
**STANDAR JASA TERKAIT (“SJT”)
4400**

**PERIKATAN UNTUK
MELAKSANAKAN PROSEDUR YANG
DISEPAKATI ATAS INFORMASI
KEUANGAN**

Diterbitkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia
Office 8 Building 12th Floor Unit 12I-12J
Sudirman Central Business District (SCBD) Lot 28
Jln. Jend. Sudirman Kav.52-53
Senopati Raya, Jakarta 12190

Hak Cipta © 2016 Institut Akuntan Publik Indonesia



INSTITUT AKUNTAN PUBLIK INDONESIA
Indonesian Institute of Certified Public Accountants

INSTITUT AKUNTAN PUBLIK INDONESIA

DEWAN STANDAR PROFESIONAL AKUNTAN PUBLIK

2013 – 2017

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

Handri Tjendra	Ketua
Kusumaningsih Angkawidjaja	Anggota
Daniel Kohar	Anggota
Dedy Sukrisnadi	Anggota
Godang Parulian Panjaitan	Anggota
Andy Eldes	Anggota
Theodorus Bambang Dwi K.A.	Anggota
Renie Feriana	Anggota
Jamaludin Iskak	Anggota
Fitriany	Anggota
Adeyana Widjaja	Anggota
Agus Suparto	Anggota
Florus Daeli	Anggota

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36

**STANDAR JASA TERKAIT 4400
PERIKATAN UNTUK MELAKSANAKAN PROSEDUR YANG DISEPAKATI
ATAS INFORMASI KEUANGAN**

**(Berlaku efektif untuk laporan praktisi bertanggal 1 Juli 2017 atau setelahnya.
Penerapan dini diperkenankan)**

Daftar Isi

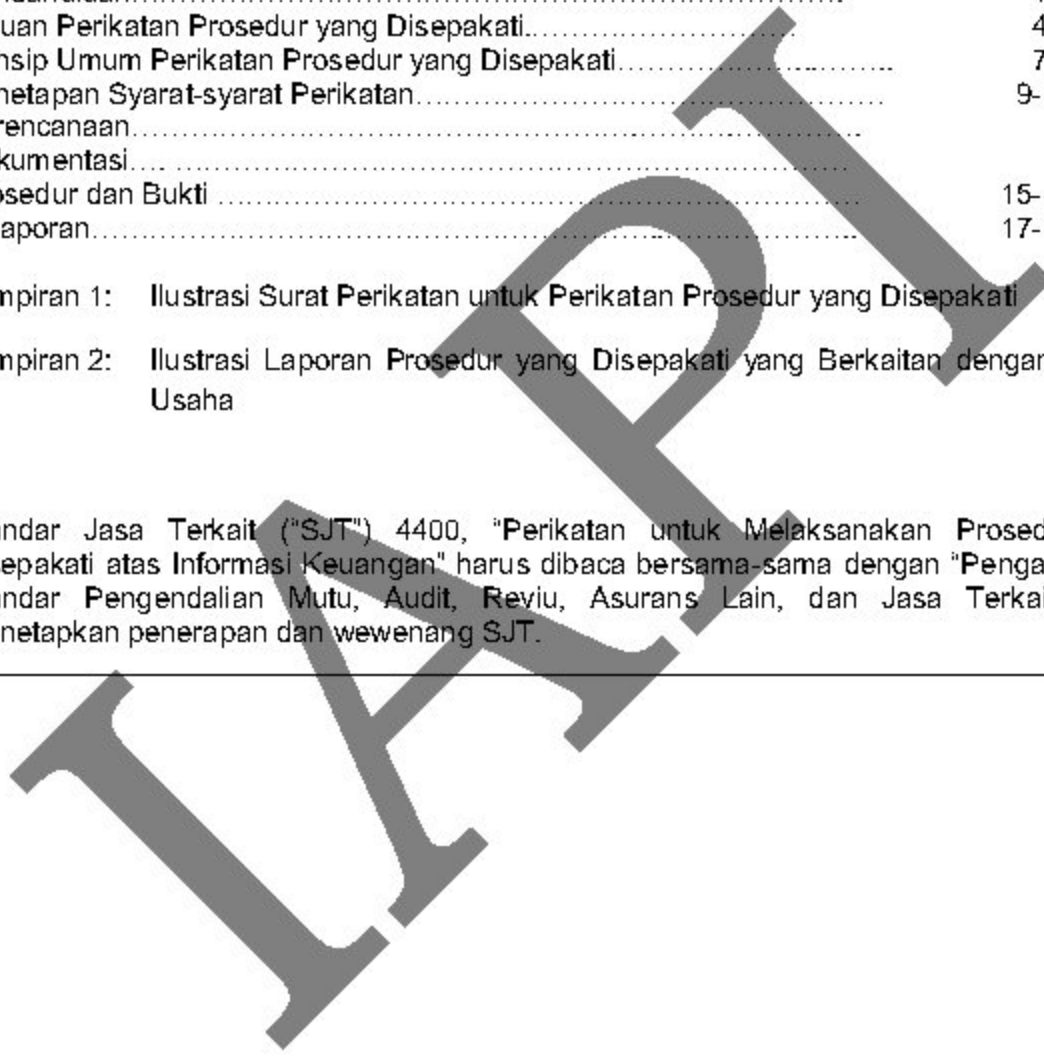
Paragraf

Pendahuluan.....	1-3
Tujuan Perikatan Prosedur yang Disepakati.....	4-6
Prinsip Umum Perikatan Prosedur yang Disepakati.....	7-8
Penetapan Syarat-syarat Perikatan.....	9-12
Perencanaan.....	13
Dokumentasi.....	14
Prosedur dan Bukti	15-16
Pelaporan.....	17-18

Lampiran 1: **Ilustrasi Surat Perikatan untuk Perikatan Prosedur yang Disepakati**

Lampiran 2: **Ilustrasi Laporan Prosedur yang Disepakati yang Berkaitan dengan Hutang Usaha**

Standar Jasa Terkait ("SJT") 4400, "Perikatan untuk Melaksanakan Prosedur yang Disepakati atas Informasi Keuangan" harus dibaca bersama-sama dengan "Pengantar atas Standar Pengendalian Mutu, Audit, Reviu, Asurans Lain, dan Jasa Terkait," yang menetapkan penerapan dan wewenang SJT.



1 Pendahuluan

- 2
- 3 1. Tujuan Standar Jasa Terkait ("SJT") adalah untuk menetapkan standar yang
- 4 memberikan panduan tentang tanggung jawab profesional praktisi ketika melaksanakan
- 5 suatu perikatan prosedur yang disepakati atas informasi keuangan serta memberikan
- 6 panduan tentang bentuk dan isi laporan yang diterbitkan oleh praktisi berkaitan dengan
- 7 perikatan tersebut.
- 8
- 9 2. SJT ditujukan untuk perikatan yang berkaitan dengan informasi keuangan. Namun,
- 10 standar ini dapat memberikan panduan yang berguna untuk perikatan yang berkaitan
- 11 dengan informasi non-keuangan, dengan syarat praktisi memiliki pengetahuan memadai
- 12 tentang hal pokok yang bersangkutan dan terdapat kriteria yang masuk akal yang
- 13 menjadi dasar untuk mendapatkan temuan. Panduan dalam Standar Audit mungkin
- 14 berguna bagi praktisi dalam menerapkan SJT ini.
- 15
- 16 3. Suatu perikatan untuk melaksanakan prosedur yang disepakati mungkin mengharuskan
- 17 praktisi untuk melaksanakan prosedur tertentu tentang unsur individual dari suatu data
- 18 keuangan (sebagai contoh, hutang usaha, piutang usaha, pembelian dari pihak berelasi
- 19 dan penjualan serta laba suatu segmen entitas), suatu laporan keuangan (sebagai
- 20 contoh, laporan posisi keuangan) atau bahkan satu set lengkap laporan keuangan.
- 21

22 Tujuan Perikatan Prosedur yang Disepakati

- 23
- 24 4. Tujuan suatu prosedur yang disepakati adalah agar praktisi melaksanakan
- 25 prosedur yang bersifat audit yang telah disepakati oleh praktisi dan entitas serta
- 26 pihak ketiga yang tepat, dan agar praktisi melaporkan temuan faktualnya.
- 27
- 28 5. Oleh karena praktisi hanya memberikan suatu laporan tentang temuan faktual dari
- 29 prosedur yang disepakati, praktisi tidak menyatakan keyakinan. Sebagai penggantinya,
- 30 pengguna laporan prosedur yang disepakati melakukan penilaian atas prosedur dan
- 31 temuan yang dilaporkan oleh praktisi dan mengambil kesimpulan dari pekerjaan praktisi
- 32 tersebut untuk kepentingannya.
- 33
- 34 6. Laporan ditujukan hanya bagi pihak yang menyetujui dilaksanakannya prosedur yang
- 35 disepakati tersebut, karena pihak lain yang tidak mengetahui alasan yang mendasari
- 36 dilaksanakannya prosedur yang disepakati tersebut, mungkin akan salah menafsirkan
- 37 hasil prosedur tersebut.
- 38

39 Prinsip Umum Suatu Perikatan Prosedur yang Disepakati

- 40
- 41 7. Praktisi harus mematuhi Kode Etik Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh
- 42 Institut Akuntan Publik Indonesia ("Kode Etik"). Prinsip etika yang mengatur
- 43 tanggung jawab profesional praktisi untuk jenis perikatan ini adalah:
- 44 (a) Integritas;
- 45 (b) Objektivitas;
- 46 (c) Kompetensi serta kecermatan dan kehati-hatian profesional;
- 47 (d) Kerahasiaan;
- 48 (e) Perilaku profesional; dan
- 49 (f) Standar teknis.
- 50 Independensi bukan suatu persyaratan untuk perikatan prosedur yang disepakati;
- 51 namun, syarat atau tujuan suatu perikatan atau standar profesi kemungkinan
- 52 mensyaratkan praktisi untuk mematuhi persyaratan independensi Kode Etik. Jika
- 53 praktisi tidak independen, suatu pernyataan tentang dampak yang mungkin terjadi

1 karena praktisi tidak independen harus dimasukkan dalam laporan prosedur yang
2 disepakati.

- 3 8. **Praktisi harus melaksanakan suatu perikatan prosedur yang disepakati**
4 **berdasarkan SJT dan kondisi perikatan.**

6 **Penentuan Kondisi Perikatan**

- 7
8 9. **Praktisi harus memastikan dengan pihak yang mewakili entitas dan pada**
9 **umumnya, pihak lain yang disebutkan yang akan menerima salinan laporan**
10 **prosedur yang disepakati, bahwa terdapat suatu pemahaman yang jelas tentang**
11 **prosedur yang disepakati dan kondisi perikatan.** Hal-hal yang disepakati mencakup
12 sebagai berikut:

- 13 • Sifat perikatan termasuk fakta bahwa prosedur yang dilaksanakan bukan merupakan
14 suatu audit atau revidu dan oleh karena itu praktisi tidak menyatakan keyakinan.
- 15 • Tujuan perikatan.
- 16 • Identifikasi informasi keuangan yang akan diterapkan untuk prosedur yang
17 disepakati.
- 18 • Sifat, saat dan luas prosedur spesifik yang akan diterapkan.
- 19 • Bentuk laporan prosedur yang disepakati yang diantisipasi.
- 20 • **Pembatasan terhadap distribusi laporan prosedur yang disepakati.** Bila
21 pembatasan ini bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, praktisi tidak
22 diperkenankan untuk menerima perikatan tersebut.

- 23
24 10. Dalam kondisi tertentu, sebagai contoh, bila suatu prosedur telah disepakati oleh badan
25 pengatur, wakil industri, dan wakil dari profesi akuntan, praktisi mungkin tidak dapat
26 membahas prosedur tersebut dengan semua pihak yang akan menerima laporan
27 prosedur yang disepakati. Dalam hal ini, praktisi dapat mempertimbangkan, sebagai
28 contoh, untuk membahas prosedur yang harus dilaksanakan tersebut dengan wakil yang
29 tepat dari pihak-pihak yang terlibat, merevidu korespondensi yang relevan dari pihak-
30 pihak tersebut atau mengirim suatu draft laporan yang akan diterbitkan kepada mereka.

- 31
32 11. Mengirimkan surat perikatan yang mendokumentasikan syarat-syarat penting dari
33 penunjukan tersebut merupakan kepentingan klien maupun praktisi. Suatu surat
34 perikatan menegaskan penerimaan praktisi atas penunjukan tersebut dan membantu
35 menghindari salah paham tentang hal-hal seperti tujuan dan ruang lingkup perikatan,
36 luas tanggung jawab praktisi dan bentuk laporan yang akan diterbitkan.

- 37
38 12. Hal-hal yang harus dicantumkan dalam surat perikatan mencakup sebagai berikut:

- 39 • Suatu daftar prosedur yang harus dilaksanakan yang disepakati di antara berbagai
40 pihak.
- 41 • Suatu pernyataan bahwa pendistribusian laporan prosedur yang disepakati akan
42 dibatasi kepada pihak-pihak yang disebutkan yang telah menyepakati prosedur yang
43 harus dilaksanakan tersebut.

44 Di samping itu, praktisi dapat mempertimbangkan untuk melampirkan dalam surat
45 perikatan tersebut suatu draft jenis laporan prosedur yang disepakati yang akan
46 diterbitkan. Contoh surat perikatan dicantumkan dalam Lampiran 1 SJT ini.

48 **Perencanaan**

- 49
50 13. **Praktisi harus merencanakan pekerjaannya sedemikian rupa sehingga perikatan**
51 **dapat dilaksanakan secara efektif.**

1
2
3
4 **Dokumentasi**
5

- 6 14. **Praktisi harus mendokumentasikan hal-hal penting yang menjadi bukti yang**
7 **mendukung laporan prosedur yang disepakati, dan bukti bahwa perikatan tersebut**
8 **telah dilaksanakan berdasarkan SJT ini serta kondisi perikatan.**
9

10 **Prosedur dan Bukti**
11

- 12 15. **Praktisi harus melaksanakan prosedur yang disepakati dan menggunakan bukti**
13 **yang diperoleh sebagai dasar untuk melaporkan temuan faktual.**
14
15 16. **Prosedur yang diterapkan dalam suatu perikatan untuk melaksanakan prosedur yang**
16 **disepakati dapat mencakup sebagai berikut:**
17
 - 18 • **Permintaan keterangan dan analisis.**
 - 19 • **Perhitungan ulang, perbandingan, dan pengecekan akurasi klerikal yang lain.**
 - 20 • **Observasi.**
 - 21 • **Inspeksi.**
 - 22 • **Pemerolehan konfirmasi.**

23 Lampiran 2 SJT ini adalah contoh laporan yang berisi suatu ilustrasi daftar prosedur
yang dapat digunakan sebagai satu bagian dari perikatan prosedur yang disepakati.

24 **Pelaporan**
25

- 26 17. **Laporan tentang perikatan prosedur yang disepakati perlu menjelaskan tujuan dan**
27 **prosedur yang disepakati dalam perikatan dengan cukup rinci yang memungkinkan**
28 **pembaca memahami sifat dan luas pekerjaan yang dilaksanakan.**
29
30 18. **Laporan prosedur yang disepakati harus berisi:**
31 **(a) Judul;**
32 **(b) Pihak yang dituju (biasanya klien yang membuat perikatan dengan praktisi**
33 **untuk melaksanakan prosedur yang disepakati);**
34 **(c) Identifikasi informasi keuangan atau non-keuangan yang dijadikan objek**
35 **pelaksanaan prosedur yang disepakati;**
36 **(d) Suatu pernyataan bahwa prosedur yang dilaksanakan telah disepakati oleh**
37 **penerima laporan;**
38 **(e) Suatu pernyataan bahwa perikatan tersebut dilaksanakan berdasarkan**
39 **Standar Jasa Terkait yang ditetapkan oleh IAPI yang berlaku untuk perikatan**
40 **prosedur yang disepakati;**
41 **(f) Bila relevan, pernyataan bahwa praktisi tidak independen terhadap entitas;**
42 **(g) Identifikasi tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan prosedur yang**
43 **disepakati tersebut;**
44 **(h) Suatu daftar prosedur spesifik yang dilaksanakan (daftar tersebut dapat**
45 **disajikan sebagai lampiran dari laporan prosedur yang disepakati);**
46 **(i) Suatu deskripsi temuan faktual praktisi termasuk rincian yang memadai**
47 **tentang kesalahan dan penyimpangan yang ditemukan (deskripsi temuan**
48 **tersebut dapat disajikan sebagai lampiran dari laporan prosedur yang disepakati);**
49 **(j) Pernyataan bahwa prosedur yang dilaksanakan bukan merupakan suatu**
50 **audit maupun revidu dan, oleh karena itu, praktisi tidak menyatakan**
51 **keyakinan.**
52 **(k) Suatu pernyataan bahwa jika praktisi melaksanakan prosedur tambahan,**
53 **suatu audit atau revidu, hal-hal lain mungkin dapat diketahui dan dilaporkan;**

1 (l) Suatu pernyataan bahwa laporan tersebut dibatasi kepada pihak-pihak yang
2 telah menyepakati prosedur yang harus dilaksanakan;

3
4 (m) Suatu pernyataan (bila relevan) bahwa laporan tersebut hanya berkaitan
5 dengan unsur, akun, pos, atau informasi keuangan atau non-keuangan yang
6 disebutkan dan laporan tersebut tidak mencakup laporan keuangan secara
7 keseluruhan;

8 (n) Tanggal laporan;

9 (o) Alamat praktisi; dan

10 (p) Tanda tangan praktisi (tanda tangan dilakukan oleh praktisi yang telah memiliki
11 Nomor Registrasi Akuntan Publik, selain itu laporan juga harus mencantumkan
12 nama KAP, nama praktisi yang menandatangani laporan, Nomor Registrasi
13 Akuntan Publik, Nomor Izin Usaha KAP jika tidak tercantum dalam kop surat KAP,
14 dan alamat KAP jika tidak tercantum dalam kop surat KAP);

15 Lampiran 2 SJT berisi suatu contoh laporan prosedur yang disepakati yang diterbitkan
16 berkaitan dengan suatu perikatan untuk melaksanakan prosedur yang disepakati tentang
17 informasi keuangan.

18 19 **Perspektif Sektor Publik**

- 20
- 21 1. Laporan dalam perikatan suatu sektor publik kemungkinan tidak dapat dibatasi hanya
22 untuk pihak-pihak yang telah menyepakati prosedur yang harus dilaksanakan, namun
23 dapat tersedia juga bagi entitas atau individu yang lebih luas (misalnya, investigasi
24 parlemen tentang suatu entitas publik atau departemen pemerintahan).
 - 25 2. Perlu diperhatikan bahwa mandat sektor publik dapat bervariasi secara signifikan dan
26 oleh karena itu, praktisi perlu berhati-hati untuk membedakan perikatan "prosedur yang
27 disepakati" yang sesungguhnya dengan perikatan yang diharapkan sebagai audit atas
28 informasi keuangan, seperti laporan keuangan.
- 29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53

Lampiran 1

Ilustrasi suatu Surat Perikatan untuk Perikatan Prosedur yang Disepakati

Surat berikut ini dapat digunakan sebagai suatu panduan yang berkaitan dengan paragraf 9 SJT ini dan tidak dimaksudkan sebagai bentuk surat perikatan yang baku. Surat perikatan tersebut perlu dirubah sesuai dengan persyaratan dan kondisi masing-masing.

Kepada Dewan Direksi, Dewan Komisaris atau pihak lain yang tepat mewakili klien yang melakukan perikatan dengan praktisi:

Surat ini menegaskan pemahaman kami tentang syarat-syarat dan tujuan perikatan serta sifat dan keterbatasan jasa yang akan kami berikan. Perikatan ini akan kami laksanakan berdasarkan Standar Jasa Terkait yang berlaku untuk perikatan prosedur yang disepakati dan kami akan memuat hal tersebut dalam laporan kami.

Kami telah sepakat untuk melaksanakan prosedur berikut dan melaporkan kepada Saudara temuan faktual sebagai hasil dari pekerjaan kami:

(Deskripsikan sifat, saat, dan luas prosedur yang harus dilaksanakan, termasuk penyebutan secara spesifik, jika relevan, identitas dokumen dan catatan yang harus dibaca, individu yang harus dihubungi dan pihak-pihak yang akan dikonfirmasi.)

Prosedur yang akan kami lakukan semata-mata untuk membantu Saudara dalam (nyatakan tujuan). Laporan kami tidak digunakan untuk tujuan lain dan hanya untuk memberikan informasi bagi Saudara.

Prosedur yang akan kami lakukan bukan merupakan audit atau reviu berdasarkan Standar Auditing atau Standar Perikatan Reviu dan, oleh karena itu, kami tidak menyatakan keyakinan.

Kami mengharapkan kerja sama penuh dari staf Saudara dan kami yakin bahwa mereka akan menyediakan semua catatan, dokumentasi, dan informasi lain yang kami minta dalam hubungannya dengan perikatan ini.

Imbal Jasa kami, yang akan kami tagih selama pekerjaan berlangsung, kami dasarkan pada waktu yang diperlukan oleh personel kami yang kami tugaskan untuk perikatan ini ditambah pengeluaran lainnya (*out-of-pocket expenses*). Tarif *imbal jasa* per jam secara individual bervariasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab serta pengalaman dan keterampilan yang diperlukan.

Silakan Saudara menandatangani dan mengembalikan salinan surat terlampir untuk menyatakan bahwa surat ini telah sesuai dengan pemahaman Saudara atas ketentuan perikatan termasuk prosedur spesifik yang telah disepakati untuk dilaksanakan.

KAP XYZ & Rekan

Menyetujui atas nama Perusahaan ABC oleh:

(Tanda tangan)

Lampiran 2

Ilustrasi Laporan Prosedur yang Disepakati Berkaitan dengan Utang Usaha

LAPORAN PROSEDUR YANG DISEPAKATI

[Pihak yang menugaskan praktisi]

Kami telah melaksanakan prosedur yang disepakati oleh Saudara yang diuraikan berikut ini berkaitan dengan utang usaha Perusahaan ABC ("Perusahaan") tanggal (sebut tanggal), yang tercantum dalam skedul terlampir (tidak dicantumkan dalam contoh ini). Perikatan ini kami laksanakan berdasarkan Standar Jasa Terkait yang berlaku untuk perikatan prosedur yang disepakati. Prosedur ini kami laksanakan semata-mata untuk membantu Saudara dalam mengevaluasi validitas utang usaha dan kami ringkas sebagai berikut [sebagaimana yang disajikan dalam lampiran X (jika prosedur disajikan dalam suatu lampiran dari laporan ini)]:

1. Kami memperoleh daftar utang usaha pada tanggal [●] berdasarkan nama pemasok yang disusun oleh Perusahaan dan membandingkan saldo total daftar tersebut dengan saldo utang usaha di buku besar dan neraca saldo. Kami menguji keakurasian perhitungan matematis atas daftar tersebut.
2. Kami membandingkan nama pemasok dan saldo utang terkait yang tercantum dalam daftar tersebut dengan informasi yang sama yang tercantum dalam buku besar pembantu terkait (tidak tercantum dalam contoh ini).
3. Kami memperoleh surat pernyataan tagihan dari pemasok atau mengirimkan konfirmasi saldo utang usaha kepada pemasok pada tanggal [●].
4. Kami membandingkan surat pernyataan tagihan dari pemasok atau konfirmasi saldo utang usaha kepada pemasok yang kami terima dengan informasi yang sama yang tercantum dalam daftar utang usaha yang dirujuk dalam butir 1 tersebut di atas. Untuk setiap pengecualian yang kami temukan, kami memperoleh rekonsiliasi atas pengecualian tersebut dari Perusahaan. Untuk setiap rekonsiliasi yang kami peroleh yang jumlahnya melebihi Rp[●], kami mengidentifikasi dan mencantumkan setiap faktur, nota kredit, dan cek dalam peredaran. Kami meminta dan memeriksa faktur dan nota kredit yang diterima setelah tanggal pelaporan, dan cek yang dibayar setelah tanggal pelaporan, dan kami memastikan bahwa faktur, nota kredit, dan cek tersebut termasuk dalam rekonsiliasi tersebut.

Temuan kami adalah sebagai berikut [sebagaimana yang disajikan dalam lampiran X (jika temuan disajikan dalam suatu lampiran dari laporan ini)]:

- (a) Berkaitan dengan prosedur pada butir 1, kami tidak menemukan pengecualian.
- (b) Berkaitan dengan prosedur pada butir 2, kami tidak menemukan pengecualian.
- (c) Berkaitan dengan prosedur pada butir 3, kami tidak menemukan pengecualian.
- (d) Berkaitan dengan prosedur pada butir 4, kami menemukan pengecualian

1 [uraikan pengecualian yang ditemukan].
2
3
4

5 Oleh karena prosedur tersebut di atas bukan merupakan suatu audit atau reviu yang
6 dilaksanakan berdasarkan Standar Audit atau Standar Perikatan Reviu yang ditetapkan oleh
7 Institut Akuntan Publik Indonesia, kami tidak menyatakan suatu opini atau kesimpulan
8 maupun bentuk keyakinan lainnya atas utang usaha Perusahaan pada tanggal [●].
9

10 Seandainya kami melakukan prosedur tambahan atau seandainya kami melaksanakan
11 suatu audit atau reviu atas laporan keuangan Perusahaan berdasarkan Standar Audit atau
12 Standar Perikatan Reviu yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia, hal-hal lain
13 mungkin dapat kami ketahui dan laporkan kepada Saudara.
14

15 Laporan kami dimaksudkan hanya untuk tujuan yang disebutkan dalam paragraf pertama
16 dari laporan ini dan untuk informasi Saudara, serta tidak diperkenankan untuk digunakan
17 untuk tujuan lain atau didistribusikan kepada pihak lain selain yang dituju dalam laporan ini.
18 Laporan ini hanya berkaitan dengan utang usaha dan hal-hal yang disebutkan di atas dan
19 tidak mencakup hingga ke laporan keuangan Perusahaan secara keseluruhan.
20

21 [Nama KAP]

22
23 [Tandatangan dan Nama Praktisi yang memiliki Nomor Registrasi Akuntan Publik]
24

25 [Nomor Registrasi Akuntan Publik]

26
27 [Nomor Izin Usaha KAP (jika tidak tercantum dalam kop surat KAP)]
28

29 [Tanggal Laporan]

30
31 [Alamat KAP (jika tidak tercantum dalam kop surat KAP)]
32
33
34