA								
Prosedur Audit	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
Langkah – Langkah Audit Per Akun LRA (Penerimaan Pajak) Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan perpajakan diakui pada saat diterima pada kas umum negara (KUN) 2. Penerimaan pajak salaam satu (1) periode adalah sebesar total capaian penerimaan perpajakan selama periode pelaporan atau presentase capaian dari anggarannya 3. Akuntansi penerimaan perpajakan dilaksanakan berdasarkan asas bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasi dengan pengeluaran 4. Koreksi dan pengembalian Penerimaan Pajak : <ol style="list-style-type: none"> a. Yang sifatnya normal atau berulang atas penerimaan pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang penerimaan b. Yang sifatnya tidak berulang atas penerimaan yang terjadi pada periode penerimaan dibukukan sebagai pengurangan penerimaan pada periode yang sama c. Yang sifatnya tidak berulang atas penerimaan yang terjadi pada periode sebelumnya, dibukukan sebagai pengurang Ekuitas Dana Lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut 5. Estimasi penerimaan perpajakan disajikan berdasarkan DIPA dan atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA terakhir. 								
Dokumen yang diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estimasi Penerimaan Perpajakan yang dialokasikan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 								

	<p>berikut revisinya dan atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan DIPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen setoran pajak, misalnya Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Tanda Buku Setor (STBS) dan dokumen lain yang dipersamakan 3. Laporan penerimaan perpajakan misalnya Laporan Penerimaan Perpajakan Direktorat Jendral Pajak /DJP (data MPN selain PBB, BPHTB, Valuta Asing, Pengembalian Pendapatan) 4. Dokumen pengembalian penerimaan perpajakan misalnya Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SKMKP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Memo penyesuaian penerimaan perpajakan 6. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah 							
	<p>Langkah – Langkah Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa saldo Penerimaan Perpajakan di LRA telah sesuai dengan laporan penerimaan perpajakan dari unit teknis dan bahwa seluruh akun Penerimaan Perpajakan yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan penerimaan perpajakan 2. Untuk Penerimaan Pajak yang dikelola oleh DJP, lakukan uji petik atas transaksi Penerimaan PBB dan BPHTB, serta pastikan bahwa transaksi tersebut telah didukung dengan Laporan Penerimaan PBB dan BPHTB dari Bank BO III melalui penelusuran ke laporan penerimaan perpajakan 3. Untuk transaksi pengembalian Penerimaan Perpajakan pastikan bahwa semua SPMKP yang telah menjadi SP2D telah di jurnal, melalui penelusuran SP2D pengembalian Penerimaan Perpajakan ke jurnalnya. 						<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
	<p>Prinsip Dasar Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>							

Prosedur Audit LRA - UAKPA								
Prosedur Audit	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK								
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) diakui pada saat diterima pada Kas Umum Negara 2. Realisasi PNPB pada suatu periode laporan adalah sebesar total capaian atau persentase capaian dari anggarannya 3. Akuntansi PNPB dilaksanakan berdasarkan asas brto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluarannya. <p>PNPB juga berasal dari pengembalian belanja atas belanja yang terjadi pada tahun anggaran lalu, yang dibukukan sebesar nilai pengembaliannya sebagai pendapatan lainnya.</p>								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estimasi Penerimaan Perpajakan yang dialokasikan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) berikut revisinya dan atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan DIPA 2. Dokumen setoran bukan pajak misalnya Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan dokumen lain yang dipersamakan 3. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) 4. Bukti Penerimaan Negara (BPN) 5. Laporan PNPB 6. Memo Penyesuaian untuk PNPB 7. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah. 								
<p>Langkah – Langkah Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa saldo PNPB di LRA telah sesuai dengan laporan PNPB dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNPB yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNPB 							✓	✓

<p>2. Lakukan uji petik PNPB dan dipastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen setoran bukan pajak (SSBP yang telah dilengkapi BPN) melalui penelusuran ke dokumen setoran bukan pajak</p> <p>3. Pastikan bahwa setiap transaksi pengembalian Belanja tahun anggaran lalu telah dibukukan ke dalam akun PNPB melalui penelusuran dokumen SSPB ke jurnal</p>								<p>✓</p> <p>✓</p>
<p>Prinsip Dasar</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>								

Prosedur Audit LRA - UAKPA								
Prosedur Audit	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
BELANJA (Kode Perkiraan :5)								
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Kas Umum Negara 2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran, pengakuannya dilakukan pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut telah disahkan oleh unit/bagian yang mempunyai fungsi perbendaharaan. 								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA), SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan 2. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 3. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) 4. Memo penyesuaian untuk belanja 5. Laporan Realisasi Belanja 6. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah 								
<p>Langkah – Langkah Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa saldo belanja di LRA telah disesuaikan dengan laporan realisasi belanja dari unit teknis dan bahwa seluruh akun belanja yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan realisasi belanja 2. Lakukan uji petik atas transaksi belanja dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D 3. Pastikan bahwa pengembalian belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan saja, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB 			✓				✓	✓

<p>4. Pastikan bahwa pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB</p> <p>5. Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat dalam jurnal kotolari dan menambahkan asset tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPM dan SP2D ke jurnalnya.</p>			<p>✓</p> <p>✓</p>					<p>✓</p> <p>✓</p>
<p>Prinsip Dasar</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>								

Prosedur Audit Neraca - UAKPA								
Prosedur Audit		Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi				
Langkah – Langkah Audit Untuk Seluruh Akun Neraca				Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan
1	Dalam hal terdapat perubahan Bagan Akun Standar (BAS) pastikan bahwa rincian neraca telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS							
2	Pastikan bahwa saldo awal akun neraca telah sama dengan saldo akhir akun neraca sebelumnya dengan melakukan penelusuran ke neraca periode sebelumnya, diutamakan yang telah diaudit							
3	Pastikan bahwa saldo akun neraca telah sesuai dengan saldo normal (misalnya akun aset memiliki saldo debet psotof dan akun kewajiban memiliki saldo normal kredit positif) dengan melakukan penelusuran buku besar neraca							
4	Pastikan bahwa saldo akun neraca telah sesuai dengan buku besar dengan melakukan penelusuran ke buku besar neraca							
5	Pastikan neraca uji petik bahwa setiap transaksi jurnal koreksi akun neraca telah didukung dengan memo penyesuaian dengan menelusuri keberadaan memo penyesuaiannya							
6	Pastikan bahwa rekonsiliasi internal akun neraca telah dilakukan antar unit penyusun LK dengan unit teknis melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen asli rekonsiliasi internal							
7	Pastikan bahwa rekonsiliasi eksternal telah dilakukan antara unit akuntansi dengan instansi terkait antara lain KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran Berita Acara Rekonsiliasi.							
	<p>Prinsip Dasar</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>							

Prosedur Audit Neraca - UAKPA								
Langkah – Langkah Audit Per Akun Neraca (Kas Dibendahara Pengeluaran kode 1116)	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran, yang berasal dari sisa Uang Persediaan (UP) dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca 2. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain – lain kas termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan yang sumbernya berasal dari dana UP yang belum disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca 3. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat ks dalam valuta asing, maka dikonversi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs Tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca. 								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekening Koran 2. Buku Kas Umum 3. Buku Kas Pembantu 4. Berita Acara Pemeriksaan Kas 5. Register Penutupan Kas 6. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pajak (SSP) 7. SPM, SP2D, dan SP2D TUP 8. Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Pengeluaran 9. Bukti – bukti Pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan 								
<p>Langkah – Langkah Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa saldo kas di Bendahara Pengeluaran yang disajikan di Neraca hanya mencakup UP dan TUP dengan membandingkan saldo kas (Uang Tunai di Brankas, Saldo 								

<p>rekening Koran di Bank, bukti – bukti pengeluaran yang bahwa dipertanggungjawabkan dan tidak termasuk Jasa Giro) dengan SP2D – UP dan SP2D – TUP</p> <p>2. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Pengeluaran telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke Register Penutupan Kas. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing, pastikan bahwa saldo tersebut telah dikonversi ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs nilai tengah Bank Indonesia per tanggal Neraca</p> <p>3. Pastikan bahwa saldo kas di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran adalah nilai melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Aoabila saldo kas tidak nihil, maka pastikan bahwa saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara melau penelusuran ke dokumen SSBPnya</p> <p>4. Pastikan bahwa jumlah pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan adalah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas, register penutupan kas dan bukti – bukti pengeluaran melalui penelusuran ke dokumen – dokumen dimaksud.</p>								
<p>Prinsip Dasar</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>								

Prosedur Audit Neraca - UAKPA								
Langkah – Langkah Audit Per Akun Neraca (Kas Dibendahara Penerimaan kode 1117)	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas baik saldo rekening di Bank maupun saldo uang tunai yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintah 2. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan dalam neraca adalah kas yang besar benar menjadi hak negara pada tanggal neraca 3. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat valuta asing maka dikonversikan menjadi rupiah dengan menggunakan kurs nilai rupiah Bank Indonesia pada tanggal Neraca 4. Saldo kas di Bendahara Penerimaan diperoleh dari Laporan Keadaan Kas (LKK) Bendahara Penerimaan yang dilampiri bukti penerimaan kas dari wajib pungut. Pada akhir tahun, saldo Kas di Bendahara Penerimaan harus nihil namun apabila tidak nihil maka harus disajikan dalam Neraca. 								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekening Koran 2. Buku Kas Umum 3. Buku Kas Pembantu 4. Berita Acara Pemeriksaan Kas 5. Register Penutupan Kas 6. Memo Penyesuaian Kas di Bendahara Pengeluaran 7. SSBP dan SSP 								
<p>Langkah – Langkah Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa saldo kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan di Neraca hanya mencakup hak negara yang belum disetorkan dan tidak mencakup uang milik pihak ketiga (seperti uang hasil Lelang pihak ketiga dan uang jaminan), melalui perbandingan dengan perhitungan yang dibuat oleh unit teknis 			✓	✓		✓		

<p>2. Pastikan bahwa saldo kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun adalah nihil melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil maka pastikan bahwa saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara melalui penelusuran ke dokumen SSBPnya.</p>			✓	✓		✓		
<p>3. Pastikan saldo di Bendahara Penerimaan telah disajikan sebesar nilai rupiah dengan penelusuran.</p>			✓	✓		✓		
<p>Prinsip Dasar Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>								

Prosedur Audit Neraca - UAKPA								
Langkah – Langkah Audit Setara Kas (Kode 1118)	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setara kas yang diinvestasikan jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas dan bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan 2. Setara kas dicatat sebesar nilai rupiah nominal. Apabila terdapat setara kas dalam valuta asing, maka dikonversikan menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca 3. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Suatu investasi masa jatuh tempo paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya. 								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekening koran di Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 2. Sertifikat Deposito (untuk BLU) 3. Memo Penyesuaian Setara Kas 								
Langkah – Langkah Audit :								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa saldo Setara Kas yang disajikan di Neraca hanya mencakup Jasa Giro yang belum disetor ke Kas Negara dan Deposito yang berjangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, melalui penelusuran ke Rekening Koran di Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sertifikat Deposito (untuk BLU) dan Memo Penyesuaian 			✓			✓		
<p>Prinsip Dasar</p> <p>Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>								

Prosedur Audit Neraca - UAKPA								
Langkah – Langkah Audit Piutang Bukan Pajak (Kode: 1132)	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Piutang Bukan Pajak hanya mencakup hak klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat dijadikan kas dan belum diselesaikan sampai tanggal Neraca Dalam Neraca Pemerintah Pusat, Piutang Bukan Pajak disajikan sebagai aset lancar dibawah Piutang Pajak. CaLK menjelaskan rincian piutang PNB yang secara garis besar terdiri dari Piutang Kementerian Lembaga (K/L) dan Piutang ke pada Perusahaan Pengelolaan Aset (PPA) Piutang PNB yang berasal dari Departemen Keuangan meliputi : a. Piutang denda dan Deviden, b. Piutang Migas kepada Pertamina, c. Piutang Migas kepada KKKS, d. Piutang pungutan ekspor dan e. piutang PNB lainnya CaLK juga mengungkapkan beberapa wajib bayar yang masih menunggak kewajiban PNB. Contoh : Piutang enda dan deviden dirinci lebih lanjut menurut nama Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang masih mempunyai kewajiban deviden dan denda (penalty atas keterlambatan membayar deviden dari tanggal jatuh tempo). Demikian juga pungutan ekspor yang memuat secara jelas Perusahaan eksportir yang masih belum menyelesaikan kewajiban bea keluar (pungutan ekspor) 								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Piutang (selain Pajak) SSBP, Surat Tanda Bukti Setor (STBS), dan dokumen lain yang dipersamakan Laporan Status piutang bukan pajak Memo Penyesuaian Piutang Bukan Pajak 								
Langkah – Langkah Audit :								
<ol style="list-style-type: none"> Pastikan bahwa saldo Piutang Bukan Pajak yang disajikan di Neraca hanya mencakup hak/klaim terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat dijadikan kas dan belum 			✓			✓		

	diselesaikan sampai dengan tanggal Neraca melalui penelusuran ke surat ketetapan piutang (selain pajak)								
	2. Pastikan bahwa saldo piutang Bukan Pajak yang disajikan di Neraca telah sesuai dengan laporan status piutang bukan pajak dari unit teknis dan pastikan bahwa seluruh akun Piutang Bukan Pajak yang dikelola oleh unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam Neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan status piutang Bukan Pajak.			✓			✓		
	Prinsip Dasar Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut								

Prosedur Audit Neraca - UAKPA								
Langkah – Langkah Audit Persediaan (Kode 115)	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dan tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan. 2. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan telah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dana atau kekuasaannya berpindah 3. Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan (apabila diperoleh dengan produksi sendiri) dan nilai wajar (apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi atau perampasan) 4. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi dan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya 								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara opname fisik persediaan 2. Daftar rekapitulasi persediaan (SIMAK-BMN) 3. Surat Penetapan Lelang 4. Memo Penyesuaian Persediaan 								
Langkah – Langkah Audit :								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan bahwa saldo persediaan di Neraca telah sesuai dengan daftar rekapitulasi persediaan yang didukung dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan (khusus untuk semesteran dan tahunan) dari unit teknis (sub bagian umum dan perlengkapan) dan pastikan bahwa semua akun persediaan yang dikelola oleh unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen – dokumen yang dimaksud 			✓			✓		
<ol style="list-style-type: none"> 2. Pastikan bahwa persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang persediaan telah dikeluarkan dari saldo persediaan, melalui 			✓			✓		

	penelusuran Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMAK – BMN)								
	3. Pastikan beahwa saldo persediaan yang disajikan di Necara adalah sama dengan saldo fisik persediaan dikalikan biaya perolehan terakhir sesuai Berita Acara Opname Fisik Persediaan, melalui, permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Opname Fisik Persediaan			✓			✓		
	4. Pastikan bahwa barang Milik Negara yang berasal dari sitaan/rampasan/tangkapan dan telah mendapatkan penetapan untuk dilelang sesuai Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMK-BMN) telah disajikan dalam saldo persediaan di Necara melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen – dokumen yang dimaksud.			✓			✓		
	5. Lakukan uji petik atas transaksi Persediaan yang disajikan di Necara dan pastikan bahwa setiap transaksi telah dilengkapi dengan Berita Acara Opname Fisik Persediaan, melalui penelusuran ke dokumen yang dimaksud			✓			✓		
	6. Pastikan bahwa unit akuntansi telah menggunakan Aplikasi Persediaan yang terdapat di SIMAK-BMN secara optimal, melalui permintaan keterangan dan perbandingan antara Berita Acara Opname Fisik Persediaan dengan Daftar Rekapitulasi Persediaan (SIMK -BMN)			✓			✓		
	Prinsip Dasar Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut								

Prosedur Audit Neraca - UAKPA								
Langkah – Langkah Audit Kewajiban (Kode 02)	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, keandalan dan keabsahan LK telah terpenuhi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah 2. Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang 3. Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos kewajiban yang mencakup jumlah – jumlah yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu 12 bulan dan lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. 4. Kewajiban diakui/dicatat pada saat dana pinjaman diterima dan atau pada saat kewajiban timbul. 5. Kewajiban diakui/dicatat jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur. 6. Kewajiban dapat timbul dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Transaksi dengan pertukaran b. Transaksi tanpa pertukaran sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang diterapkan belum lunas dibayarkan sampai dengan tanggal pelaporan c. Kejadian yang berkaitan dengan pemerintah d. Kejadian yang diakui pemerintah 7. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran dalam mata uang asing menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca 								

<p>8. Dalam restrukturisasi utang melalui modifikasi persyaratan utang, debitur harus mencatat dampak restrukturisasi secara prospektif sejak saat restrukturisasi dilaksanakan dan tidak boleh mengubah nilai tercatat utang pada saat restrukturisasi, kecuali jika nilai tercatat tersebut melalui jumlah pembayaran kas masa depan ditetapkan dengan persyaratan baru.</p>								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Rekapitulasi Kewajiban 2. Dokumen Tagihan 3. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 4. Memo Penyesuaian Kewajiban 5. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah 								
<p>Langkah – Langkah Audit :</p>								
<p>1. Pastikan bahwa saldo kewajiban di Neraca telah sesuai dengan Laporan rekapitulasi kewajiban dari unit teknis dan bahwa seleuruh akun kewajiban yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke bagian rekapitulasi kewajiban</p>			✓			✓		
<p>2. Lakukan uji petik transaksi Kewajiban dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen yang sah, melalui penelusuran ke dokumen – dokumen yang terkait (Misal dokumen tagihan, SPM, dan SP2D)</p>			✓			✓		
<p>Prinsip Dasar Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, amaka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>								

LANGKAH – LANGKAH AUDIT CaLK DAN LAMPIRAN LK UAKPA	Pengaudit	Estimasi Waktu	Asersi					
			Pengakuan	Pengukuran	Pelaporan	Akurasi	Kehandalan	Keabsahan
<p>Tujuan prosedur audit berikut ini adalah untuk memastikan bahwa aspek formal LK dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLk telah terpenuhi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CaLK harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK 2. CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos – pos LK dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang _ Undang APBN, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan LK dan kebijakan – kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi – transaksi dan kejadian – kejadian penting lainnya. d. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka LK e. Mengungkapkan informasi untuk pos – pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis f. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan di lembar muka LK 3. CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran pertama kali disahkan oleh DPR, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas pelaporan untuk diketahui pembaca LK. 4. Dalam menyajikan CaLK, entitas pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian LK dan kebijakan akuntansi 5. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip – prinsip akuntansi yang digunakan oleh 								

<p>entitas pelaporan dan metode – metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan – pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip – prinsip yang sesuai. Secara umum kebijakan akuntansi pada CaLK menjelaskan hal – hal berikut ini:</p> <p>a. Entitas pelaporan</p> <p>b. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK</p> <p>c. Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan LK</p> <p>d. Sampai sejauh mana kebijakan – kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan – ketentuan masa transisi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan</p> <p>6. Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami LK</p> <p>7. Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahannya juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun – tahun yang akan datang</p> <p>8. Entitas pelaporan dalam Menyusun LK berbasis akrual atas pendapatan dan belanja harus mengungkapkan pos – pos aset</p> <p>9. CaLK juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.</p>								
<p>Dokumen yang diperlukan:</p> <p>1. LRA versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan)</p> <p>2. Neraca versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan)</p> <p>3. CaLK dan Lampiran – lampirannya versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khususnya untuk LK semesteran dan tahunan)</p>								
<p>Langkah – Langkah Audit :</p>								
<p>Pastikan bahwa LK Semesteran dan Tahunan telah memuat informasi mengenai:</p>								
<p>1. Identitas unit kerja Pengguna Anggaran dan periode penyampaian LK</p>								
<p>2. Gambaran ringkas mengenai LK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang</p>								

3. Daftar table (nama tabel, nomor tabel dan nomor halaman)								
4. Daftar grafik (nama tabel, nomor dan nomor halaman)								
5. Daftar lampiran (nama lampiran, nomor lampiran dan nomor halaman)								
6. Daftar singkatan (singkatan – singkatan yang digunakan dalam LK)								
7. Persyaratan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran terhadap penggunaan anggaran pada lingkup unit kerjanya yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan memuat pernyataan tanggung jawab terhadap penyusunan dan isi LK yang disampaikan bahwa LK telah sesuai dengan SAP								
8. Gambar ringkas mengenai kondisi LK yang dipertanggungjawabkan yang mencakup Gambaran ringkas mengenai anggaran realisasi anggaran, neraca dan CaLK								
9. Realisasi pendapatan dan belanja, yang masing – masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode berdasarkan cetakan dan aplikasi SAI (laporan semester I atau laporan kompratif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan)								
a. Jumlah rupiah dan persentase dari target yang direncanakan dalam DIPA Penerimaan telah dijelaskan di CaLK Realisasi Penerimaan juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan menjadi kenaikan penurunan (dalam bentuk tabel per jenis penerimaan)								
b. Jumlah rupiah dan persentase dari target yang direncanakan dalam DIPA Belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bantuan Sosial) telah dijelaskan dalam CaLK. Realisasi Belanja juga dibandingkan antara periode dengan menjelaskan terjadinya kenaikan penurunan								
c. CaLK telah disertai informasi tambahan yang menjelaskan hal – hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab – sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya serta daftar – daftar yang merinci lebih lanjut angka – angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan								
10. Posisi aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal pelaporan berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI (laporan semester I atau								

	dan Laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realiasi tahun anggaran yang lalu dengan anggaran berjalan)								
	a. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan dan diungkapkan secara memadai dengan mengungkapkan seluruh saldo rekeing bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain – lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari dana UP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca atau diperhitungkan dengan dana UP tahun anggaran berikutnya. 1. Apabila terdapat bukti – bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, maka hal ini harus diungkapkan dalam CaLK. Untuk saldo UP yang disetor sesudah tanggal 31 Desember, harus diungkapkan tanggal setor dan dilampirkan bukti SSBP-nya.								
	b. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan seluruh kas, baik ini saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke kas Negara maupun uang pihak ketiga yang masih berada di Bendahara Penerimaan dengan melampirkan rekening koran. Apabila masih terdapat uang milik pihak ketiga, maka hal tersebut harus diungkapkan di CaLK beserta tanggal penyetorannya								
	c. Setara Kas disajikan dan diungkapkan secara memadai. Mutasi antar pos – pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam LK karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran.								
	d. Persediaan disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan :								
	• Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan								
	• Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dan barang yang masih dalam proses								

	produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat								
	• Kondisi Persediaan								
	• Hal – hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan								
	• Persediaan dengan kondisi rusak atau usung tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.								
	e. Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai dengan mengungkapkan :								
	• Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat								
	• Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan : penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada), mutase 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 penilaian independent (jika ada), hakikat setiap penunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.								
	11. Laporan realisasi anggaran untuk pendapatan dan belanja berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI								
	12. Penjelasan daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca, termasuk apabila terdapat hal – hal yang tidak berhubungan langsung dengan LRA dan Neraca namun mempengaruhi LK, misalnya reorganisasi, force majeure, sengketa peradilan dan hal – hal lain yang berhubungan dengan unit akuntansi.								
	13. Lampiran pendukung yaitu LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan, LRA Belanja dan LRA Pengembalian								
	14. Lampiran laporan barang pengguna yaitu Laporan Barang Pengguna Semesteran Tahunan, Laporan Kondisi Barang (khusus LK Tahunan) dan Rincian Saldo Awal.								

15. Lampiran Laporan Rekening Pemerintah								
16. Lampiran Tindak Lanjut atas Temuan BPK, dengan menjelaskan temuan – temuan BPK dan tindak lanjutnya.								
17. Lampiran – lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK seperti Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan								
<p>Prinsip Dasar Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pengaudit bersama – sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan atau koreksi kelemahan dan atau kesalahan tersebut</p>								