

PANDUAN KHUSUS PENGISIAN APLIKASI PELITA

1. Menu Laporan Kegiatan Usaha > Profile

Sub	Keterangan
Rekan AP	<ol style="list-style-type: none">1. Hanya diisi dengan daftar Rekan AP dengan status Aktif.2. AP yang telah keluar di tahun takwim sebelumnya tidak dimasukkan di daftar Rekan AP.
Rekan Non-AP	Rekan Non-AP boleh masuk ke daftar auditor dan dicatat jam auditnya jika masuk dalam penugasan audit.
KAP	Alamat KAP diisi dengan alamat kantor sekarang.
Auditor	<ol style="list-style-type: none">1. Rekan AP (Partner, Rekan, Penanggung Jawab, Akuntan Publik, termasuk AP sebagai pihak terasosiasi) tidak diinput dalam Daftar Auditor.2. Tenaga kerja asing agar dimasukkan ke Tenaga Asing dan tidak perlu dimasukkan ke daftar auditor.3. Tenaga profesional yang terlibat dalam penugasan audit dimasukkan ke daftar auditor jika akan dicatat jam audit sebagai pengalaman.4. NIK auditor harus sesuai dengan nomor NIK di KTP (16 digit).5. Jika status auditor sudah tidak aktif/keluar dan tidak mempunyai penugasan selama periode pelaporan agar dihapus dari daftar auditor.6. Seorang auditor hanya boleh diinput satu kali di daftar auditor.7. Auditor pusat yang diperbantukan di cabang atau sebaliknya, auditor yang diperbantukan di cabang yang berbeda, dapat diinput lagi di KAP pusat atau cabang KAP tempat diperbantukan tetapi statusnya tidak tetap.

2. Menu Laporan Kegiatan Usaha > Klien > Audit Umum

Sub	Keterangan
QR Code	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menu QR Code di PELITA akan muncul jika telah menginput data isian klien secara lengkap dan lampiran laporan keuangan auditan atau surat pernyataan tidak setuju (kecuali untuk dokumen LAI yang diupload kemudian). 2. Tulisan selesai (berwarna hijau) pada setiap inputan klien akan muncul jika file LAI telah diupload ke PELITA. 3. Jika terdapat kesalahan input pada beberapa item isian, KAP masih dapat melakukan pengeditan selama laporan kegiatan usaha (tahunan) belum dikirim/disubmit. 4. KAP harus memastikan sebelum LAI didistribusikan agar nomor LAI yang diinput telah sesuai dengan hasil scan QR Code. 5. Jika menggunakan QR Code dengan sistem tersendiri yang telah disetujui PPPK, data klien, LK klien, dan LAI harus diinput ke sistem PELITA pada hari yang sama dengan tanggal pengambilan QR Code.
Nama Klien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama klien agar ditulis secara lengkap sesuai dengan yang tertera di LK auditan/LAI (termasuk frase perusahaan Tbk, Persero, konsolidasian, entitas anak). 2. Untuk jenis penugasan audit yang bertujuan khusus contohnya audit kinerja, untuk kepentingan IPO, penerbitan obligasi dll, agar ditambahkan pada kolom keterangan mengenai tujuan auditnya (untuk membedakan dengan audit laporan keuangan bertujuan umum bagi klien yang bersangkutan).
Restatement	<p>Untuk laporan audit klien restatement, di kolom restatement dipilih YA dan tidak perlu mencantumkan kata "resissue/restatement" pada nama klien.</p>
Jam audit	<p>Auditor yang dalam penugasan audit umum diisi dengan jam auditnya sesuai jabatan dalam penugasan.</p>
NPWP Klien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu NPWP hanya untuk satu klien. 2. Untuk perusahaan grup maka diisi NPWP masing-masing anggota grup walaupun dalam satu perikatan audit, kecuali konsolidasian memakai NPWP induk. 3. Audit atas reksadana wajib mencantumkan NPWP reksadananya, bukan NPWP perusahaan pengelolanya. 4. Untuk program tertentu dari WP badan seperti PKBL (Program Kemitraan Bina Lingkungan), donasi, kemanusiaan dll tidak boleh diisi dengan NPWP perusahaannya dan tidak perlu diisi NPWP, kecuali mempunyai NPWP tersendiri. 5. Setiap entitas/klien selain Badan internasional dan organisasi non profit wajib mengisi kolom NPWP.

Sub	Keterangan
Bidang usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang usaha diisi dengan kegiatan usaha yang dominan (<i>core bussines</i>). 2. Sektor Keuangan - Perbankan adalah Bank Umum, Bank Umum Syariah, Bank Daerah/BPD, Bank Perkreditan Rakyat (BPR/BPRS). 3. Sektor Keuangan - Asuransi dan Dana Pensiun adalah perusahaan yang bergerak di bidang asuransi dan dana pensiun dan terdaftar di OJK. 4. Sektor Keuangan - Lainnya diisi klien yang bergerak di bidang keuangan dan tidak memenuhi kriteria nomor 2 dan 3 di atas.
Go Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien kategori go publik adalah klien yang terdaftar di bursa efek/perusahaan tercatat di BEI (dapat dicek di website BEI yaitu https://www.idx.co.id/perusahaan-tercatat/profil-perusahaan-tercatat). 2. Penamaan klien umumnya memiliki tambahan kata "Tbk" di belakangnya.
Jenis LK & Periode	<ol style="list-style-type: none"> 1. LK Tahunan periodenya 1 tahun (1 Jan-31 Des/ 1 April -31 Maret) minimal 364 hari, kecuali perusahaan yang baru berdiri. 2. LK Interim untuk periode dibawah 1 tahun. 3. LK Tahunan (periode diatas 12 bulan) untuk perikatan seperti audit atas laporan keuangan yang bertujuan khusus seperti IPO, penerbitan obligasi selama periode tertentu dan lebih dari satu tahun buku.
Kepemilikan	<p>BUMN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kategori BUMN adalah perusahaan yang ditetapkan oleh peraturan Meneg BUMN terbaru sebagai BUMN. 2. Anak usaha BUMN tidak termasuk kategori BUMN dan diisi kepemilikannya: swasta. 3. Program dari klien BUMN seperti PKBL dari BUMN tidak termasuk BUMN. <p>BUMD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan yang dimiliki sahamnya oleh Pemerintah Daerah. 2. Contohnya Perumda, Perusda, PD.

Sub	Keterangan
	<p>Sektor Publik:</p> <p>Umumnya adalah instansi pemerintahan seperti Rumah Sakit, Dinas, Balai pemerintah, UPT/UPTD, Badan Layanan Umum (BLU), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).</p>
AP terdahulu	Untuk perikatan tahun pertama (Tahun audit ke-1) diisi nama AP yang mengaudit tahun buku sebelumnya (kecuali klien yang baru berdiri).
Tahun audit ke-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahun audit ke- mengacu pada penugasan untuk AP yang mengaudit, bukan penugasan oleh KAP. Contoh: PT A diaudit oleh AP X dari KAP ABC tahun buku 2020, kemudian tahun buku 2021 PT A kembali diaudit oleh AP X namun dari KAP XYZ (AP X telah pindah ke KAP XYZ), maka tahun audit untuk PT A adalah tahun audit ke-2 walaupun menggunakan KAP yang berbeda. 2. Tahun audit kembali menjadi tahun audit tahun pertama bagi AP, jika sebelumnya diselingi oleh AP lain. Contoh PT A diaudit oleh AP X dari KAP ABC tahun buku 2020, kemudian tahun buku 2021 PT A diaudit oleh AP Y dari KAP ABC. Jika tahun buku 2022 PT A diaudit kembali oleh AP X maka bagi AP X merupakan tahun audit ke-1 (pertama) kembali. 3. Untuk laporan interim dan laporan tahunan pada tahun buku yang sama dapat mencantumkan tahun auditnya yang sama.
Fee Jasa Audit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fee jasa tidak boleh diisi kosong (nol), kecuali untuk pemberian jasa yang sifatnya <i>pro bono</i> (tidak ada fee jasa). 2. Isian fee mengacu ke angka DPP (tidak termasuk PPN) 3. Jika fee pada kontrak perikatan adalah untuk pemberian jasa beberapa klien dan diterbitkan laporan yang berbeda, maka fee jasa diisi secara proporsional sesuai dengan kebijakan KAP dan dapat diberikan keterangan pada kolom keterangan jika kontrak perikatannya sama dengan klien yang lain. Contoh: untuk estimasi proporsional bisa dilakukan dengan perbandingan total aset dari entitas dalam grup tersebut, atau jika termasuk fee untuk jasa lainnya maka bisa dipisahkan antara fee normal audit dan sisanya masuk ke fee jasa lainnya. 4. Angka fee, agar dicek dan disesuaikan dengan jenis mata uang fee yang diinput.
Beban Pajak	Isian kolom Beban Pajak di menu Klien Audit Umum akan terisi secara otomatis setelah menginput jumlah laba sebelum pajak dan jumlah laba bersih.

Sub	Keterangan
Penghasilan Komprehensif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila dalam laporan keuangan tidak terdapat akun Jumlah Penghasilan Komprehensif, maka Jumlah Penghasilan Komprehensif wajib diisi sama dengan Laba Bersih. 2. Isian kolom (Rugi) Penghasilan Komprehensif Lain di menu Klien Audit Umum akan terisi secara otomatis setelah menginput Laba Bersih dan Jumlah Penghasilan Komprehensif.
Data Laporan Keuangan Klien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika LK klien menggunakan satuan angka ribuan/jutaan, agar isian PELITA disesuaikan/dikonversi menjadi nilai angka sebenarnya sampai dengan angka satuan terkecil (kesalahan input akan berakibat pada munculnya informasi yang salah pada QR Code dan dapat mempengaruhi profil risiko dari AP/KAP). 2. Mata uang di isian PELITA harus sesuai dengan jenis mata uang di laporan keuangan sebenarnya. 3. Data keuangan di PELITA hanya diinput dengan angka satuan tanpa desimal. 4. File dalam bentuk pdf maksimum yang dapat diupload berukuran 2 MB (dua megabyte) agar dapat dibaca sehingga perlu diperhatikan sebelum upload. 5. Pastikan bahwa LAI/Neraca yang dilampirkan/diupload dapat dibaca dengan jelas. KAP dapat melakukan preview sebelum dikirim. 6. Jika LK auditan (termasuk CALK) ukuran filenya besar maka yang diunggah di PELITA adalah laporan keuangan pokok (Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas). CALK-nya dapat dikirim secara terpisah. 7. File yang tidak bisa diupload dapat dikirimkan secara terpisah melalui media lain setelah terlebih dulu berkoordinasi dengan staf di bagian pelaporan PPPK.
Laporan Keuangan KAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan KAP merupakan laporan gabungan secara keseluruhan Pusat dan Cabang 2. Pencatatan akun pendapatan (pendapatan audit umum, pendapatan asuransi non audit, dan pendapatan non asuransi) harus berdasarkan input fee pendapatan pada data klien, jika terdapat selisih agar dijelaskan pada CALK.
Surat Persetujuan Klien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan upload dokumen persetujuan untuk tahun Takwim 2021 sama seperti Tahun Takwim 2020 (sesuai PMK 154). 2. Terhitung sejak berlakunya PMK 186/PMK.01/2021 (terhitung sejak tanggal 1 Mei 2022), akan mengalami perubahan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Hanya ada 2 (dua) opsi yaitu disetujui atau tidak; b. Jika klien setuju KAP dapat mengunggah LK klien tanpa melampirkan surat pernyataan setuju; c. Jika tidak setuju klien wajib membuat surat pernyataan tidak setuju yang akan diunggah ke PELITA; d. Klien yang tidak membuat surat pernyataan tidak setuju maka dianggap setuju melampirkan LK klien ke PELITA.

3. Menu Submit Laporan

Sub	Keterangan
Kirim/Submit laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Pastikan semua Cabang KAP telah mensubmit laporannya agar LKU KAP dapat disubmit.2. Pastikan untuk mengetikkan/mengcopy tulisan/kata-kata yang tertera di kolom yang disediakan agar laporan dapat di submit. <p>Salin pernyataan ini:</p> <p>DENGAN INI SAYA MENYATAKAN BAHWA SELURUH DATA YANG DISAMPAIKAN ADALAH BENAR</p>

4. Umum

Sub	Keterangan
Revisi data PELITA	<p>Bagi KAP yang sudah submit LKU dan akan melakukan revisi data PELITA, maka dapat dilakukan dengan prosedur berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. KAP mengajukan surat permohonan revisi ke PPPK yang ditandatangani oleh pimpinan KAP dengan menyertakan/melampirkan informasi mengenai data yang akan direvisi.2. Jika permohonan disetujui, PPPK akan melakukan <i>unlock account</i> PELITA dan KAP dapat merevisi data3. Mengirimkan kembali LKU seperti prosedur saat pengiriman awal (jika yang melakukan revisi adalah Cabang KAP maka harus dikoordinasikan dengan KAP Pusat untuk dapat dilakukan pengiriman/submit-nya).4. KAP memastikan LKU telah terkirim dengan melihat kode pengiriman dan tanggal terkirim. <p>PERHATIAN:</p> <p>Untuk LAI yang telah menerapkan sistem QR Code dari PELITA maka perlu diperhatikan hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor LAI di PELITA secara otomatis akan terisi sesuai dengan input data pada kolom tertentu sehingga perlu dicek kesesuaian dengan nomor LAI sebenarnya yang telah diterbitkan (nomor LAI bisa dicopy dari aplikasi PELITA)

Sub	Keterangan
	<p>2. Item/kolom isian PELITA yang membentuk nomor LAI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Nomor Izin AP (NIAP)</i> b. <i>Jenis SAK yang digunakan</i> c. <i>Bidang Usaha</i> d. <i>Tanggal LAI (bulan terbit)</i> e. <i>Tahun Audit ke-</i> f. <i>Punya NPWP atau tidak</i> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agar dipastikan apakah Nomor LAI yang telah diterbitkan/hardcopy sama dengan nomor LAI (lengkap) di PELITA untuk memastikan apakah terjadi salah input/tidak dan • Jika berbeda maka sebaiknya KAP merevisi LAI hardcopy yang telah terbit, jika tidak maka nomor LAI tidak akan sama dengan yang di scan QR Code. <p>3. Informasi LAI yang muncul ketika discan QR Code di web https://pelita-api.kemenkeu.go.id, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Nama Klien</i> b. <i>Periode Audit</i> c. <i>Nomor LAI</i> d. <i>Tanggal LAI</i> e. <i>AP Penanggung Jawab</i> f. <i>Opini</i> g. <i>Total Aset</i> h. <i>Laba/Rugi Bersih</i> <p>4. Jika ada item-item yang akan direvisi maka harus dipastikan tidak merubah informasi Nomor LAI maupun informasi yang muncul di QR Code.</p>
Import Data Klien Audit	<p>Jika KAP menggunakan metode input data ke PELITA melalui menu IMPORT (menggunakan template file excel dari aplikasi) berikut hal-hal yang harus diperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatacara pengisian untuk masing-masing kolom ada di file template tersebut. 2. Tipe data untuk masing-masing kolom agar dicek kembali secara manual khususnya untuk data yang berbentuk angka (number).

Sub	Keterangan
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Data berupa angka yang disalin/dicopy dari file excel yang akan diinput ke PELITA harus dipastikan dalam format number tanpa angka desimal. 4. Satuan angka yang diinput harus dipastikan sudah dikonversi ke satuan terkecil. Contoh: angka LK dalam ribuan rupiah maka harus dikonversi terlebih dulu ke satuan terkecilnya dengan menambahkan 3 digit angka nol. 5. Nomor ID Rekan dan ID Auditor dapat diperoleh dari menu daftar Auditor/Rekan yang dapat didownload/diekspor jika akan menginput menggunakan menu import 6. Data klien audit yang diimport lewat excel ada 2 opsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menambah klien baru b. Mengupdate/menimpa data tertentu (klien tertentu) 7. Untuk menghapus/merevisi secara manual data yang telah diinput hanya bisa dilakukan satu per satu (masing-masing klien). 8. Setelah proses import berhasil, perlu dilakukan pengecekan kembali dengan cara melihat satu per satu atau dengan cara mengeksport file/data hasil inputan ke excel melalui menu download.