



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

*Building
Future
Leaders*

**SOP PENDAMPINGAN LAPORAN
KEUANGAN**



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	1 dari 48

SOP PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

Disusun oleh:

Tim Satuan Pengawasan Intern Periode 2013-2017

Dr. Ir. Arita Marini, ME

Ratna Anggraini, SE, M.Si, Akt, CA

Susi Indriani, M.S.Ak

Dr. Dinny Devy triana, M.Pd

Dra. Tritiyatma Hadinugrahaningsih, M.Si

Jenny Sista Siregar, M.Hum

Yasnita Yasin, S.Pd, M.Si

Dr. Sri Nuraini, M.Pd

Tito Kurniawan, SE

Divalidasi oleh:

Rektor

Prof. Dr. Djaali

NIP. 195509021979031001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	2 dari 48

I. TUJUAN

Pedoman kerja sebagai acuan dalam melaksanakan pendampingan agar terwujud Laporan Keuangan yang baik, benar dan tepat waktu.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi tahapan-tahapan proses yang harus dilalui oleh tim SPI UNJ dalam meyakini keandalan informasi dan atau keyakinan terbatas dengan menggunakan teknik pendampingan dengan penelusuran angka, permintaan keterangan dan analitis.

III. DEFINISI (definisi istilah yang ada di KKR Pendampingan)

- 3.1 Pendampingan yaitu proses interaksi timbal balik (tidak satu arah) antara individu/ kelompok/ komunitas yang mendampingi dan individu/ kelompok/ komunitas yang didampingi yang bertujuan memotivasi dan mengorganisir individu/ kelompok/ komunitas dalam mengembangkan sumber daya dan potensi orang yang didampingi dan tidak menimbulkan ketergantungan terhadap orang yang mendampingi (mendorong kemandirian).
- 3.2 Analisa (*analysis*) yaitu memeriksa dengan cara memecah-mecah/membagi menjadi bagian yang lebih kecil untuk menentukan hubungan antara bagian-bagian tersebut. Misalnya beban lain-lain dianalisa sesuai dengan sifat beban masing-masing.
- 3.3 Mengecek (*check*) yaitu memeriksa suatu perkalian/penjumlahan untuk menjamin ketepatan dengan memberi tanda (*tick mark*), misalnya : ^ : *Footing verified* (memeriksa kebenaran penjumlahan kebawah), < : *Cross Footing verified* (memeriksa kebenaran penjumlahan kesamping).
- 3.4 Membandingkan (*compare*), yaitu membandingkan dua data atau lebih dari suatu informasi dengan memperhatikan persamaan dan perbedaan.
- 3.5 Menginspeksi (*scan*), yaitu menelaah secara kritis tanpa melakukan verifikasi lengkap untuk melihat apakah ada hal-hal yang ganjil.
- 3.6 Rekonsiliasi, yaitu mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai suatu hal yang sama, jika ada perbedaan harus dijelaskan. Misalnya rekonsiliasi bank.



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	3 dari 48

- 3.7 Konfirmasi, yaitu usaha pencarian bukti dimana pihak ketiga meneguhkan kebenaran atau kesalahan informasi yang diperiksa. Misalnya konfirmasi saldo hutang, piutang, modal, persediaan yang dititipkan oleh bank.
- 3.8 Menelusuri (*trace*), yaitu memeriksa dengan cara mengurut kembali ke bukti asal.
- 3.9 Memeriksa dokumen dasar (*vouching*), yaitu membuktikan sah atau tidaknya suatu transaksi. Maksudnya apakah didukung oleh bukti yang lengkap dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- 3.10 *Testing*, yaitu pemeriksaan sebagian dari suatu populasi yang hasilnya digunakan untuk menarik kesimpulan mengenai populasi tersebut.
- 3.11 *Cut off*, dihubungkan dengan pengujian transaksi apakah dicatat dengan tepat waktu pada akhir periode.
- 3.12 LRA atau laporan Realisasi Anggaran merupakan suatu laporan komponen keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. Laporan realisasi anggaran juga mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN/APBD. LRA menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur : pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- 3.13 BAS/Bagan Akun Standar adalah kode-kode yang telah ditetapkan sebagai satu kesatuan struktur untuk mencatat transaksi yang terdiri dari 12 segmen.
Segmen adalah bagian dari struktur COA yang memuat data-data dengan kode tertentu sebagai data transaksi. Kode akun standar yang digunakan untuk mengidentifikasi setiap akun yang digunakan pada BLU dan jurnal standar yang digunakan untuk ilustrasi dari mulai transaksi hingga menjadi nilai akun pada laporan keuangan.
- 3.14 DIPA/Daftar Isian Pelaksana Anggaran adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan,



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	4 dari 48

pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

- 3.15 KPPN adalah singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Kantor ini adalah unit vertikal terkecil dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. fungsi dari KPPN, diantaranya: (1) Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan, (2) Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara), (3) Penyaluran pembiayaan atas beban APBN, (4) Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan, (5) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara, dan (6) Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- 3.16 SAP/Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah yang terdiri atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Permerintah Daerah (LKPD).
- 3.17 KUN/Kas Umum Negara atau biasa dikenal dengan Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral. (Pasal 1 Angka 3 UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara).
- 3.18 MPN adalah singkatan dari Modul Penerimaan Negara. Dalam rangka tertib administrasi distribusi data Modul Penerimaan Negara (MPN) ke sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP/SIPMOD), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. Distribusi data MPN adalah kegiatan transfer data pembayaran dari sistem MPN ke Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP/SIPMOD).
 2. Data Transaksi MPN yang selanjutnya disebut data MPN adalah data pembayaran yang dihasilkan dari proses rekonsiliasi transaksi yang dilakukan oleh Bank/Pos Persepsi dengan sistem MPN.
- 3.19 PNBPN adalah singkatan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan (Pasal 1 angka 1 UU No. 20 Tahun 1997). PNBP merupakan lingkup keuangan negara yang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	5 dari 48

dikelola dan dipertanggungjawabkan sehingga Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai lembaga audit yang bebas dan mandiri turut melakukan pemeriksaan atas komponen yang mempengaruhi pendapatan negara dan merupakan penerimaan negara sesuai dengan undang-undang. Laporan hasil pemeriksaan BPK kemudian diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

- 3.20 Neraca adalah bagian dari laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode tersebut. Neraca terdiri dari tiga unsur, yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas. Informasi yang dapat disajikan di neraca antara lain posisi sumber kekayaan entitas dan sumber pembiayaan untuk memperoleh kekayaan entitas tersebut dalam suatu periode akuntansi (triwulanan, caturwulanan, atau tahunan).
- 3.21 UP/Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 3.22 TUP/Tambahan Uang Persediaan adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker dimaksud dapat mengajukan TUP.
- 3.23 Setara Kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Pada umumnya, hanya investasi dengan jatuh tempo asli tiga bulan atau kurang yang memenuhi syarat sebagai setara kas. Deposito yang jatuh temponya kurang atau sama dengan tiga bulan dan tidak diperpanjang terus-menerus (*rollover*) dapat dikategorikan sebagai setara kas.
- 3.24 CaLK/Catatan atas Laporan Keuangan adalah catatan tambahan dan informasi yang ditambahkan ke akhir laporan keuangan untuk memberikan tambahan informasi kepada pembaca dengan informasi lebih lanjut. Catatan atas Laporan Keuangan membantu menjelaskan perhitungan item tertentu dalam laporan keuangan serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi keuangan perusahaan. Catatan atas Laporan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	6 dari 48

informasi tentang hutang, kelangsungan usaha, piutang, kewajiban kontinjensi, atau informasi kontekstual untuk menjelaskan angka-angka keuangan (misalnya untuk menunjukkan gugatan).

3.25 Laporan: Laporan dalam hal ini diartikan sebagai pengungkapan tertulis hasil pelaksanaan aktivitas tertentu. Laporan dapat berwujud berbagai bentuk, seperti:

- a. Laporan Keuangan Pemerintah (baik berupa Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran.),
- b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan, serta
- c. Laporan-laporan dalam bentuk lainnya

3.26 Kegiatan diartikan sebagai: sesuatu aktivitas yang mengandung tujuan tertentu, baik yang tengah berlangsung maupun yang telah selesai dikerjakan. Kegiatan dapat berwujud dalam berbagai bentuk, seperti: Kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.

3.27 Keadaan dan kejadian diartikan sebagai: suatu fakta yang telah terjadi atau telah ada pada saat hal tersebut diteliti. Seluruh hal yang akan dinilai tersebut harus dikumpulkan dan akan merupakan bukti pengawasan. Keadaan dan kejadian dapat berwujud seperti:

- a. Kejadian pengadaan barang/jasa fiktif,
- b. Kejadian pemalsuan dokumen pengeluaran, serta
- c. kejadian atau keadaan lainnya.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah.
- 4.3 Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) Nomor 01 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara.
- 4.5 Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 04/K/I-XIII.2/5/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Keuangan.
- 4.6 Bahan ajar atau materi pendampingan laporan keuangan, Pusdiklatwas BPKP, 2012.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	7 dari 48

4. Tahapan Prosedur Pendampingan Laporan Keuangan

4.1 Informasi Umum Keputusan/Edaran dari K/L masing-masing tentang kebijakan yang dibuat terkait dengan LK yang akan disusun K/L.

4.2 Pengujian Saldo Awal LK Audited Tahun Lalu, Neraca Komparatif (versi Aplikasi SAKPA) tahun berjalan.

4.3 Pengujian Akun LRA

4.3.1 Verifikasi Internal Total Anggaran.

4.3.2 Verifikasi Internal Estimasi Pendapatan .

4.3.3 Verifikasi Internal Realisasi Belanja.

4.3.4 Verifikasi Internal Realisasi Belanja Modal.

4.3.5 Verifikasi Internal Pengembalian Belanja.

4.3.6 Verifikasi Internal Realisasi Pendapatan..

4.4 Pengujian Akun Neraca

4.4.1 Kas di Bendahara Pengeluaran.

4.4.2 Piutang Jangka Pendek ./Bagian Lancar Tagihan Tuntutan dan lain-lain, Persediaan.

4.4.3 Aset Tetap.

4.4.4 Utang kepada Pihak Ketiga.

4.4.5 Pendapatan Diterima Dimuka.

4.5 Pengujian CaLK

4.5.1 Kesesuaian Format dengan ketentuan yang berlaku.

4.5.2 Kelengkapan dokumen yang disajikan belum sesuai dengan ketentuan.



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	8 dari 48

5.5.3 Kesesuaian substansi pengungkapan dengan data-data (angka) yang tersaji dalam LRA dan Neraca berdasarkan print out Aplikasi.

5.5.4 Kecukupan pengungkapan hal-hal penting lainnya.

5.6 Kontrol Toolbar

5.6.1 Transaksi - Jurnal Neraca:

Satker melakukan penyesuaian yang tidak diperkenankan melalui Jurnal Neraca (diinput secara manual di Aplikasi padahal seharusnya melalui integrasi).

5.6.2 Transaksi - Daftar SPM:

Print out dari toolbar ini dapat dimanfaatkan untuk melakukan verifikasi untuk membandingkan kesesuaian inputting data dengan source document-nya.

5.6.3 Rekonsiliasi BMN.

5.6.4 Aset Tetap:

Masih dijumpai akun "(Aset Tetap) Sebelum Disesuaikan", Masih dijumpai akun "Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)"

5.6.5 Utang kepada pihak ketiga:

Kewajiban pengungkapan akun accrual terkait Piutang dalam Neraca belum dilakukan sesuai Perdirjen Pebendaharaan No. Per-62/Pb/2009.

5.6.6 Pendapatan diterima dimuka:

Kewajiban pengungkapan akun accrual terkait Piutang dalam Neraca belum dilakukan sesuai Perdirjen Pebendaharaan No. Per-62/Pb/2009.



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

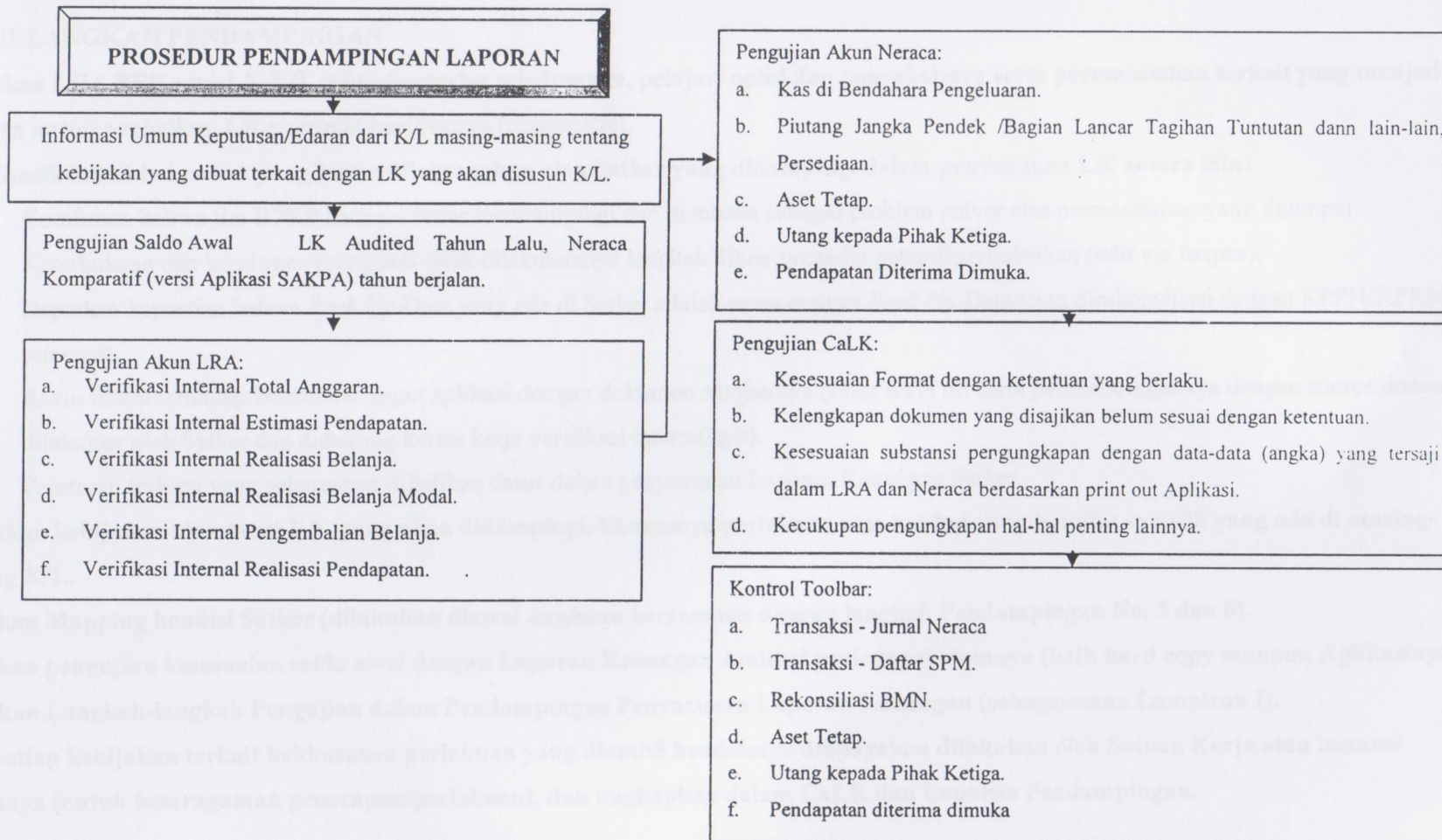
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	9 dari 48

SKEMA (Pendampingan L/K)





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	10 dari 48

LANGKAH-LANGKAH PENDAMPINGAN

- 7.1 Dapatkan LHA BPK atas LK K/L tahun/semester sebelumnya, pelajari opini dan penyebabnya serta permasalahan terkait yang menjadi concern untuk perbaikan LK periode berikutnya (diagnostic).
- 7.2 Sosialisasikan hal-hal pokok yang harus dilaksanakan oleh Satker yang didampingi dalam penyusunan LK antara lain:
 - 7.2.1 Komitmen bahwa tim BPKP hanya sebatas mendampingi dan mencoba sebagai problem solver atas permasalahan yang dijumpai.
 - 7.2.2 Keterbukaan dan komitmen mengenai tidak dilakukannya langkah diluar prosedur yang diperbolehkan (edit via foxpro).
 - 7.2.3 Dapatkan kepastian bahwa *Back Up* Data yang ada di Satker adalah sama dengan *Back Up* Data yang direkonsiliasi dengan KPPN/KPKNL setempat.
 - 7.2.4 Reviu intern terhadap kesesuaian input aplikasi dengan dokumen sumbernya (Print RTH dll serta pembandingannya dengan source document dilakukan oleh Satker dan didukung kertas kerja verifikasi internalnya).
 - 7.2.5 Peraturan terbaru yang seharusnya dijadikan dasar dalam penyusunan Laporan Keuangan Satker.
- 7.3 Dapatkan kebijakan akuntansi K/L yang akan didampingi, khususnya perlakuan atas hal-hal yang bersifat spesifik yang ada di masing-masing K/L.
- 7.4 Lakukan Mapping kondisi Satker (dilakukan diawal dan/atau bersamaan dengan langkah Pendampingan No. 5 dan 6).
- 7.5 Lakukan pengujian kesesuaian saldo awal dengan Laporan Keuangan Audited periode sebelumnya (baik hard copy maupun Aplikasinya).
- 7.6 Lakukan Langkah-langkah Pengujian dalam Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan (sebagaimana Lampiran D).
- 7.7 Atas setiap kebijakan terkait kekhususan perlakuan yang diambil hendaknya diupayakan dilakukan oleh Satuan Kerja atau instansi diatasnya (untuk keseragaman penerapan/perlakuan), dan ungkapkan dalam CaLK dan Laporan Pendampingan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN
 Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
 Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
 email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	11 dari 48

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN
 Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
 Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
 email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	12 dari 48

LEMBAR KERJA PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

Langkah-Langkah Pendampingan Untuk Seluruh Akun LRA :

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
1. Pastikan bahwa rincian akun LRA telah disajikan sesuai dengan BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.						
2. Pastikan bahwa angka Estimasi Pendapatan dan Belanja pada LRA telah disajikan sesuai 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 Debit 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 bahwa rekonsiliasi internal Penerimaan Perpajakan telah dilakukan antara unit akuntansi dengan unit teknis melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.						
6. Pastikan bahwa rekonsiliasi eksternal Penerimaan Perpajakan telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN yang terkait melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.						



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	13 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
<p>Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>						

Prosedur pendampingan berikut ini adalah untuk memastikan bahwa semua, pengaliran, dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta nilai, keabsahan dan kebenaran LK telah terpenuhi, yaitu:

1. Penarikan Perpajakan dibayar pada saat diterima pada Kas Umum Negara (KUN).

2. Penarikan Perpajakan selama 1 (satu) periode adalah sebesar total semua Penarikan Perpajakan selama periode pelaporan atau persentase reguler dan tungganya.

3. Analisis Penarikan Perpajakan dilaksanakan berdasarkan saat bruto, yaitu dengan membukukan penarikan bruto dan tidak mengurangi jumlah sebagaimana telah dikompensasikan dengan pengaliran.

4. Pengambilan Penarikan Perpajakan yang sifatnya normal dan berulang (recurring) telah ditranskrip seluruhnya.

5. Estimasi Penarikan Perpajakan disajikan berdasarkan DIPA dan/atau dokumen yang dipertanggungjawabkan dengan DIPA yang terakhir.

Dokumen yang diperlukan :

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (versi Aplikasi SARPA);
- DPA/Revisi;
- Buku Acara Rekonsiliasi (BAR) (KPPN);



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	14 dari 48

B. Langkah-Langkah Pendampingan Per Akun LRA :

	Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
					Ya	Tidak	
1	Verifikasi Internal Total Anggaran						
	<p>Tujuan prosedur pendampingan 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> <p>a. Penerimaan Perpajakan diakui pada saat diterima pada Kas Umum Negara (KUN).</p> <p>b. Penerimaan Perpajakan selama 1 (satu) periode adalah sebesar total capaian Penerimaan Perpajakan selama periode pelaporan atau persentase capaian dari anggarannya.</p> <p>c. Akuntansi Penerimaan Perpajakan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran.</p> <p>d. Pengembalian Penerimaan Perpajakan yang sifatnya normal dan berulang (<i>recurring</i>) telah dimasukkan seluruhnya.</p>						
	e. Estimasi Penerimaan Perpajakan disajikan berdasarkan DIPA dan/atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA yang terakhir.						
	<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <p>a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (versi Aplikasi SAKPA);</p> <p>b. DPA/Revisi;</p> <p>c. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) (KPPN);</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	15 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket:
				Ya	Tidak	
Langkah-langkah Pendampingan :						
a. 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.						
b. Pastikan telah dilakukan rekonsiliasi penerimaan pajak dengan KPPN (apabila dimungkinkan).						
Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.						

Dokumen yang diperlukan:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (versi Aplikasi SAPPA)
- DPA/Revisi
- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) & KPPN



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	16 dari 48

	Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.	
					Ya	Tidak		
2	Verifikasi Internal Estimasi Pendapatan							
	<p>Tujuan prosedur pendampingan 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"> Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diakui pada saat diterima pada Kas Umum Negara. Realiasi PNBP pada satu periode laporan adalah sebesar total capaian atau persentase capaian dari anggarannya (estimasi penerimaan). Akuntansi PNBP dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran. PNBP juga berasal dari pengembalian Belanja atas Belanja yang terjadi pada tahun anggaran lalu, yang dibukukan sebesar nilai pengembaliannya sebagai Pendapatan lain-lain. 							
	<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (versi Aplikasi SAKPA); DPA/Revisi; Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) (KPPN) 							



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	17 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
Langkah-langkah Pendampingan :						
a. Pastikan bahwa saldo PNBPN di LRA telah sesuai dengan laporan PNBPN dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNBPN yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNBPN.						
b. Pastikan bahwa setiap transaksi pengembalian Belanja Tahun anggaran lalu telah dibukukan ke dalam akun PNBPN, melalui penelusuran dokumen SSPB ke jurnalnya.						
Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	18 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevaluasi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
3 Verifikasi Internal Realisasi Belanja						
<p>Tujuan prosedur pendampingan 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> <p>a. Penerimaan Hibah adalah penerimaan yang berasal dari badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.</p> <p>b. Penerimaan Hibah diakui pada saat kas diterima pada Kas Umum Negara. Transaksi Penerimaan Hibah yang terjadi tanpa diterima pada Kas Umum Negara, dapat diakui pada saat dilakukan pengesahan atas transaksi Penerimaan Hibah.</p> <p>c. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (<i>recurring</i>) atas Penerimaan Hibah pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya telah diinput seluruhnya.</p>						
<p>d. Akuntansi Penerimaan Hibah dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya/jumlah setelah dikompensasikan dengan pengeluaran.</p>						



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen

H.39/SOP/A6

Edisi

01

Revisi

0

Berlaku Efektif

09 September 2014

Halaman

19 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
Dokumen yang diperlukan : a. RTH Belanja (versi Aplikasi SAKPA); b. Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); c. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) (KPPN).						
Langkah-langkah Pendampingan : a. Pastikan bahwa saldo Penerimaan Hibah di LRA telah sesuai dengan dokumen pendukung. b. Pastikan telah dilakukan rekonsiliasi penerimaan hibah dengan KPPN.						
Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN
 Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
 Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
 email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	20 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket
				Ya	Tidak	
4 Verifikasi Internal Realisasi Belanja Modal						
<p>Tujuan prosedur pendampingan 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"> Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Kas Umum Negara. Khusus pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, pengakuannya dilakukan pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. 						
<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> RTH Belanja Modal (versi Aplikasi SAKPA); Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) (KPPN). 						
<p>Langkah-langkah Pendampingan :</p>						
<p>Pastikan bahwa rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.</p>						
<p>Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	21 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
5 Verifikasi Internal Pengembalian Belanja						
Dokumen yang diperlukan: a. RTH Pengembalian Belanja (versi Aplikasi SAKPA); b. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); c. Bukti Setor UP						
Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	22 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
6 Verifikasi Internal Realisasi Pendapatan						
Dokumen yang diperlukan: a. RTH Pendapatan (versi Aplikasi SAKPA); b. Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/NTPN; c. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) (KPPN)						
Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN
 Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
 Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
 email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	23 dari 48

C. Langkah-Langkah Pendampingan Untuk Seluruh Akun Neraca :

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevit	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
1. Pastikan bahwa rincian akun Neraca telah disajikan sesuai dengan BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS.						
2. Pastikan bahwa saldo akun Neraca telah sesuai dengan saldo akhir akun Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya.						
3. Pastikan bahwa saldo akun neraca telah sesuai dengan saldo normal (misalnya: akun Aset memiliki saldo normal Debet positif dan akun Kewajiban memiliki saldo normal Kredit positif), dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar Neraca.						
4. Pastikan bahwa saldo akun Neraca telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar Neraca.						
5. Pastikan bahwa rekonsiliasi internal akun Neraca telah dilakukan antara unit penyusun LK dengan unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen hasil rekonsiliasi internal.						
6. Pastikan bahwa rekonsiliasi eksternal telah dilakukan antara unit akuntansi dengan instansi terkait, antara lain Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	24 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket
				Ya	Tidak	
<p>Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>						

Tujuan prosedur pendampingan berikut ini adalah untuk memastikan bahwa angka-angka, pengelompokan, dan penjelasan yang terdapat dalam SLP serta jurnal, koreksi dan koreksi LK telah terpenuhi, yaitu:

- Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dibayar, dikredit, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran, yang berasal dari sisa Uang Perumahan (UP) dan Tambahan Uang Perumahan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan dan diserahkan kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca.
- Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas termasuk buku pengalihan yang belum dipertanggungjawabkan yang seluruhnya berasal dari dana UP yang belum dibayar kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca.
- Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan sebagai aset nyata. Apabila terdapat kas dalam waktu singkat, maka dicoverasi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs Bank Indonesia pada tanggal Neraca.



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	25 dari 48

D. Langkah-Langkah Pendampingan Per Akun Neraca :

	Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
					Ya	Tidak	
1	KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN						
	<p>Tujuan prosedur pendampingan 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> <p>a. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran, yang berasal dari sisa Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca.</p> <p>b. 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 disetor kembali ke Kas Negara per tanggal Neraca.</p> <p>c. Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs Bank Indonesia pada tanggal Neraca.</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	26 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
Dokumen yang diperlukan : a. BA Cash Opname; b. R/K Bank; c. Setoran UP (yang lalu dan tahun berjalan).						
Langkah-langkah Pendampingan :						
a. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendaharan Pengeluaran yang disajikan di Neraca hanya mencakup UP dan TUP dengan membandingkan saldo kas (Uang Tunai di Brankas, Saldo Rekening Koran di Bank, bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, dan tidak termasuk Jasa Giro) dengan SP2D-UP dan SP2D-TUP.						
b. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Pengeluaran telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke Register Penutupan Kas.						
c. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran adalah nihil, melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak nihil, maka pastikan bahwa saldo kas tersebut telah disetorkan ke Kas Negara, melalui penelusuran ke dokumen SSPB-nya.						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	27 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
d. Pastikan bahwa jumlah pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan adalah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas, Register Penutupan Kas, dan bukti-bukti pengeluarannya, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen dimaksud.						
<p>Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	28 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
2 Piutang/Tagihan Lancar.						
<p>Tujuan prosedur pendampingan 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"> Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam neraca adalah kas yang benar-benar menjadi hak negara pada tanggal Neraca. Kas di Bendahara Penerimaan disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca. 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"> Jurnal Neraca (versi SAKPA); Rincian Accrual 						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	29 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket
				Ya	Tidak	
Langkah-langkah Pendampingan:						
1. Pastikan bahwa 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.						
2. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun anggaran adalah nihil, melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo tersebut telah disetorkan ke Kas Negara, melalui penelusuran ke dokumen SSBP-nya.						
3. Pastikan bahwa saldo Kas di Bendahara Penerimaan telah disajikan sebesar nilai rupiahnya dengan menelusuri Register Penutupan Kas. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing, pastikan bahwa saldo tersebut telah dikonversi ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca, melalui permintaan keterangan dan perbandingan kurs tengah Bank Indonesia per tanggal Neraca.						
Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	30 dari 48

No	Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
					Ya	Tidak	
3	Persediaan.						
	<p>Tujuan prosedur pendampingan 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"> Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas dan bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara Kas dicatat sebesar nilai rupiah nominal. Apabila terdapat setara kas dalam valuta asing, maka dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan kurs tungan Bank Indonesia pada tanggal Neraca. Setara Kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Suatu investasi tersebut memiliki masa jatuh tempo paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya. 						
	<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> BA Stock Opname; Laporan BMN di Neraca (versi Aplikasi SIMAK); Laporan Posisi Persediaan (versi Aplikasi Persediaan) 						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	31 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket
				Ya	Tidak	
Langkah-langkah Pendampingan :						
Pastikan bahwa saldo Setara Kas yang disajikan di Neraca hanya mencakup investasi jangka pendek yang sangat likuid seperti Deposito yang berjangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, melalui penelusuran ke Sertifikat Deposito.						
Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	32 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
4 Aset Tetap						
<p>Tujuan prosedur reviu 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"> Piutang Pajak adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. Piutang Pajak dicatat sebesar nilai nominal seluruh Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang belum dibayar oleh Wajib Pajak (WP) per tanggal Neraca. Untuk Piutang Pajak yang dikelola oleh DJBC, dicatat sebesar nilai nominal seluruh Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) yang belum dibayar oleh WP per tanggal Neraca dikurangi dengan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI) yang telah diserahkan ke DJP. 						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	33 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Realisasi Anggaran (versi Aplikasi SAKPA); b. Neraca (versi Aplikasi SAKPA); c. Laporan Posisi BMN di Neraca-Gabungan Intrakomptable dan Ekstrakomptable (versi Aplikasi SIMAK); d. Data pendukung Transaksi Penambahan/Pengurangan diluar Belanja Modal-Laporan Realisasi Anggaran, Berita Acara Realisasi dengan KPKN; e. Berita Acara Tim Penertiban Aset dan Pendukungnya; f. Data-data pendukung BMN Pihak Ketiga yang dikelola Satker atau sebaliknya 						
<p>Langkah-langkah Pendampingan :</p>						
<ul style="list-style-type: none"> a. Pastikan bahwa saldo Piutang Pajak yang disajikan di Neraca telah sesuai dengan Laporan Perkembangan Piutang Pajak dari unit teknis (misalnya Seksi Penagihan untuk DJP atau Seksi Perbendaharaan untuk DJBC) dan pastikan bahwa seluruh akun Piutang Pajak yang dikelola oleh unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam Neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Laporan Perkembangan Piutang Pajak. 						
<ul style="list-style-type: none"> b. Pastikan bahwa saldo Piutang Pajak yang disajikan di neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi Piutang Pajak (penambahan dan pengurangan) berdasarkan data dari unit teknis, melalui permintaan keterangan dan penghitungan kembali. 						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	34 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
c. Untuk Piutang Pajak yang dikelola DJBC: 1) Pastikan bahwa saldo Piutang Pajak yang disajikan di neraca telah dikurangi dengan PDRI yang dilimpahkan ke DJP dengan SP3DRI, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen SP3DRI.						
2) Pastikan bahwa saldo Piutang Pajak yang disajikan di neraca telah dikurangi atau ditambah dengan pembayaran sebagian Piutang Pajak sebagai syarat pengajuan keberatan/banding, melalui penelusuran ke dokumen SSPCP.						
<p>Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	35 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
5 Utang/Kewajiban.						
<p>Tujuan prosedur pendampingan 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> <p>a. 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 dan/atau kepengusaannya berpindah.</p> <p>b. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan telah diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepengusaannya berpindah.</p> <p>c. Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan (apabila diperoleh dengan cara pembelian), biaya standar (apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri) dan nilai wajar (apabila diperoleh dengan donasi/rampasan).</p> <p>d. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi dan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.</p>						
<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <p>a. Jurnal Neraca (versi SAKPA);</p> <p>b. Rincian Accrual.</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	36 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
Langkah-langkah Pendampingan:						
a. 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 atau perlengkapan) dan pastikan bahwa semua akun Persediaan yang dikelola oleh unit teknis yang bersangkutan telah disajikan dalam Neraca, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen-dokumen dimaksud.						
b. Pastikan bahwa saldo Persediaan yang disajikan di Nerca adalah sama dengan saldo fisik Persediaan dikalikan dengan biaya perolehan terakhir sesuai Berita Acara Opname Fisik Persediaan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acra Opname Fisik Persediaan.						
c. Pastikan bahwa Barang Milik Negara yang berasal dari sitaan/rampasan/tangkapan dan telah mendapat penetapan untuk dilelang sesuai Daftar rekapitulasi Persediaan (SIMAK-BMN), telah disajikan dalam saldo Persediaan di neraca melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen-dokumen dimaksud.						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	37 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
d. 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 (SIMAK-BMN).						
<p>Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	38 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
6 Pendapatan Diterima Dimuka						
<p>Tujuan prosedur pendampingan 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> <p>a. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau digunakan oleh masyarakat umum, biaya perolehannya dapat diukur secara andal, dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.</p> <p>b. Pengakuan Aset Tetap akan sangat andal jika Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah, dan bukti kepemilikannya terdokumentasi dengan memadai, serta dikuasai oleh Negara dan dimanfaatkan.</p> <p>c. Untuk keperluan penyusunan neraca awal, biaya perolehan Aset Tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya, untuk setiap perolehan Aset Tetap baru, entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar.</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	39 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
<p>d. Biaya perolehan Aset Tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat distribusikan secara langsung dalam rangka memperoleh aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.</p> <p>e. Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan Aset Tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.</p> <p>f. Apabila penyelesaian pekerjaan suatu Aset Tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka Aset Tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan disajikan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.</p> <p>g. Biaya perolehan dari Aset Tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.</p> <p>h. Biaya Aset Tetap yang diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian Aset Tetap yang tidak serupa atau aset lainnya, diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh (nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan).</p>						



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	40 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
<p>i. Suatu Aset Tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu Aset Tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut, tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (<i>carrying amount</i>) atas aset yang dilepas.</p> <p>j. Aset Tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.</p> <p>k. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.</p> <p>l. Penilaian kembali atau revaluasi Aset Tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena SAP menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari peraturan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka Aset Tetap disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun Aset Tetap dan akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap.</p>						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN
 Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
 Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
 email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	41 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
<p>m. Aset bersejarah (<i>heritage assets</i>) tidak harus disajikan di Neraca, namun aset tersebut harus diungkapkan dalam CaLK. Beberapa aset bersejarah yang memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, seperti bangunan bersejarah yang digunakan sebagai ruang perkantoran, maka aset ini ditetapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset lainnya.</p> <p>n. Aset Tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas dan tidak ada manfaat ekonomis di masa yang akan datang harus direklasifikasi ke akun Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.</p>						
<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <p>a. Jurnal Neraca (versi SAKPA);</p> <p>b. Rincian Accrual;</p> <p>c. Data Pendukung SSBP terkait</p>						
<p>Langkah-langkah Pendampingan :</p>						
<p>a. Pastikan bahwa saldo awal Aset Tetap di Neraca tahun telah menunjukkan nilai wajar, melalui:</p>						
<p>1) Permintaan keterangan apakah satuan kerja telah melaksanakan Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN bersama-sama dengan Tim DJKN.</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	42 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
2) Perbandingan antara hasil IP BMN (Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih, Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan) dengan nilai Aset Tetap di SIMAK-BMN dan Neraca.						
b. Pastikan bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.						
c. Pastikan bahwa saldo Aset Tetap pada CaLK telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN.						
d. Pastikan bahwa Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.						
e. Pastikan bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.						
f. Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP.						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

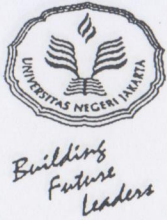
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	43 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
g. Pastikan bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Pengehentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait.						
h. Pastikan bahwa untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Pengehentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya.						
<p>Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.</p>						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	44 dari 48

E. Langkah-Langkah Pendampingan Untuk Seluruh Akun CaLK dan Lampiran LK (UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA) :

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
<p>Tujuan prosedur pendampingan 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/Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target; b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan; c. Menyajiakn informasi tentang dasar penyusunan LK dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; 						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

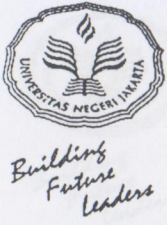
Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	45 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket
				Ya	Tidak	
<p>d. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka LK;</p> <p>e. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;</p> <p>f. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan di lembar muka LK.</p> <p>3. CaLK harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan, 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.</p> <p>4. Dalam menyajikan CaLK, entitas pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian LK dan kebijakan akuntansi.</p> <p>5. Pengungkapan kebijakan akuntansi harus mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas.</p>						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	46 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Perevisi	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
<p>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> <ol style="list-style-type: none"> Entitas pelaporan; Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK; Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan LK; Sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan. <ol style="list-style-type: none"> Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami LK; Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang. Entitas pelaporan yang menyusun LK berbasis akrual atas pendapatan dan belanja harus mengungkapkan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual dan menyajikan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas. 						
<ol style="list-style-type: none"> CaLK juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. 						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	47 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
<p>Dokumen yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 2. Neraca versi Cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 3. CaLK dan Lampiran-lampirannya versi Cetak yang sudah dilengkapin dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan). 						
<p>Langkah-langkah Pendampingan :</p>						
<p>1 Kumpulkan informasi umum yang harus diungkap di CaLK/CRBMN</p>						
<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang APBN, Peraturan Menteri Keuangan terkait, Perdirjen Perbendaharaan terkait, Renstra. b. Penyebab-penyebab utama hambatan pencapaian realisasi keuangan. c. Data-data pendukung perhitungan/pengungkapan pos-pos accrual. 						
<p>2 Hasil cetak laporan-laporan yang dihasilkan dari Aplikasi SAKPA, SIMAK dan Persediaan (setelah rekonsiliasi) sebagai referensi pengambilan angka-angka yang akan disajikan dalam CaLK dan CRBMN, sbb:</p>						



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

Gedung Syafei Lt.7 Kampus A UNJ Rawamangun
Jl.Rawamangun Muka Jakarta 13220
email: spi_unj@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENDAMPINGAN LAPORAN KEUANGAN

No.Dokumen	H.39/SOP/A6
Edisi	01
Revisi	0
Berlaku Efektif	09 September 2014
Halaman	4 dari 48

Prosedur Pendampingan	Sumber Rujukan	Pereviu	Estimasi Waktu	Asersi		Ket.
				Ya	Tidak	
a. Aplikasi SAKPA a) Laporan - Laporan Realisasi Anggaran b) Laporan - Laporan Realisasi Belanja c) Laporan - Laporan Realisasi Pendapatan (Negara dan Hibah) d) Laporan - Laporan Pengembalian Belanja e) Laporan - Neraca b. Aplikasi SIMAK a) Laporan - Laporan Barang Kuasa Pengguna - Persediaan b) Laporan - Laporan Barang Kuasa Pengguna - Tahunan c) Laporan - Laporan Posisi BMN di Neraca d) Laporan - Catatan atas Laporan BMN - KPB c. Aplikasi Persediaan						
Prinsip Dasar : Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.						