



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 14 TAHUN 2021

**TENTANG
AUDIT KINERJA
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan perbaikan berkelanjutan pada tata kelola, manajemen risiko, penguatan pengendalian dan optimalisasi penguatan kinerja pemerintah perlu dilaksanakan audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berkualitas perlu adanya suatu ukuran mutu yang sistematis berupa pedoman pelaksanaan audit kinerja—Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Audit Kinerja di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Mengingat
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M/PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 863A);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah ;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 489);
 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1259);

9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kode Etik Auditor di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat dan Badan Keahlian Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG AUDIT KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk selanjutnya disingkat Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Inspektorat Utama adalah unsur pengawasan intern di lingkungan Setjen DPR RI.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Setjen DPR RI untuk selanjutnya disingkat APIP adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Inspektorat Utama.
5. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional auditor yang berada di lingkungan Inspektorat Utama yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan/pemeriksaan/Audit.
6. Audit adalah seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat meliputi Audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan Audit lainnya yang bertujuan untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu Entitas apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif dan ekonomis.
7. Auditi adalah orang dan/atau unit kerja di Setjen DPR RI yang menjadi objek Audit oleh Inspektorat Utama sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Pimpinan Auditi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
9. Entitas adalah biro/pusat/inspektorat/bagian/bidang/unit kerja.
10. Tim Audit adalah tim yang melaksanakan Audit berdasarkan penugasan yang terdiri dari ketua, pengendali teknis, pengendali mutu, dan Auditor.
11. Sistem Pengendalian Intern untuk selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
12. Kriteria Audit adalah standar-standar kinerja yang rasional dan dapat dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh objek Audit.
13. Program Kerja Audit untuk selanjutnya disingkat PKA adalah pedoman dalam tahap pelaksanaan Audit.
14. Kertas Kerja Audit untuk selanjutnya disingkat KKA adalah catatan dokumentasi yang dibuat oleh Auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur Audit yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan Audit.
15. Audit Kinerja adalah Audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah yang terdiri atas Audit Kinerja ekonomi, efisiensi dan Audit aspek efektivitas serta ketaatan pada peraturan
16. Masukan/*input* adalah sumber daya publik (sumber daya manusia, anggaran, sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk mendukung *output* (menjalankan suatu kegiatan atau program).
17. Proses/aktivitas adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*.

18. Keluaran/*Output* adalah barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu proses atas *input* untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan/program.
19. Hasil/*Outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran/*output* dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.
20. Laporan Temuan Audit untuk selanjutnya disingkat LTA adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan Audit yang disampaikan kepada Auditi setelah pelaksanaan Audit, berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar Auditi dan rekomendasi.
21. Laporan Hasil Audit untuk selanjutnya disingkat LHA adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi APIP untuk menyampaikan simpulan, temuan, dan rekomendasi kepada Auditi.

BAB II TUJUAN AUDIT KINERJA

Pasal 2

- (1) Memberikan prinsip-prinsip dasar dalam merancang, mengembangkan dan melaksanakan Audit Kinerja.
- (2) Menyajikan kerangka kerja proses Audit Kinerja yang memiliki nilai tambah dan meningkatkan tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian serta optimalisasi penguatan kinerja bagi Auditi.

BAB III RUANG LINGKUP AUDIT KINERJA

Pasal 3

Ruang lingkup meliputi perencanaan Audit Kinerja, pelaksanaan Audit Kinerja, dan pelaporan hasil Audit Kinerja.

Pasal 4

- (1) Pedoman pelaksanaan Audit Kinerja di Setjen DPR RI sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Contoh-contoh format dalam pelaksanaan Audit Kinerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

**BAB IV
PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2021
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRAISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2021 TENTANG
AUDIT KINERJA SEKRETARIAT
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

I. AUDIT KINERJA

A. Pengertian Audit Kinerja

1. Audit Kinerja adalah Audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas Audit aspek ekonomis, Audit aspek efisiensi, dan Audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
2. Dalam penilaian aspek ekonomis, Audit Kinerja mengukur sejauh mana sumber daya digunakan dengan cara yang paling produktif dan hemat (*spending less*). Dalam penilaian aspek efisiensi, Audit Kinerja mengukur bagaimana suatu program/kegiatan dapat mencapai tujuannya (*spending well*). Audit Kinerja juga melakukan penilaian efektivitas dalam pencapaian hasil yang diinginkan dan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku, serta menentukan kesesuaian antara kinerja yang telah dicapai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak pengguna laporan (*spending wisely*).
3. Untuk dapat memberikan penilaian atas efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi, Audit Kinerja menitikberatkan pada pencapaian prestasi atau unjuk kerja di Setjen DPR RI. Dengan membandingkan keluaran dan hasil dengan penggunaan anggaran sebagai sumber daya (*input*), Auditor akan memiliki dasar untuk memberikan penilaian terkait efisiensi pelaksanaan kegiatan atau program. Dengan membandingkan realisasi capaian hasil dan target hasil kegiatan atau program, Auditor dapat menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan atau program. Untuk itu Auditor harus menggunakan indikator kinerja *output* dan *outcome* untuk membantu melakukan penilaian efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Setjen DPR RI.
4. Audit Kinerja dapat menggunakan evaluasi program (*program evaluation*). Evaluasi program merupakan suatu jenis studi yang dapat dilaksanakan dalam Audit Kinerja untuk menilai seberapa baik capaian suatu program yang sedang berjalan dengan menguji

kinerja dan konteks suatu program berdasarkan informasi yang komprehensif. Dengan melakukan penilaian yang menyeluruh dari evaluasi program juga dapat diketahui apa yang dapat dilakukan untuk memperbaiki hasilnya.

B. Tujuan dan Manfaat Audit Kinerja

1. Tujuan Audit Kinerja

- a. Memberikan keyakinan yang memadai atas aspek ekonomis/kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dari unit kerja;
- b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dari unit kerja;
- c. Dapat mengevaluasi potensi terjadinya *fraud* dan bagaimana Auditi mengelola risiko *fraud*;
- d. Memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan penghematan, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Manfaat Audit Kinerja

Memberikan nilai tambah terhadap kecukupan dan efektivitas SPI dalam menanggapi risiko tata kelola, operasi, dan sistem informasi mengenai:

- a. Pencapaian tujuan strategis manajemen;
- b. Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional;
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi dan program;
- d. Pengamanan aset; dan
- e. Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur, dan kontrak.

C. Sasaran Audit Kinerja

Sasaran Audit Kinerja adalah realisasi atas:

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi, program atau kegiatan; dan
2. Pelaksanaan fungsi lainnya atas perintah atasan yang terdokumentasikan pada unit kerja.

D. Ruang Lingkup Audit Kinerja

Ruang Lingkup Audit Kinerja adalah pengujian atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya pada unit kerja meliputi: aspek ekonomis (kehematan), efisiensi, efektivitas, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.

1. Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya

perolehan *input* yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan.

2. Efisiensi merupakan hubungan optimal antara *input* dan *output*. Suatu Entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal.
3. Efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcomes*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.

E. Periode Audit Kinerja

Periode Audit Kinerja ditetapkan berdasarkan rentang waktu tertentu yang ditetapkan menjadi sasaran Audit Kinerja. Pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Inspektur Utama atau Inspektur.

F. Standar Audit Kinerja

1. Standar Audit Kinerja dilaksanakan sesuai Standar Audit AAPII Keputusan KEP-005/AAPII/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia;
2. Pedoman Kendali Mutu Audit APIP yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

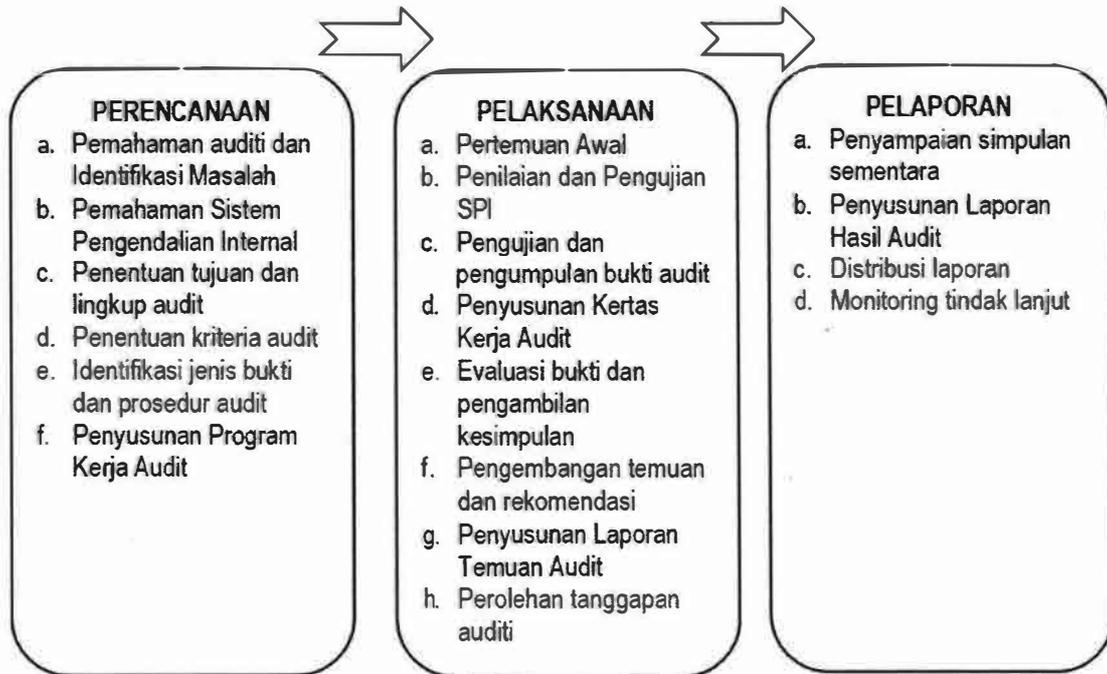
G. Persyaratan Dasar Auditor dalam Melaksanakan Audit Kinerja

1. Pencapaian tujuan Audit Kinerja, salah satunya ditentukan oleh nilai profesional/kemampuan Auditor. Oleh karenanya Auditor dituntut mampu menganalisa, melakukan kreativitas, dan berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis, serta mempunyai pemahaman atas pengelolaan manajemen yang baik. Nilai profesional Auditor diperoleh dari pengembangan keahlian dan wawasan melalui berbagai kegiatan pendidikan dan latihan, seminar, maupun *workshop* terkait dengan topik Audit yang akan dilaksanakan.
2. Auditor bertanggung jawab terhadap hasil masing-masing tahapan Audit Kinerja.
3. Auditor bertanggung jawab terhadap kebenaran pada penyajian dan validitas data, catatan dan laporan pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi.
4. Auditor dapat menggunakan laporan hasil pengawasan intern/ekstern sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran Audit Kinerja yang akan dilaksanakan.
5. Dalam hal Auditor tidak mempunyai keahlian pada topik Audit, Inspektur Utama dapat menggunakan tenaga ahli untuk mendukung pelaksanaan Audit Kinerja. Tenaga ahli adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Standar Umum AAPII.

6. Untuk memahami apakah hasil kerja tenaga ahli dapat mendukung kesimpulan, Auditor harus mempelajari metode atau asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli tersebut. Hal ini telah diatur dalam Standar Umum AAPII paragraf 2014. Sedangkan kompetensi standar yang harus dimiliki oleh Auditor/Tim Audit untuk melakukan Audit Kinerja adalah kompetensi umum, kompetensi teknis Audit intern, dan kompetensi kumulatif sebagaimana diatur dalam Standar Umum AAPII paragraf 2012.

H. Tahapan Audit Kinerja

Untuk menjamin mutu hasil Audit, maka pelaksanaan Audit Kinerja dilakukan secara bertahap, terdapat prosedur yang harus diikuti, dilakukan supervisi berjenjang dan terdapat pendokumentasian hasil kerja dalam setiap tahapannya. Pengembangan prosedur dapat dilakukan sesuai dengan kondisi lapangan. Tahapan dalam Pedoman Audit Kinerja dapat terlihat pada bagan berikut.



Gambar 1. Tahapan Audit Kinerja

II. PERENCANAAN AUDIT KINERJA

A. Pemahaman Auditi dan Identifikasi Masalah

Tujuan dari kegiatan pemahaman Auditi dan identifikasi masalah adalah:

1. memperoleh data, informasi, serta latar belakang Auditi/program/ kegiatan dan fungsi pelayanan publik yang diaudit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan *input*, proses, *output*, serta *outcome*; dan
2. mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam Auditi/kegiatan/program yang akan diaudit.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan pemahaman terhadap Auditi dan identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP)/aturan-aturan berkaitan dengan Auditi, yang relevan dengan tujuan Audit;
2. Jika diperlukan, lakukan observasi singkat pada kantor Auditi. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturan-aturan dan SPI;
3. Jika diperlukan, lakukan wawancara dengan pimpinan Auditi. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi Auditi yang akan diaudit, target kegiatan pada tahun berjalan, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
4. Reviu peraturan-peraturan yang terkait Auditi/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan-hambatan dalam pencapaian program;
5. Lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau *Key Performance Indicators* (KPI) yang telah diterapkan oleh Auditi dalam melaksanakan program/kegiatan.
6. Buatlah simpulan mengenai pemahaman atas Auditi dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan Audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Seluruh pengkajian Auditor mengenai tahap "Pemahaman Auditi dan Pengidentifikasian Masalah" didokumentasikan dalam KKA, dengan contoh format KKA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 1 dan 2.

B. Pemahaman Sistem Pengendalian Intern

Dalam melakukan suatu Audit, Auditor harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki Auditi. Dalam Audit Kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern, Auditi akan membantu Auditor menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan Audit. Penilaian SPI dilakukan melalui penyusunan kuesioner. Auditor menggunakan pertimbangan

profesionalnya untuk menentukan pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan Audit suatu kegiatan. Dari kegiatan penilaian SPI dapat teridentifikasi area pengendalian dalam merancang PKA. Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu Auditor dalam menilai SPI tercantum dalam Lampiran II Format 3.

C. Penentuan Tujuan dan Ruang Lingkup

Langkah-langkah yang diperlukan dalam menentukan tujuan dan lingkup Audit sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan Audit

Tujuan utama Audit Kinerja adalah untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas unit kerja.

- Aspek ekonomis adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan sumber daya (*input*), baik dari sisi pengadaannya maupun pemanfaatannya.
- Aspek efisiensi adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan hasil yang diperoleh (*output*). Aspek efisiensi berkaitan dengan aspek ekonomis karena untuk menilai kinerja aspek efisiensi tidak cukup jika melihat *output*nya saja, tetapi harus dikaitkan dengan sumber daya (*input*) yang digunakan untuk menghasilkan *output* tersebut.
- Efektivitas adalah aspek kinerja yang berkaitan dengan tingkat pemanfaatan *output* dalam mencapai tujuan/sasaran yang ditetapkan. Instansi Pemerintah dinilai efektif apabila *output* yang dihasilkannya dapat memenuhi tujuan/sasaran yang ditetapkan. Dengan kata lain, menilai aspek efektivitas pada Audit Kinerja berarti menilai *outcome* dari *output* dalam pencapaian tujuan/sasaran yang ditetapkan.

Dalam menentukan tujuan Audit Kinerja, Tim Audit dapat memilih untuk mengaudit keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E), dan kepatuhan (1K), atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E) disertai kepatuhan.

2. Menentukan lingkup Audit

Ruang lingkup Audit Kinerja meliputi pengujian atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya pada unit kerja meliputi aspek ekonomis (kehematan), efisiensi, efektivitas, dan ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan.

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup Audit adalah sebagai berikut.

- a. Tentukan lingkup Audit atas dasar informasi yang diperoleh pada Audit sebelumnya;
- b. Lakukan perubahan dalam lingkup Audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan Audit mengharuskan demikian;
- c. Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup Audit Kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).

Seluruh pengkajian Tim Audit mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup Audit di tingkat Auditi didokumentasikan dalam KKA, dengan contoh format KKA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 4.

D. Penentuan Kriteria Audit

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Auditi. Kriteria merepresentasikan praktik-praktik yang baik, yaitu suatu harapan mengenai “apa yang seharusnya”.

Perbandingan kriteria dengan kondisi aktual akan menghasilkan temuan Audit. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa Auditi telah melaksanakan praktik terbaik. Sebaliknya, jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan. Auditor perlu mengembangkan kriteria yang spesifik dengan memulai dari pernyataan-pernyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik.

Kriteria diperlukan sebagai dasar perbandingan apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi apakah Auditi telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/kegiatan yang dilaksanakan;
2. Menguji apakah kriteria yang dimiliki Auditi relevan dengan tujuan Audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut.
 - a. Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh Auditor lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama;
 - b. Objektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi Auditor maupun Auditi;
 - c. Bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan Audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi;
 - d. Dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi. Dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam Audit Kinerja atas Auditi atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam Audit Kinerja sebelumnya atas Auditi yang sama.
 - e. Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
 - f. Dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh Auditi yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat “dapat diterima” semakin efektif Audit Kinerja yang dilaksanakan.

- g. Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan Audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan Audit.
3. Mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan Auditi jika Auditi tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan Audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
 4. Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada Auditi sebelum Audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (Auditor dan manajemen Auditi) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam Audit atas objek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara Auditi dengan Auditor, sehingga nantinya tidak ada penolakan terhadap hasil Audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara Auditor dan Auditi yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka Auditor harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.
 5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam Audit.

E. Identifikasi Jenis Bukti dan Prosedur Audit

Merupakan kegiatan menetapkan bukti yang dibutuhkan serta prosedur Audit yang akan dilakukan untuk menjawab tujuan Audit. Prosedur Audit yang dibuat bertujuan memberikan petunjuk kepada para Auditor berkaitan bukti-bukti Audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur Audit sebaiknya dibuat menurut sasaran Audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil Audit dapat menjawab atau mencapai tujuan Audit.

F. Penyusunan PKA

PKA berisi tujuan Audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan Audit. Di dalam program Audit tersebut dituangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Audit
Auditor memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan Audit.
2. Standar Audit
Diisi dengan standar Audit yang akan digunakan dalam melaksanakan Audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
3. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang diaudit
Diisi dengan Auditi yang akan diaudit, pengertian Auditi di sini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.

4. Tahun Anggaran yang Diaudit
Bagian dari penjabaran lingkup Audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk satu periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan Audit atas periode yang lebih dari satu tahun jika pada Audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
5. Identitas dan Data Umum yang diaudit
Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas Auditi.
6. Alasan Audit
Diisi dengan alasan Audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.
7. Jenis Audit
Diisi dengan Audit Kinerja
8. Tujuan Audit
Tujuan Audit merupakan tujuan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit.
9. Sasaran Audit
Tujuan Audit secara rinci yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan Audit umum.
10. Metodologi Audit
Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan Audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan Audit Kinerja.
11. Kriteria Audit
Diisi dengan Kriteria Audit yang akan dipakai dalam Audit.
12. Jenis dan Sumber Bukti serta Prosedur Audit
Diisi dengan jenis dan sumber bukti yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan Audit. Prosedur Audit yang dibuat bertujuan memberikan petunjuk kepada para Auditor berkaitan bukti-bukti Audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur Audit sebaiknya dibuat menurut sasaran Audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil Audit dapat menjawab atau mencapai tujuan Audit.
13. Pengalokasian Sumber Daya
Pengalokasian sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan Audit Kinerja antara lain waktu, biaya, dan jadwal agar penugasan dapat diselesaikan tepat waktu.

Berdasarkan PKA terinci yang ditetapkan oleh Inspektur Utama/Inspektur, ketua Tim Audit Kinerja membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan. Contoh PKA tercantum dalam Lampiran II Format 5.

III. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Pada tahap pelaksanaan Audit, Auditor akan mulai melakukan pengujian yaitu melaksanakan prosedur dan teknik Audit untuk mengumpulkan bukti Audit yang cukup, kompeten, dan relevan sehingga Auditor dapat:

- a. Menilai apakah kinerja Audit sesuai dengan kriteria;
- b. Menyimpulkan apakah tujuan-tujuan Audit tercapai;
- c. Mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja Auditi;
- d. Mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi Audit.

A. Pertemuan Awal (*entry meeting*)

1. Berdasarkan Surat Tugas dari Inspektur Utama/Inspektur, Tim Audit mengadakan pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) dengan pimpinan Auditi dalam rangka menjelaskan maksud dan tujuan Audit.
2. Hasil pembicaraan pendahuluan dengan Auditi disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara Tim Audit dengan Auditi dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 6.
3. Tim Audit menyampaikan formulir permintaan dokumen bahan Audit dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 7.

B. Penilaian dan pengujian SPI

1. Pengujian SPI dilakukan oleh Auditor berkaitan dengan apakah kebijakan dan prosedur telah berjalan dengan baik. Pengujian SPI dilakukan untuk menjawab paling tidak pertanyaan sebagai berikut:
 - a. Bagaimana SPI diterapkan;
 - b. Bagaimana konsistensi penerapan SPI;
 - c. Siapa yang melaksanakan SPI (mempertanyakan kompetensinya).
 - d. Penilaian dan pengujian SPI disusun dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 8.
2. Dalam hal pengendalian pada suatu Auditi terindikasi lemah (kurang efektif), maka diperlukan intensitas pengujian bukti Audit yang lebih tinggi dibandingkan pada Auditi yang kualitas pengendaliannya baik/efektif.
3. Terdapat tiga pendekatan dalam menilai efektivitas penilaian SPI, yaitu :
 - a. Kuesioner
Kuesioner disusun oleh Auditor, pertanyaan dalam kuesioner mengacu kepada prosedur, peraturan, dan kebijakan yang berlaku. Kuesioner harus diisi oleh Auditor, Auditi dimungkinkan untuk mengisi kuesioner dengan disertai evaluasi bukti oleh Auditor.
 - b. *Flowchart*
Penilaian efektivitas atas SPI dengan mengacu kepada SOP.
 - c. Deskripsi

C. Pengujian dan Pengumpulan Bukti Audit

1. Auditi berkewajiban untuk menyediakan seluruh data, informasi, catatan dan dokumen yang diperlukan paling lama 4 (empat) hari kalender sejak permintaan data disampaikan oleh Tim Audit.
2. Intensitas pengumpulan dan pengujian data akan tergantung pada hasil penilaian dan pengujian atas SPI. Serangkaian pengumpulan dan pengujian data akan menjadi informasi yang dikumpulkan dan dievaluasi oleh Auditor sebagai Bukti Audit.
3. Bukti yang dikumpulkan Auditor merupakan bahan yang dapat menjadi sumber informasi dan sah untuk dapat dilakukannya pengujian dalam rangka mendukung temuan Audit, kesimpulan, dan rekomendasi.
4. Bukti Audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil Audit. Temuan hasil Audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.
5. Bukti Audit dapat dibedakan menjadi 4 jenis, yaitu:
 - a. Bukti fisik merupakan bukti yg diperoleh melalui pengamatan langsung oleh Auditor.
 - b. Bukti dokumen merupakan bukti yg terbuat dari kertas mengandung huruf, angka-angka dan informasi.
 - c. Bukti analisis merupakan bukti yg diperoleh dengan mengolah data/informasi lebih lanjut dan menganalisa data lain yang berkaitan.
 - d. Bukti keterangan merupakan bukti yang diperoleh berdasarkan pertanyaan atau informasi tertentu yang diminta Auditor.
6. Bukti Audit dapat diperoleh melalui prosedur/teknik Audit yang akan dilaksanakan antara lain sebagai berikut:
 - a. *Scanning*/telaah sekilas.
 - b. *Tracing*.
 - c. Verifikasi/pengujian secara rinci.
 - d. *Footing*/menguji kebenaran penjumlahan.
 - e. Konfirmasi.
 - f. Observasi fisik.
 - g. Perbandingan.
 - h. Dan prosedur lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Bukti Audit harus memiliki karakteristik relevan, kompeten, dan cukup.
8. Bukti Audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan Audit.
9. Bukti Audit disebut kompeten jika bukti itu sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti itu sendiri.

10. Bukti Audit yang cukup berkaitan dengan jumlah bukti yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan Audit. Untuk menentukan kecukupan bukti Audit, Auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan obyektif. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap pertimbangan Auditor dalam menentukan cukup tidaknya bukti meliputi materialitas, risiko, efisiensi, dan besaran serta karakteristik populasi.
11. Bukti Audit yang material antara lain dari:
 - a. Besarnya nilai uang;
 - b. Pengaruhnya terhadap kegiatan;
 - c. Hal yang menyangkut tujuan Audit;
 - d. Penting menurut peraturan perundang-undangan.
12. Pengujian bukti Audit;

Bukti yang telah diperoleh dengan berbagai teknik masih perlu diuji. Pengujian dapat dilakukan dengan beberapa metode. Metodologi meliputi tidak hanya sifat dan prosedur yang dijalankan Auditor, namun juga sejauh mana prosedur tersebut harus dilakukan (misalnya besarnya atau luasnya uji petik).
13. Langkah-langkah pengujian bukti Audit;

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti Audit adalah sebagai berikut:

 - a. Menentukan teknik pengujian;
 - b. Membandingkan hasil pengujian bukti-bukti Audit dengan Kriteria Audit;
 - c. Mengidentifikasi sebab akibat dari perbedaan;
 - d. Mengidentifikasi usulan rekomendasi atas temuan.
14. Bukti yang dikumpulkan harus didokumentasikan dengan baik sebagai KKA.
15. Apabila dalam proses Audit, Auditi:
 - a. Tidak memberikan data yang cukup sampai batas waktu yang ditentukan, maka tim akan menganalisa sesuai data yang ada;
 - b. Tidak memberikan data sama sekali, maka Auditi membuat pernyataan bahwa Auditi menolak memberikan data sampai batas waktu yang ditentukan.

Pada saat melakukan pengujian, Auditor dapat juga menggunakan hal-hal berikut yang berkaitan dengan metodologi yang digunakan:

1. *Sampling* Audit
2. Penggunaan teknologi informasi
3. Menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapatkan informasi yang cukup, kompeten dan relevan. Untuk memahami apakah hasil kerja tenaga ahli dapat mendukung kesimpulan, Auditor harus mempelajari metode atau asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli tersebut.

D. Penyusunan KKA

1. Dalam setiap pengujian yang dilakukan, Auditor mendokumentasikan hasilnya dalam KKA. Setiap KKA wajib disusun oleh anggota tim dan harus dilakukan revidi secara berjenjang oleh ketua tim dan pengendali teknis untuk memastikan bahwa KKA telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja sesuai penugasannya.
2. KKA disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Berkaitan dengan tujuan Audit.
 - b. Rincian yang singkat dan jelas.
 - c. Penyajian yang jelas.
 - d. Cermat dan teliti.
 - e. Tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah Audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau Audit tambahan.

Informasi pada KKA setidaknya harus berisi:

- a. Sasaran, lingkup dan metodologi Audit Kinerja, termasuk kriteria pengambilan uji petik (*sampling*) yang digunakan;
 - b. Dokumentasi penugasan yang dilakukan dan digunakan untuk mendukung professional judgment dan fakta yang ditemukan;
 - c. Informasi tentang revidi dan supervisi terhadap penugasan yang dilakukan;
 - d. Penjelasan Auditor mengenai standar Audit yang tidak diterapkan, apabila ada, alasan dan akibatnya.
3. Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi Audit dalam bentuk KKA. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis, dengan susunan:
 - a. Cover;
 - b. Surat Tugas;
 - c. KMA 06 Kartu Penugasan;
 - d. KMA 09 Program Kerja Audit (PKA);
 - e. KMA 10 Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit;
 - f. KMA 11 Notulen Kesepakatan ;
 - g. KMA 14 *Checklist* Evaluasi;
 - h. KMA 15 Penyusunan Laporan;
 - i. KMA 16 Revidi Laporan;
 - j. KMA 17 *Checklist* Penyelesaian Laporan;
 - k. Permintaan Dokumen Bahan Audit ;
 - l. Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Auditi/Data Umum;
 - m. Kertas Kerja Pengidentifikasian Masalah;
 - n. Kertas Kerja Pengujian Data Audit;
 - o. Kertas Kerja Pendukung Lainnya;
 - p. KKA Temuan ;
 - q. Laporan Temuan Audit (LTA).

4. Format KKA terdiri dari 2, yaitu KKA Pendukung dan KKA Temuan sebagai berikut:
 - a. Format KKA Pendukung, disusun dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 9.
 - b. Format KKA Temuan, disusun dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 10.

E. Evaluasi Bukti Dan Pengambilan Kesimpulan

Bukti dan/atau informasi Audit yang telah diperoleh Auditor harus selalu dievaluasi, terutama berkaitan dengan syarat bukti yang memadai. Dalam melakukan evaluasi, Auditor selalu menggunakan asumsi *professional scepticism*. Setelah bukti Audit yang diperoleh sudah memadai, Auditor dapat mengambil kesimpulan. Data/informasi yang diperoleh dari pengujian dan pengumpulan bukti selanjutnya dibandingkan dengan tolok ukur yang dapat berupa target, standar, capaian tahun-tahun sebelumnya, rata-rata capaian kinerja organisasi sejenis lainnya, atau data pembanding lainnya yang sesuai (*benchmark* atau *best practices*). Hasil perbandingan tersebut merupakan kesenjangan (*gap*) antara realisasi capaian kinerja dengan tolok ukurnya. Data gap tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar analisis dan pengujian rinci untuk mencari penyebab hakiki terjadinya kesenjangan (*gap*) dan solusi perbaikannya.

F. Pengembangan Temuan dan Rekomendasi

Setelah dilakukan pengujian Audit dan pengumpulan bukti Audit, serta evaluasi bukti dan simpulan hasil Audit yang diperoleh, apabila dijumpai adanya kondisi yang tidak sesuai dengan kriteria secara signifikan, Auditor menyusun dan mengembangkan temuan, serta merumuskan rekomendasi.

1. Temuan adalah masalah-masalah penting yang ditemukan selama Audit berlangsung dan masalah tersebut pantas untuk dikemukakan dan dikomunikasikan dengan Auditi karena mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja Auditi.
2. Pendalaman temuan adalah pengumpulan informasi khusus yang terkait dengan objek yang diperiksa untuk dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan objek yang diperiksa.
3. Temuan Hasil Audit Kinerja berupa ketidakekonomisan/ketidakhematan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan pengelolaan organisasi, program, aktivitas, pelaksanaan tugas dan fungsi Auditi.
4. Temuan dapat terjadi karena dari kurang memadainya sistem pengendalian intern, adanya ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan serta ketidakpatutan.

5. Temuan Hasil Audit merupakan kesimpulan hasil pengujian atas bukti Audit dan/atau hasil evaluasi sistem pengendalian intern yang diperoleh Auditor dalam mencapai tujuan Audit yang telah ditetapkan sebelumnya.
6. Temuan harus memenuhi unsur-unsur (atribut) sebagai berikut:
 - a. Kondisi (kekurangan atau kelemahan apa yang sebenarnya terjadi);
 - b. Kriteria (apa yang seharusnya terjadi);
 - c. Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria);
 - d. Akibat (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria);
 - e. Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya).
7. Unsur-unsur (atribut) temuan di atas dituangkan dalam Format KKA Temuan.
8. Apabila unsur (atribut) suatu temuan sebagaimana dimaksud pada point (6) tidak lengkap, maka temuan tersebut dimasukkan ke dalam paragraf "Hal-Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan".
9. Selain karena ketidaklengkapan unsur/atribut temuan, hal-hal yang dapat dimasukkan dalam kategori "Hal-Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan" antara lain adalah:
 - a. Temuan-temuan yang belum tuntas (tidak memperoleh kesepakatan dengan pihak Auditi) sehingga perlu diusulkan untuk ditindaklanjuti dengan Audit investigasi;
 - b. Temuan-temuan yang kurang material tetapi cukup penting dalam rangka meningkatkan kinerja Auditi;
 - c. Temuan yang telah selesai ditindaklanjuti, ketika Audit telah selesai.
10. Temuan yang dimasukkan ke "Hal-Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan", disajikan secara ringkas dan diakhiri dengan 'saran' (bukan rekomendasi).
11. Paragraf "Hal-Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan", disajikan pada bagian akhir LTA, setelah judul temuan yang terakhir

G. Penyusunan Laporan Temuan Audit

Dalam hal terhadap penyusunan LTA, maka tahap-tahap penyusunannya sebagai berikut:

1. Tim Audit menyusun konsep LTA sesuai Standar Audit APIP.
2. Penomoran judul temuan untuk setiap kelompok, didasarkan atas bobot (materialitas) dari suatu temuan. Temuan yang dinilai memiliki tingkat materialitas tertinggi disajikan pada nomor pertama.
3. LTA memuat nomor dan tanggal surat tugas, temuan-temuan kelemahan yang telah ditanggapi Auditi dan hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan (contoh format LTA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 11).
4. Lakukan penyusunan LTA yang berisi rekapitulasi temuan/kelemahan, dengan pengelompokan sbb:
 - a. kelompok temuan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. kelompok temuan tentang pelaksanaan tugas pendukung.

- c. Pengurutan nomor/judul temuan untuk setiap kelompok, didasarkan atas bobot (arti pentingnya) suatu temuan. Temuan nomor urut pertama adalah temuan yang memiliki materialitas terpenting.

H. Perolehan Tanggapan Auditi

1. Tim Audit wajib mengkomunikasikan konsep LTA pada pihak Auditi untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi dan memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh Tim Audit. Apabila telah dicapai kesepakatan antara Tim Audit dengan Auditi maka disusun LTA definitif untuk ditandatangani bersama. Dan disusun Berita Acara Temuan Audit serta tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.
2. Komentar/tanggapan Auditi atas temuan hasil Audit harus didokumentasikan dan dianalisis. Terhadap temuan yang tidak disetujui, apabila Tim Audit menerima alasan yang disampaikan berdasarkan hasil analisis atas tanggapan Auditi beserta bukti-bukti pendukungnya, maka temuan tersebut dapat dihilangkan dari temuan hasil Audit atau memberi tanda silang (x) pada konsep temuan.
3. Ketua Tim atau Pengendali Teknis atau Pengendali Mutu bersama dengan pimpinan Auditi memberikan paraf tiap halaman temuan hasil Audit. Apabila seluruh temuan Audit Kinerja telah disepakati oleh tim dan Auditi maka Ketua Tim atau Pengendali Teknis atau Pengendali Mutu menandatangani halaman terakhir dari halaman temuan tersebut.
4. Komunikasi dengan Auditi sebaiknya tidak dilakukan hanya pada akhir tahapan Audit Kinerja, tetapi juga dilakukan secara dini selama proses Audit Kinerja dilakukan. Materi yang dikomunikasikan antara lain mencakup masalah yang berkaitan dengan pengenalan terhadap Auditi, baik mengenai kegiatan operasional maupun sistem pengendalian manajemen; terkait masalah pembuktian, penentuan unsur temuan terutama kriteria dan pembicaraan akhir termasuk rekomendasi. Pada tahap pengujian substantif/pengembangan, komunikasi harus dilakukan lebih intensif karena terkait dengan materi temuan final dan kesepakatan atas rekomendasi. Dengan demikian dapat terhindar adanya sanggahan dari Auditi atas isi laporan.

IV. PELAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

A. Penyampaian Simpulan Sementara

1. Simpulan sementara atas pelaksanaan Audit Kinerja disampaikan dalam Pertemuan Akhir (*Exit meeting*). Pertemuan akhir adalah pertemuan antara Tim Audit yang dipimpin oleh Pengendali Teknis dan/atau Penanggung Jawab dengan pimpinan Auditi setelah

- berakhirnya suatu rangkaian kegiatan Audit, di dalamnya antara lain disampaikan LTA dan catatan-catatan lain yang berguna bagi Auditi.
2. Temuan dan rekomendasi yang telah disetujui oleh Auditi agar dimintakan komitmen kesanggupan melakukan tindak lanjut. Komitmen tersebut dapat berbentuk keterangan tertulis atau berita acara yang antara lain menetapkan kapan tindak lanjut rekomendasi akan dilakukan. Atas dasar komitmen tersebut, pemantauan pelaksanaan setiap rekomendasi akan lebih efektif.
 3. Pimpinan Auditi dan/atau yang mewakili menandatangani Surat Pernyataan/Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) oleh yang telah disiapkan oleh Ketua Tim Audit dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 12.

B. Penyusunan Laporan Hasil Audit

Prosedur pengendalian penyusunan konsep laporan hasil Audit, sebagai berikut:

- a. Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim dengan dibantu oleh anggota tim dilengkapi *check list* penyelesaian laporan (KMA 17), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 13.
- b. Melakukan rapat (*expose*) Tim Audit bersama Inspektur terkait untuk membahas substansi Laporan Hasil Audit (LHA) dan kesinambungan antara atribut temuan (kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan Auditi dan rekomendasi) serta kodifikasi temuan.
- c. Inspektur menandatangani LHA yang telah disepakati dan dirapatkan oleh tim.
- d. Pengendalian LHA dilaksanakan menggunakan Pengendalian Penyusunan Laporan/KMA 15 (*routing slip*).
- e. Selain *routing slip*, Ketua Tim dan Anggota Tim menyiapkan formulir Reviu Laporan (KMA 16), untuk Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 14.
- f. Konsep Laporan yang telah disusun oleh Ketua Tim, beserta *check list* penyelesaian laporan dan formulir Reviu Konsep Laporan, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
- g. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskannya dalam formulir Reviu Konsep Laporan, yang harus ditindaklanjuti oleh Ketua Tim. Selanjutnya Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan dan Formulir Reviu Konsep Laporan diserahkan kepada Pengendali Mutu.
- h. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Mutu menuliskannya dalam formulir Reviu Konsep Laporan, yang harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim serta menuliskan tindak lanjut tersebut dalam formulir Reviu Konsep Laporan.
- i. Konsep LHA beserta formulir Kendali Konsep Laporan diserahkan kepada Tim untuk difinalisasi. Hasil Reviu Konsep Laporan beserta tindak lanjutnya diserahkan kepada Tim Audit untuk didokumentasikan dalam KKA.

C. Distribusi Laporan

1. LHA Final yang telah direviu secara berjenjang diserahkan kepada unit yang melaksanakan fungsi tata usaha untuk diperbanyak dan dijilid. Selain itu, unit yang melaksanakan fungsi tata usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi LHA.
2. LHA Final beserta surat pengantar yang telah ditandatangani Inspektur Utama/Inspektur kemudian disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan oleh fungsi tata usaha dengan tembusan kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal DPR RI;
 - b. Eselon I yang terkait;
 - c. Arsip.
3. Bentuk dan Isi Laporan Hasil Audit Kinerja dapat disusun dalam 2 (dua) bentuk :
 - a. Bentuk Bab, yaitu apabila dari hasil Audit ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan (contoh format LHA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 15).
 - b. Bentuk Surat, yaitu laporan yang digunakan pada situasi apabila dari hasil Audit tidak ditemukan banyak fakta yang signifikan. (contoh format LHA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 16).
4. Terhadap setiap judul temuan dan rekomendasi harus diberi kodefikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Format 17.
5. *Management Letter* adalah surat yang ditandatangani oleh Inspektur Utama dan ditujukan kepada Eselon I tertentu dengan maksud:
 - a. Menyampaikan temuan-temuan yang perlu ditindaklanjuti oleh Eselon I yang terkait (misalnya teguran kepada pimpinan unit kerja);
 - b. Menginformasikan perlunya suatu perbaikan/penyempurnaan kebijakan/peraturan yang di luar batas kewenangan Auditi.

D. Monitoring Tindak Lanjut

1. Kegiatan pemantauan tindak lanjut harus dimasukkan dalam rencana strategis maupun tahunan APIP karena APIP berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut untuk menjamin keefektifan pelaksanaan Audit.
2. Pemantauan tindak lanjut dapat dilakukan dalam bentuk korespondensi, *follow-up meeting*, *follow-up* Audit.
3. Semua formulir dan bukti pendukung yang terkait dengan tindak lanjut temuan Audit harus didokumentasikan dengan baik dan dipisahkan antara temuan yang rekomendasinya sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih terbuka (rekomendasi belum atau belum seluruhnya ditindaklanjuti).

4. Tim Pemantau tindak lanjut melakukan pemutakhiran tindak lanjut atas saldo temuan yang belum ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang. Pemutakhiran tersebut dilakukan secara periodik (setidaknya sekali dalam setahun) dan dituangkan dalam sebuah berita acara yang ditandatangani oleh pimpinan Auditi dan Tim Pemantau tindak lanjut.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN AUDIT KINERJA DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Format 1 Contoh Kertas Kerja Pemahaman Organisasi Audit

| | | | |
|---|---|----------------|---------------------|
|  | INSPEKTORAT UTAMA | | |
| | SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI | | |
| Nama Auditi | : Pusat/Biro | No. KKA | : |
| Sasaran Audit | : Pelaksanaan Tugas dan Fungsi | Ref. PKA No | : |
| Masa yang diaudit | : Tahun s.d. Tahun/Semester | Disusun oleh | : |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |
| | | Direviu oleh | : Ketua Tim |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |
| | | Disetujui oleh | : Pengendali Teknis |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITI

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi Organisasi

.....
.....
.....
.....

2. Tujuan organisasi

.....
.....
.....
.....

3. Tugas pokok dan fungsi organisasi

.....
.....
.....
.....

4. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik organisasi

.....
.....
.....
.....

5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi

.....
.....
.....
.....

6. Struktur organisasi Auditi

.....
.....
.....

7. *Input*, proses, *output*, dan *outcome* dari organisasi yang diperiksa

.....
.....
.....
.....

8. Anggaran yang dikelola organisasi

.....
.....
.....
.....

9. *Key Performance Indicator* (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja

.....
.....
.....
.....

10. Ringkasan hasil revidi atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi

.....
.....
.....
.....

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

.....
.....
.....
.....

Dan informasi lainnya yang terkait

Format 3 Contoh Daftar Pertanyaan Penilaian SPI

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  | | INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI | |
| Nama Auditi | : Pusat/Biro | No. KKA | : |
| | | Ref. PKA No | : |
| Sasaran Audit | : Pelaksanaan Tugas dan Fungsi | Disusun oleh | : |
| Masa yang diaudit | : Tahun s.d. Tahun/Semester | Tanggal Paraf | : |
| | | Direviu oleh | : Ketua Tim |
| | | Tanggal Paraf | : |
| | | Disetujui oleh | : Pengendali Teknis |
| | | Tanggal Paraf | : |

| No | Pemahaman SPI | Ya | Tidak | Catatan |
|----|---|----|-------|---------|
| 1. | <p>Lingkungan Pengendalian</p> <p>a. Integritas dan Nilai Etika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika? 2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif? 3) <p>b. Komitmen terhadap Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah telah terdapat job description yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas? 2) Apakah manajemen entitastelah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan? 3) <p>c. Gaya operasi dan filosofi manajemen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian? 2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh? 3) <p>d. Struktur Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi. 2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki? 3) <p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian? 2) Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas sistem operasi, dan wewenang atas suatu perubahan? 3) <p>f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah terdapat prosedur dan kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai? 2) Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan tersebut? 3) <p>g. Kegiatan Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah entitas memiliki auditor intern dan telah ditempatkan pada kedudukan yang tepat dalam organisasi? 2) Apakah auditor internal melakukan audit dan reuiu atas kegiatan entitas secara independen? 3) | | | |

Format 4 Contoh Kertas Kerja Penetapan Tujuan dan Lingkup Audit

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  | | INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI | |
| Nama Auditi | : Pusat/Biro | No. KKA | : |
| Sasaran Audit | : Pelaksanaan Tugas dan Fungsi | Ref. PKA No | : |
| | | Disusun oleh | : |
| Masa yang diaudit | : Tahun s.d. Tahun/Semester | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |
| | | Direviu oleh | : Ketua Tim |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |
| | | Disetujui oleh | : Pengendali Teknis |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |
| <p style="text-align: center;">KERTAS KERJA PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT</p> | | | |
| 1. Tujuan Audit | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. Periode Waktu Audit | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. Lingkup Audit | | | |
| | | | |
| | | | |

Format 5 Contoh Program Kerja Audit (PKA)

| | |
|---|--------------------------------|
|  | |
| INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI | |
| FORMAT 5 <i>Formulir KMA 09</i> | |
| No. PKA : | |
| Nama Auditi | : Pusat/Biro |
| Lingkup Audit | : |
| Periode yang di Audit | : Tahun / Semester |

PROGRAM KERJA AUDIT

A. Latar Belakang

Tugas Unit Kerja..... sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor....., tanggal adalah Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Kerja..... menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a.;
- b.;
- c.;
- d.;
- e. dst.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Unit Kerja..... telah menggunakan semua faktor pendukung baik tenaga, biaya dan sarana prasarana, sehingga kinerja organisasi dapat mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai kinerja tersebut, dalam pelaksanaannya ditemukan permasalahan antara lain kelemahan, hambatan dan kendala, sehingga diperlukan langkah-langkah penyempurnaan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Untuk menemukan dan mengenali permasalahan secara obyektif diperlukan pengawasan secara tepat dan akurat oleh pihak yang kompeten.

B. Dasar Audit

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat ... Tahun
- d. Surat Tugas Inspektur Utama/Inspektur Nomor tanggal

C. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

- 1) memberikan keyakinan yang memadai atas kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (*nama unit kerja*);
- 2) memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (*nama unit kerja*);
- 3) memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan ekonomis/kehematan, efisiensi, efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.

2. Sasaran

Sasaran Audit Kinerja adalah pelaksanaan tugas dan fungsi pada (*nama unit kerja*) tahun

D. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup Audit Kinerja meliputi pengujian atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya pada Unit Kerja..... meliputi aspek efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

E. Standar Audit

Standar Audit yang digunakan adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

F. Tahapan Audit

Audit Kinerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pembicaraan pendahuluan dengan auditi (*entry meeting*).
2. Evaluasi terhadap SPI
3. Pelaksanaan audit (pengumpulan dan pengujian bukti audit, pengembangan temuan dan pendokumentasian).
4. Pengungkapan kelemahan atas aspek kehematan, efisiensi, efektivitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Permintaan tanggapan dan pembahasan hasil temuan dengan pihak Auditi.

G. Waktu Pelaksanaan Audit

Audit dilaksanakan selama (.....) hari dengan rincian :

- a. Persiapan : ... (...) hari kerja.
- b. Pelaksanaan : ... (...) hari kerja.
- c. Pelaporan : ... (...) hari kerja.

| | | | | | |
|-----------|---|--|--|--|--|
| 3. | Lakukan Penyusunan Program Kerja Audit Kinerja. | | | | |
| 4. | Lakukan reuiu. | | | | |
| B. | EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN | | | | |
| | Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa unit kerja telah melaksanakan pengendalian intern secara memadai. | | | | |
| | Langkah Kerja | | | | |
| 1. | Lakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) pada unit kerja apakah telah memenuhi unsur-unsur pengendalian yang mencakup lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi, dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern. | | | | |
| 2. | Lakukan reuiu dan buat simpulan. | | | | |
| C. | PELAKSANAAN AUDIT | | | | |
| | Tujuan : Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa unit kerja telah melaksanakan tugas dan fungsinya secara ekonomis, efektif dan efisien serta sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. | | | | |
| | Langkah Kerja | | | | |
| 1. | Dapatkan dokumen-dokumen terkait tugas dan fungsi auditi. | | | | |
| 2. | Lakukan inventarisasi terhadap <i>output</i> seluruh | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | kegiatan, baik tugas dan fungsi maupun kegiatan pendukung. | | | | |
| 3. | Lakukan pengujian terhadap aspek ekonomis : a. Apakah perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses (input) adalah dengan biaya yang paling minimal dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan. b. Apakah sumber daya (input) digunakan dengan cara yang paling produktif dan hemat. | | | | |
| 4. | Lakukan pengujian terhadap aspek efektivitas dengan urutan sebagai berikut: a. Pemenuhan <i>Output</i> . Lakukan pengujian untuk setiap kegiatan, apakah <i>output</i> yang dihasilkan ada atau tidak ada. b. Kualitas <i>Output</i> . Lakukan pengujian untuk setiap <i>output</i> , apakah <i>output</i> telah sesuai dengan standarnya. Tolok ukur yang digunakan adalah target, spesifikasi, bestek, juklak, juknis, dan sejenisnya. c. Kemanfaatan. Lakukan pengujian untuk setiap <i>output</i> yang ada, apakah pemanfaatannya telah sesuai dengan tujuan awal diadakannya kegiatan tersebut. Tolak ukur yang digunakan | | | | |

| | | | | | |
|-----------|---|--|--|--|--|
| | adalah dokumen TOR/KAK, peraturan perundang-undangan, dan sejenisnya. | | | | |
| 5. | Lakukan pengujian terhadap aspek efisiensi , apakah : a. untuk memperoleh suatu <i>output</i> yang telah ditetapkan, apakah menggunakan anggaran yang tidak melampaui standar yang ditetapkan, atau; b. untuk penggunaan sejumlah anggaran yang telah ditetapkan, apakah telah memperoleh <i>output</i> yang maksimal. | | | | |
| 6. | Lakukan pengujian ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja maupun tugas pendukungnya, apakah proses kegiatan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | | | | |
| 7. | Lakukan pengujian terhadap aspek kecurangan dan ketidakpatutan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja, apakah terdapat kegiatan yang terindikasi fiktif dan/atau adanya <i>mark up</i> . | | | | |
| 8. | Lakukan reviu dan buat simpulan. | | | | |
| D. | Uji Petik Fisik (apabila dimungkinkan) | | | | |
| | Tujuan: untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa hasil fisik | | | | |

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|
| | pelaksanaan tugas dan fungsi telah sesuai ketentuan (standar/spesifikasi/jumlah/ kualitas). | | | | |
| | Langkah Kerja: | | | | |
| 1. | Lakukan pengujian fisik baik dengan cara sensus ataupun <i>sampling</i> . | | | | |
| 2. | Lakukan revidi dan buat simpulan. | | | | |
| E. | PENYUSUNAN LTA | | | | |
| 1. | Lakukan penyusunan Laporan Temuan Audit (LTA) yang berisi rekapitulasi temuan/kelemahan, dengan pengelompokan sbb: a. kelompok temuan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi; b. kelompok temuan tentang pelaksanaan tugas pendukung. Pengurutan nomor/judul temuan untuk setiap kelompok, didasarkan atas bobot (arti pentingnya) suatu temuan . Temuan nomor urut pertama adalah temuan yang memiliki materialitas terpenting. | | | | |
| 2. | Serahkan konsep LTA kepada auditi untuk memperoleh klarifikasi, kejelasan, dan kesepakatan atas seluruh hasil audit. | | | | |
| 3. | Mintakan tanggapan, dan pastikan tidak ada tanggapan yang berlawanan/ menggugurkan temuan. | | | | |

| | | | | | |
|-----------|---|--|--|--|--|
| | JUMLAH A + B + C + D + E | | | | |
| F. | PENYUSUNAN LAPORAN HASIL AUDIT | | | | |
| | Lakukan penyusunan laporan hasil Audit Kinerja dalam bentuk Bab yang terdiri dari: a. Ringkasan Eksekutif b. Bab I Pendahuluan c. Bab II Gambaran Umum d. Bab III Penilaian Kinerja e. Bab IV Uraian Hasil Audit | | | | |
| | Lakukan reviu | | | | |

Jakarta, 20XX

Disetujui oleh:
Pengendali Teknis

Disusun oleh:
Ketua Tim

.....

Mengetahui:
Penanggung Jawab

.....

.....

Format 6 Contoh Notulen Kesepakatan



**INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

FORMAT 6
Formulir KMA 11

NOTULENSI KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat *Entry Meeting* Tim Audit dengan Auditi
Sekretariat Jenderal DPR RI pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu : WIB

Dihadiri oleh :

| <u>Auditi :</u> | <u>Tim Auditor :</u> |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

1. Tujuan Audit Kinerja sesuai Surat Tugas Inspektur Utama/Inspektur Nomor tanggal adalah:
 - a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ekonomis (kehematan), efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (*nama unit kerja*);
 - b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (*nama unit kerja*);
 - c. Memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan ekonomis/kehematan, efisiensi, efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.

2. Prosedur audit yang akan dilaksanakan antara lain adalah sebagai berikut:
 - a) *Scanning*/telaah sekilas.
 - b) Verifikasi/pengujian secara rinci.
 - c) *Footing*/menguji kebenaran penjumlahan.
 - d) Konfirmasi.
 - e) Observasi fisik.
 - f) Perbandingan.
 - g) Dan prosedur lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Waktu Pelaksanaan audit
Audit dilaksanakan selama hari kerja, yaitu mulai tanggal s.d.

4. Tim audit yang akan ditugaskan
 - Pengendali Teknis :
 - Ketua Tim :
 - Anggota :
 - Anggota :
 - Anggota :

5. Dalam pelaksanaan audit, yang akan menjadi kontak person adalah:
 - a. telepon/ext
 - b. telepon/ext
 - c. telepon/ext

Pelaksanaan audit akan dilakukan terhadap area yang telah difokuskan.

6. Pihak Auditi dimohon kerjasamanya dalam penyediaan data/dokumen sebagaimana "Form Permintaan Dokumen Bahan Audit".

7. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut akan mengacu pada standar audit APIP dan tindakan koreksi terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.

8. Seluruh biaya yang terjadi selama audit ditanggung oleh kantor tim audit.

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| | Jakarta, |
| Perwakilan Auditi: | Perwakilan auditor: |
| Kepala Pusat/Biro, | Pengendali Mutu/Pengendali Teknis, |

.....

.....

Format 7 Contoh Permintaan Dokumen Bahan Audit



**INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Permintaan Dokumen Bahan Audit

Pada hari ini tanggal bertempat di Kantor Pusat/Biro, sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Utama/Inspektur Nomor tanggal

Kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala Pusat/Biro

Dari :

Nama :

NIP :

Jabatan : Auditor

Peran : Ketua Tim/Pengendali Teknis

Kesediaan memberikan dokumen sebagai bahan audit dengan kondisi sebagaimana daftar di bawah ini:

1. Rencana Strategis Pusat/Biro
2. Rencana Kerja Pusat/Biro tahun dan
3. RKA KL dan POK tahun dan (revisi terakhir) pada Pusat/Biro
4. Laporan Realisasi Anggaran Pusat/Biro Tahun/Bulan
5. Laporan Kinerja tahun Pusat/Biro
6. SK Pengelola Anggaran Pusat/Biro tahun dan
7. SK Tim Pelaksana Kegiatan/Penelitian/Sekretariat Pelaksana Kegiatan/Honorarium pada Pusat/Biro tahun dan
8. Pedoman, SOP yang ada/berlaku dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi pada Pusat/Biro
9. Output/laporan Kegiatan pada Pusat/Biro tahun dan
10. Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) tahun dan
11. Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pada Pusat/Biro
12. Buku Kas Pembantu Bendahara Pengeluaran tahun dan (jika ada).
13. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) untuk semua jenis aset tetap pada Pusat/Biro
14. Dokumen lainnya yang akan kami minta saat proses audit berlangsung, dan/atau
15. Dan dokumen lainnya yang dibutuhkan.

Seluruh dokumen mohon diserahkan paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung *entry meeting* dilaksanakan.

Demikian Permintaan Dokumen Bahan Audit ini ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas.

Kepala Pusat/Biro,

Pengendali Teknis/Ketua Tim,

.....

.....

Format 8 Pengujian SPI



**INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

PENGUJIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

| | | |
|---------------|---|---------------------------|
| NAMA AUDITI | : | PUSAT/BIRO |
| SASARAN AUDIT | : | AUDIT KINERJA |
| TAHUN | : | s.d. SEMESTER |

Sesuai dengan Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Maturitas SPIP, Tim Audit melakukan penilaian kinerja melalui evaluasi Sistem Pengendalian Intern (SPI) dengan jumlah kuisioner sebanyak 32 (tiga puluh dua) pertanyaan. SPI merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Media penilaian kinerja direncanakan melalui evaluasi SPI dengan ruang lingkup penilaian meliputi pemilihan subunsur yang dapat mewakili tahapan perkembangan proses dan kegiatan pengendalian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Pusat/Biro

Skala penilaian dihitung sebagai berikut:

- a. Jawaban Ya, diberikan Nilai maksimal 3,13 (didapat dari nilai 100 dibagi 32).
- b. Jawaban Tidak, diberikan Nilai 0.
- c. Jawaban Tidak Berlaku, diberikan Nilai 1.

Skala penilaian evaluasi SPI adalah menyadur dari standar penilaian umum, yaitu:

- a. Skala 80 – 100 adalah BAIK
- b. Skala 60 – 79 adalah SEDANG
- c. Skala s.d. 59 adalah KURANG

| NO | URAIAN | YA | TIDAK | TIDAK BERLAKU |
|-----------|---|----|-------|---------------|
| A. | <i>Penegakan Integritas dan Nilai Etika</i> | | | |
| 1. | Apakah organisasi telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi ? | | | |
| 2. | Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja ? | | | |
| 3. | Apakah pimpinan organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi ? | | | |
| B. <i>Komitmen Terhadap Kompetensi</i> | | | | |
| 4. | Apakah penetapan personil organisasi termasuk tim teknis, tim pendukung, dan staf pengelola kegiatan merupakan personil yang memiliki pengalaman, kemampuan teknis dalam pelaksanaan kegiatan dan telah disertakan dalam kegiatan koordinasi maupun sosialisasi terkait? | | | |
| 5. | Tidak terdapat rangkap jabatan/tugas pada pelaksanaan tugas dan fungsi di Pusat/Biro | | | |
| C. <i>Kepemimpinan yang Kondusif</i> | | | | |
| 6. | Apakah manajemen mendukung pelaksanaan kerja secara efektif dan efisien ? | | | |
| 7. | Apakah pimpinan organisasi /unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi ? | | | |
| D. <i>Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan</i> | | | | |
| 8. | Apakah telah dibuat bagan organisasi di Pusat/Biro | | | |
| 9. | Apakah dalam bagan organisasi telah terlihat adanya kewenangan dan jalur komunikasi/komando ? | | | |
| 10. | Apakah struktur organisasi pada Pusat/Biro beserta uraian tata laksananya telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya? | | | |
| E. <i>Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab</i> | | | | |
| 11. | Apakah uraian tugas untuk masing-masing jabatan dalam struktur/bagan organisasi Pusat/Biro telah disusun secara jelas? | | | |
| 12. | Apakah distribusi wewenang dan tanggung jawab telah sesuai dengan tugas dan jabatan dalam organisasi Pusat/Biro ? | | | |
| 13. | Apakah pimpinan memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya ? | | | |
| 14. | Apakah pimpinan memiliki prosedur yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan ? | | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| F. | Identifikasi Risiko | | | |
| 15. | Apakah pimpinan instansi telah mengidentifikasi risiko-risiko/permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat/Biro ? | | | |
| G. | Analisis Risiko | | | |
| 16. | Apakah pimpinan unit kerja telah melakukan analisis risiko, meliputi kemungkinan terjadi dan penyebabnya? | | | |
| H. | Kegiatan Pengendalian | | | |
| 17. | Apakah kegiatan pengendalian yang diatur dalam Pedoman/Petunjuk Teknis Program sudah diterapkan secara tepat dan memadai? | | | |
| 18. | Apakah petugas pelaksana tugas dan fungsi Pusat/Biro terkait telah memahami tujuan dari kegiatan pengendalian tersebut? | | | |
| 19. | Apakah kegiatan pengendalian secara berkala telah dievaluasi, misalnya melalui forum rapat internal? | | | |
| 20. | Apakah pimpinan melakukan pemeriksaan mendadak (<i>surprise audit</i>)? | | | |
| I. | Reviu atas Kinerja | | | |
| 21. | Apakah pimpinan secara berkala mereviu laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat? | | | |
| J. | Pemisahan Fungsi | | | |
| 22. | Apakah organisasi/unit kerja telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan ? | | | |
| 23. | Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/unit kerja ? | | | |
| K. | Informasi | | | |
| 24. | Apakah informasi internal penting dalam mencapai tujuan sudah diidentifikasi dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan instansi ? | | | |
| 25. | Apakah laporan berisi informasi tersebut disiapkan tepat waktu ? | | | |

| L. Komunikasi | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| 26. | Apakah pimpinan sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius ? | | | |
| 27. | Apakah petugas memiliki saluran komunikasi informasi ke pucuk pimpinan selain melalui atasan langsung ? | | | |
| 28. | Apakah pimpinan secara terus menerus memantau kebenaran informasi yang dikelola ? | | | |
| 29. | Apakah pimpinan telah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif berupa pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, papan pengumuman, situs internet, dan arahan lisan ? | | | |
| M. Evaluasi Terpisah | | | | |
| 30. | Apakah telah dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pengendalian kegiatan yang dilakukan ? | | | |
| 31. | Apakah proses evaluasi telah didokumentasikan dengan baik ? | | | |
| 32. | Apakah kelemahan yang ditemukan saat evaluasi telah dikomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya ? | | | |

Jakarta,

Kepala Pusat/Biro,

.....

Format 9 Contoh Format KKA Pendukung

9.1 KKA Pemahaman Organisasi Auditi

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  | | INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI | |
| Nama Auditi | : Pusat/Biro | No. KKA | : |
| | | Ref. PKA No | : |
| Sasaran Audit | : Pelaksanaan Tugas & Fungsi | Disusun oleh | : |
| Masa yang diaudit | : Tahun s.d. Tahun/Semester | Tanggal Paraf | : |
| | | Direviu oleh | : Ketua Tim |
| | | Tanggal Paraf | : |
| | | Disetujui oleh | : Pengendali Teknis |
| | | Tanggal Paraf | : |
| KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITI | | | |
| Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen: | | | |
| 1. Visi dan Misi Organisasi | | | |
| | | | |
| 2. Tujuan organisasi | | | |
| | | | |
| 3. Tugas pokok dan fungsi organisasi | | | |
| | | | |
| 4. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik organisasi | | | |
| | | | |
| 5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi | | | |
| | | | |

6. Struktur organisasi Auditi

.....
.....

7. *Input*, proses, *output*, dan *outcome* dari organisasi yang diperiksa

.....
.....

8. Anggaran yang dikelola organisasi

.....
.....

9. *Key Performance Indicator* (KPI) yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja

.....
.....

10. Ringkasan hasil revidi atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi

.....
.....

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan

.....
.....

Dan informasi lainnya yang terkait

9.3 KKA Pengujian Data Audit



INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

| | | | |
|-------------------|---|----------------|---------------------|
| Nama Auditi | : Pusat/Biro | No. KKA | : |
| | | Ref. PKA | : |
| | | No | : |
| Sasaran Audit | : Pelaksanaan Tugas & Fungsi | Disusun oleh | : |
| | | Tanggal | : |
| Masa yang diaudit | : Tahun s.d. Tahun/Semester | Paraf | : |
| | | Direviu oleh | : Ketua Tim |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |
| | | Disetujui oleh | : Pengendali Teknis |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |

KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT

Tujuan kegiatan pengujian data adalah menentukan bukti-bukti pemeriksaan yang penting dan perlu sebagai bahan penyusunan suatu temuan audit, kesimpulan audit, dan usul rekomendasi.

1. Daftar sumber data yang diperoleh:

.....

2. Teknik analisis yang digunakan:

.....

3. Ringkasan hasil analisis:

.....

4. Usul rekomendasi:

.....

Format 10 Contoh KKA Temuan

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  | | INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI | |
| Nama Auditi | : Pusat/Biro | No KKA | : |
| | | Ref. PKA No | : |
| Sasaran Audit | : Pelaksanaan Tugas & Fungsi | Disusun oleh | : |
| | | Tanggal | : |
| Masa yang diaudit | : Tahun s.d. Tahun/Semester | Paraf | : |
| | | Direviu oleh | : Ketua Tim |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |
| | | Disetujui oleh | : Pengendali Teknis |
| | | Tanggal | : |
| | | Paraf | : |

KERTAS KERJA AUDIT TEMUAN

Judul :
.....

Kondisi :
(Antara lain mengungkapkan tujuan kegiatan, penanggungjawab kegiatan, anggaran kegiatan, output yang dihasilkan dan kelemahan yang ada serta penjelasan adanya deviasi/penyimpangan antara kondisi dan kriteria yang berlaku)
.....

Kriteria :
(Merupakan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) terhadap kelemahan yang diungkap dalam kondisi)
.....
.....

Sebab :

(merupakan faktor yang mengakibatkan adanya kelemahan yang diungkap di kondisi)

.....
.....

Akibat :

(merupakan faktor negatif yang timbul dalam kelemahan yang diungkap di kondisi)

.....
.....

Rekomendasi :

(merupakan saran Auditor terhadap Auditi dengan sasaran untuk menghilangkan sebab)

.....
.....

Catatan: KKA harus didukung dengan data hasil dari penerapan prosedur audit seperti hasil rekapitulasi, hasil konfirmasi, salinan laporan kegiatan dan/atau bukti pendukung lainnya.

Format 11 Format LTA



**INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**LAPORAN TEMUAN AUDIT
KINERJA PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PADA PUSAT
PENELITIAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (...angka....), Tim Audit Inspektorat (I / II) sesuai Surat Tugas Nomor tanggal telah menyampaikan hasil Audit Kinerja tugas dan fungsi di Pusat/Biro Sekretariat Jenderal DPR RI, kepada Kepala Pusat/Biro, sebagai berikut.

I. PENGUJIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI serta Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang pedoman penilaian dan strategi maturitas SPIP, Tim Audit melakukan pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) terkait kebijakan dan prosedur atas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya di lingkungan Pusat/Biro

SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan dari pengujian SPI dalam pelaksanaan audit adalah untuk menentukan intensitas (luas dan dalamnya) pengujian bukti-bukti audit pada tahapan audit berikutnya; semakin efektif suatu sistem pengendalian, semakin kecil intensitas pengujian yang diperlukan, demikian pula sebaliknya. (Auditor dapat menggunakan pertimbangan profesionalnya)

Media penilaian kinerja dilaksanakan melalui pengujian SPI dengan ruang lingkup penilaian meliputi pemilihan subunsur yang dapat mewakili tahapan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya pada Pusat/Biro

Skala penilaian dihitung sebagai berikut:

- a. Jawaban Ya, diberikan Nilai maksimal 3,125 (didapat dari nilai 100 dibagi 32).
- b. Jawaban Tidak, diberikan Nilai 0.
- c. Jawaban Tidak Berlaku, diberikan Nilai 1.

Skala penilaian evaluasi SPI adalah menyadur dari standar penilaian umum, yaitu

- a. Skala 80 – 100 adalah BAIK
- b. Skala 60 – 79 adalah SEDANG
- c. Skala s.d. 59 adalah KURANG

Pengujian SPI dilakukan melalui kuesioner sebanyak 32 pertanyaan (tanpa validasi bukti terhadap jawaban YA) terdiri dari 13 fokus penilaian dari 25 fokus penilaian yang ada (disadur dari Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016) yang meliputi antara lain: bagaimana SPI diterapkan, bagaimana konsistensi penerapan SPI serta siapa yang melaksanakan SPI; dengan hasil pengujian (hasil terlampir).

Contoh:

| No | Fokus Penilaian | Nilai | Keterangan |
|--------|--|--------|---|
| 1. | Unsur Lingkungan Pengendalian, dilakukan terhadap 5 fokus penilaian sebanyak 14 pertanyaan | 37,500 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 pertanyaan jawaban <u>Ya</u> dengan nilai @3,125 = 37,56 ▪ 2 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| 2. | Unsur Penilaian Risiko, dilakukan terhadap 2 fokus penilaian sebanyak 2 pertanyaan | 3,125 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pertanyaan jawaban <u>Ya</u> dengan nilai @3,125 = 3,125 ▪ 1 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| 3. | Unsur Kegiatan Pengendalian, dilakukan terhadap 3 fokus penilaian sebanyak 7 pertanyaan | 15,625 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 pertanyaan jawaban <u>Ya</u> dengan nilai @3,125 = 15,625 ▪ 2 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| 4. | Unsur Informasi dan Komunikasi, dilakukan terhadap 2 fokus penilaian sebanyak 6 pertanyaan | 15,625 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 pertanyaan jawaban <u>Ya</u> dengan nilai @3,125 = 15,625 ▪ 1 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| 5. | Unsur Pemantauan, dilakukan terhadap 1 fokus penilaian sebanyak 3 pertanyaan | 0 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| Jumlah | | 71,875 | Sedang |

Hasil nilai pengujian SPI sesuai dengan skala penilaian yang telah disepakati adalah bernilai 71,875 (Sedang); sehingga dalam pelaksanaan pengujian bukti-bukti kegiatan audit diambil *sampling* pada kegiatan dengan realisasi anggaran yang cukup besar.

II. URAIAN HASIL AUDIT

1. Pengelolaan Belum Sesuai Ketentuan (judul)

Kondisi

Antara lain mengungkapkan:

- a) tujuan kegiatan;
- b) penanggungjawab kegiatan;
- c) anggaran kegiatan;
- d) output yang dihasilkan;
- e) kelemahan yang ada serta penjelasan adanya deviasi/penyimpangan antara kondisi dan kriteria yang berlaku, misal:

Berdasar hasil audit terhadap ditemukan kelemahan sebagai berikut :

- 1) Terdapat
- 2) Hasil kajian.....
- 3) Petugas

- f) Kesimpulan, misal :

Dari kondisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan belum sesuai ketentuan. (mengulang judul temuan)

Kriteria

Merupakan NSPK terhadap kelemahan yang diungkap dalam kondisi.

Sebab

merupakan faktor yang mengakibatkan adanya kelemahan yang diungkap di kondisi.

Akibat

merupakan faktor negatif yang timbul dalam kelemahan yang diungkap di kondisi.

Tanggapan Auditi

.....

Rekomendasi

merupakan saran Auditor terhadap Auditi dengan sasaran untuk menghilangkan sebab, misal:

Kepala Pusat/Biro agar:

- 1) memerintahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk
- 2) menerbitkan Surat Keputusan tentang

2.(judul) dan seterusnya

III. HAL-HAL LAINNYA YANG PERLU DIPERHATIKAN
Kegiatan Kurang Efektif (judul)

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap, ditemukan kelemahan sebagai berikut:

| No | Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan | Pembicara | Kelemahan |
|----|----------|---------------------|-----------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Kepala Pusat/Biro agar memerintahkan kepada untuk

Laporan temuan audit telah dibahas bersama antara Tim Audit dengan Kepala Pusat/Biro dan staf terkait.

Menyetujui
Kepala Pusat/Biro.....,

.....

Jakarta,
Mengetahui
Inspektur (I / II),

.....

Tim Audit:

1.
(Pengendali Teknis)
2.
(Ketua Tim)
3.
(Anggota Tim)
4.
(Anggota Tim)
5.
(Anggota Tim)

Format 12 Contoh Surat Pernyataan/Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**SURAT PERNYATAAN/KESANGGUPAN
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN (TLHP)**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Pusat/Biro
Instansi / Unit Es. 1 / Es. 2 : Pusat/Biro

Sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; pada Pasal 4 yang menyebutkan “Setiap PNS Dilarang”, antara lain (angka) 11. “Menghalangi berjalannya tugas kedinasan”; serta Keputusan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 816/SEKJEN/2018 tentang *Internal Audit Charter*, pada Bab V point 5.2. Pola Hubungan Inspektorat Utama dengan unit kerja/Biro/Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI di huruf c) “unit kerja/Biro/Pusat Auditi harus menindaklanjuti setiap rekomendasi audit yang diberikan oleh Inspektorat Utama dan melaporkan tindak lanjut beserta status atas setiap rekomendasi audit kepada Inspektorat Utama sesuai dengan prosedur yang berlaku”.

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan kewenangan yang ada pada saya bersedia menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan dalam Laporan Hasil Audit (LHA) hasil pelaksanaan Kegiatan Audit Kinerja di Lingkungan Pusat/Biro Tahun s.d. Tahun/Semester oleh Tim Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Inspektorat ... berdasarkan Surat Tugas Inspektur Utama/Inspektur Nomor tanggal, setelah diterimanya Laporan Hasil Audit (LHA).

Demikian surat pernyataan/kesanggupan TLHP ini saya buat dengan benar dan bertanggungjawab untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Yang membuat pernyataan,

.....

Format 13 Checklist Penyelesaian Laporan

| FORMAT 13 | | | |
|--|--|-----------------|-----|
| <i>Formulir KMA 17</i> | | | |
| CHECK LIST PENYELESAIAN LAPORAN | | | |
| No | Keterangan | Sudah/ belum | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | RINGKASAN PIMPINAN | | |
| 1. | Ringkasan Pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkasan auditi, tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit | | |
| | BADAN LAPORAN | | |
| 2. | Kecukupan informasi latar belakang Auditi | | |
| 3. | Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan | | |
| 4. | Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas | | |
| 5. | Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat | | |
| 6. | Hasil observasi yang mendalam yang berkaitan dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mencapai simpulan audit | | |
| 7. | Setiap observasi berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, dampak, dan rekomendasi | | |
| 8. | Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi | | |
| 9. | Temuan yang bisa dikuantifikasi telah dihitung secara memadai | | |
| 10. | Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan <i>cost effective</i> , ditujukan kepada pihak yang berkompeten | | |
| 11. | Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif | | |
| 12. | Lampiran-lampiran yang disajikan memang menambah nilai laporan | | |
| | FORMAT LAPORAN | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 13. | Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman bodi | | |
| 14. | Judul dan huruf yang konsisten | | |
| 15. | Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam bodi laporan | | |
| 16. | Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami | | |
| 17. | Singkatan-singkatan telah didefinisikan | | |
| 18. | Bahasa dan terminologi yang mudah dipahami | | |
| 19. | Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat | | |
| 20. | Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada badan laporan | | |
| 21. | Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat | | |
| | LAIN-LAIN | | |
| 22. | Penyusunan telah melalui proses reviu: Pengendali Teknis Pengendali Mutu | | |
| 23. | Distribusi laporan telah sesuai ketentuan | | |

| | | | |
|---------------------------|------------------------|-------------------|------------------------|
| Direviu oleh, | Tanggal: 20XX | Diisi oleh, | Tanggal: 20XX |
| Pengendali Teknis : | | Ketua Tim : | |

Format 14 Reviu Laporan

| | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------|------------------|----------------------|----------------|------------|
| FORMAT 14 <i>Formulir KMA 16</i> | | | | | | |
| REVIU KONSEP LAPORAN | | | | | | |
| Pengendali Teknis/Pengendali Mutu | | | | | | |
| Nama Auditi | | : | Pusat/Biro | | | |
| No. Kartu Penugasan | | : | | | | |
| No Urut | Halaman LHA | Masalah yang dijumpai | Nomor KKA | Penyelesaian masalah | Dilakukan Oleh | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| Pengendali teknis : | | | | | | |
| Tanggal : | | | | | | |

Format 15 Contoh Format LHA Bentuk BAB

Cover

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG**
- B. DASAR AUDIT**
- C. TUJUAN DAN SASARAN**
- D. RUANG LINGKUP**
- E. STANDAR AUDIT**
- F. METODOLOGI AUDIT**
- G. WAKTU PELAKSANAAN**
- H. SUSUNAN TIM**
- I. KENDALA AUDIT**

BAB II GAMBARAN UMUM

BAB III PENILAIAN KINERJA

BAB IV URAIAN HASIL AUDIT

Lampiran:

- a. LTA Halaman Pertama dan Halaman Akhir (tanda tangan)**
- b. Surat Pernyataan/Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)**
- c. Hasil Kuesioner Evaluasi SPI**

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 816/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter), Inspektorat ... (I / II) berdasarkan tugas pokok dan fungsinya telah melaksanakan Audit Kinerja Pelaksanaan Tugas dan Fungsi pada Pusat/Biro Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun s.d. Semester I ... Tahun Audit dilaksanakan sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Utama/Inspektur Nomor tanggal

Kegiatan Audit Kinerja dilaksanakan selama hari kerja, yaitu dari tanggal s.d. 20XX. Metodologi audit yang digunakan mencakup pengidentifikasian masalah, penentuan area kunci, penetapan kriteria audit, pemilihan teknik audit, metode penilaian dan pengambilan kesimpulan. Metodologi pengambilan kesimpulan dalam audit ini dilakukan dengan metode deskriptif kuantitatif, yaitu menjelaskan fenomena yang ada dengan menggunakan angka untuk dianalisis.

Sasaran Audit Kinerja pada Pusat/Biro adalah penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Pusat/Biro Tahun s.d. Semester I ... Tahun

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi pada Pusat/Biro Tahun s.d. Semester I ... Tahun sudah baik, namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kelemahan, sebagai berikut:

- a. Pengelolaan.....(*judul temuan*).
Hal ini disebabkan
- b. Pencetakan dan pendistribusian(*judul temuan*).
Hal ini disebabkan pengawasan dan pengendalian intern terhadap
- c. Penyusunan(*judul temuan*).
Hal ini disebabkan
- d. Penyedia terlambat(*judul temuan*).
Hal ini disebabkan PPK
- e. Pembayaran honorarium(*judul temuan*).
Hal ini disebabkan penanggungjawab

Inspektorat Utama merekomendasikan kepada Kepala Pusat/Biro sebagai berikut:

- a. Kepala Pusat/Biro agar:
 - 1) memerintahkan
 - 2) menerbitkan
 - 3) menambah
 - 4) memerintahkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk
- b. Kepala Pusat/Biro selaku PPK agar

Atas rekomendasi yang diberikan Inspektorat Utama, sesuai dengan surat pernyataan/kesanggupan tanggal Pusat/Biro akan melakukan perbaikan dan penyempurnaan atas kelemahan-kelemahan yang terjadi. Uraian hasil audit secara rinci dijelaskan dalam Bab IV.

Tindak lanjut hasil audit, agar disampaikan kepada Inspektorat Utama sesegera mungkin sejak diterimanya Laporan Hasil Audit.

Jakarta,20XX
Inspektur Utama,

.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, perlu dilakukan pengawasan oleh APIP diantaranya berupa kegiatan penjaminan kualitas (*quality assurance*) berupa kegiatan Audit Kinerja. Audit adalah merupakan proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan keandalan instansi pemerintah.

Efektif adalah ukuran tingkat pemenuhan output atau suatu tujuan proses. Semakin tinggi pencapaian output maka dapat dikatakan proses tersebut semakin efektif. Proses yang efektif ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih baik.

Sedangkan efisien merupakan ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya semakin efisien. Proses efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan cepat.

Pusat/Biro sebagai salah satu Auditi dari Inspektorat II, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya telah menggunakan semua faktor pendukung baik tenaga, biaya dan sarana prasarana, sehingga kinerja organisasi dapat mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai kinerja tersebut; dalam pelaksanaannya ditemukan permasalahan antara lain kelemahan, hambatan dan kendala, sehingga diperlukan langkah-langkah penyempurnaan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Untuk menemukan dan mengenali permasalahan secara obyektif diperlukan pengawasan/audit secara tepat dan akurat oleh pihak yang kompeten. Audit dilaksanakan dengan disertai tanggung jawab untuk mengungkapkan dan memberikan informasi kepada manajemen mengenai suatu masalah dan membantu manajemen dalam memecahkan berbagai masalah tersebut dengan merekomendasikan berbagai tindakan perbaikan yang dibutuhkan.

B. DASAR AUDIT (d disesuaikan dengan ketentuan terbaru)

Audit Kinerja pada Pusat/Biro Tahun s.d. Semester Tahun dilakukan berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Maturitas SPIP;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 816/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*);
9. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Utama Setjen DPR RI Tahun 20XX;
10. Surat Tugas Inspektur Utama/Inspektur Nomor Tanggal untuk melaksanakan kegiatan Audit

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan Audit Kinerja adalah:
 - a) Memberikan keyakinan yang memadai atas aspek ekonomis/kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dari unit kerja;
 - b) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dari unit kerja;
 - c) Dapat mengevaluasi potensi terjadinya *fraud* dan bagaimana auditi mengelola risiko *fraud*;
 - d) Memberikan rekomendasi berupa langkah-langkah perbaikan kinerja untuk meningkatkan ekonomis/kehematan, efisiensi, dan efektivitas, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
2. Sasaran Audit Kinerja adalah pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Pusat/Biro Tahun s.d. Semester Tahun

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Audit Kinerja adalah pengujian atas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya di lingkungan Pusat/Biro meliputi aspek ekonomi (kehematan), efisiensi, efektivitas, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

E. STANDAR AUDIT (d disesuaikan dengan ketentuan terbaru)

1. Standar Audit Kinerja dilaksanakan sesuai Standar Audit AAPII Keputusan KEP-005/AAPII/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.
2. Pedoman Kendali Mutu Audit APIP yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

F. METODOLOGI AUDIT

1. Audit kinerja dilakukan dengan metodologi:

- a) *Desk audit*, yaitu penelaahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan atas audit yang dilakukan terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi, serta mengidentifikasi kelemahan dalam sistem dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b) *Field audit*, yaitu pemeriksaan lapangan antara lain melalui evaluasi laporan kegiatan beserta bukti pendukungnya dan permintaan keterangan.

2. Pengujian Atas Sistem Pengendalian Intern

- a) Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- b) Dalam pengujian atas sistem pengendalian intern, Auditor mempertimbangkan apakah prosedur-prosedur sistem pengendalian intern telah dirancang dan diterapkan secara memadai. Pemahaman atas rancangan sistem pengendalian intern digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan dalam pelaksanaan audit;
- c) Pemahaman atas sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen, atau mereviu laporan pihak lain.

G. WAKTU PELAKSANAAN

Audit kinerja dilaksanakan selama (.....) hari dengan rincian:

- a Persiapan : ...(.....) hari di Inspektorat (I / II).
- b Pelaksanaan : ...(.....) hari di unit kerja Pusat/Biro
- c Pelaporan : ...(.....) hari setelah berakhirnya waktu penugasan di Inspektorat (I / II).

H. SUSUNAN TIM

- a. Pengendali Mutu :
- b. Pengendali Teknis :
- c. Ketua Tim :
- d. Anggota Tim : 1.
2.
3.
4.

I. KENDALA AUDIT

Kendala dalam pelaksanaan audit adalah lambatnya dokumen dari auditi yang diterima, lambatnya konfirmasi/tanggapan terhadap kelemahan yang ditemukan karena faktor kesibukan serta terhambatnya pelaksanaan audit yang dikarenakan kondisi kantor yang kurang kondusif. *(d disesuaikan dengan faktual di lapangan)*

BAB II

GAMBARAN UMUM

Pusat/Biro merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Pusat/Biro bertugas Pusat/Biro sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dalam Pasal adalah Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal, Pusat/Biro menyelenggarakan fungsi, yaitu :

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;

Pusat/Biro terdiri atas:

- 1.;
- 2.;
- 3. Subbagian Tata Usaha; dan
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional.

A. Organisasi Pusat/Biro

- 1. Nama Unit Kerja : Pusat/Biro
- 2. Unit Eselon I :
- 3. Kepala Pusat Penelitian :
- 4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha :
- 5. Koordinator :

B. Realisasi Keuangan dan Kegiatan

- a. Sampai dengan tanggal 31 Desember 20XX realisasi keuangan atas pelaksanaan kinerja pada Pusat/BiroTA 20XX senilai Rp.....,00 atau ...% dari total nilai anggaran setelah revisi senilai Rp.....,00.
- b. Sampai dengan tanggal 20XX (+1) realisasi keuangan atas pelaksanaan kinerja pada Pusat/BiroTA 20XX (+1) senilai Rp.....,00 atau ...% dari total nilai anggaran setelah revisi senilai Rp.....,00.

BAB III

PENILAIAN KINERJA

Pengujian SPI

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI serta Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Maturitas SPIP, Tim Audit melakukan pengujian Sistem Pengendalian Intern (SPI) terkait kebijakan dan prosedur atas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya di lingkungan Pusat/Biro

SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan dari pengujian SPI dalam pelaksanaan audit adalah untuk menentukan intensitas (luas dan dalamnya) pengujian bukti-bukti audit pada tahapan audit berikutnya; semakin efektif suatu sistem pengendalian, semakin kecil intensitas pengujian yang diperlukan, demikian pula sebaliknya. (Auditor dapat menggunakan pertimbangan profesionalnya)

Media penilaian kinerja dilaksanakan melalui pengujian SPI dengan ruang lingkup penilaian meliputi pemilihan sub unsur yang dapat mewakili tahapan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta aspek pendukungnya pada Pusat/Biro

Skala penilaian dihitung sebagai berikut:

- a. Jawaban Ya, diberikan Nilai maksimal 3,125 (didapat dari nilai 100 dibagi 32).
- b. Jawaban Tidak, diberikan Nilai 0.
- c. Jawaban Tidak Berlaku, diberikan Nilai 1.

Skala penilaian evaluasi SPI adalah menyadur dari standar penilaian umum, yaitu

- a. Skala 80 – 100 adalah BAIK
- b. Skala 60 – 79 adalah SEDANG
- c. Skala s.d. 59 adalah KURANG

Pengujian SPI dilakukan melalui kuesioner sebanyak 32 (tiga puluh dua) pertanyaan (tanpa validasi bukti terhadap jawaban YA) terdiri dari 13 (tigabelas) fokus penilaian dari 25 (dua puluh lima) fokus penilaian yang ada (disadur dari Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016) yang meliputi antara lain: bagaimana SPI diterapkan, bagaimana konsistensi penerapan SPI serta siapa yang melaksanakan SPI; dengan hasil pengujian (hasil terlampir).

Contoh:

| No | Fokus Penilaian | Nilai | Keterangan |
|--------|--|--------|---|
| 1. | Unsur Lingkungan Pengendalian, dilakukan terhadap 5 fokus penilaian sebanyak 14 pertanyaan | 37,500 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 pertanyaan jawaban <u>Ya</u> dengan nilai @3,125 = 37,56 ▪ 2 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| 2. | Unsur Penilaian Risiko, dilakukan terhadap 2 fokus penilaian sebanyak 2 pertanyaan | 3,125 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 pertanyaan jawaban <u>Ya</u> dengan nilai @3,125 = 3,125 ▪ 1 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| 3. | Unsur Kegiatan Pengendalian, dilakukan terhadap 3 fokus penilaian sebanyak 7 pertanyaan | 15,625 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 pertanyaan jawaban <u>Ya</u> dengan nilai @3,125 = 15,625 ▪ 2 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| 4. | Unsur Informasi dan Komunikasi, dilakukan terhadap 2 fokus penilaian sebanyak 6 pertanyaan | 15,625 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 pertanyaan jawaban <u>Ya</u> dengan nilai @3,125 = 15,625 ▪ 1 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| 5. | Unsur Pemantauan, dilakukan terhadap 1 fokus penilaian sebanyak 3 pertanyaan | 0 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 pertanyaan jawaban <u>Tidak Berlaku</u> dengan nilai @ 0 = 0 |
| Jumlah | | 71,875 | Sedang |

Hasil nilai pengujian SPI sesuai dengan skala penilaian yang telah disepakati adalah bernilai 71,875 (sedang); sehingga dalam pelaksanaan pengujian bukti-bukti kegiatan audit diambil *sampling* pada kegiatan dengan realisasi anggaran yang cukup besar.

BAB IV
URAIAN HASIL AUDIT

1. Pengelolaan Belum Sesuai Ketentuan (judul)

Kondisi

Antara lain mengungkapkan:

- a) tujuan kegiatan;
- b) penanggungjawab kegiatan;
- c) anggaran kegiatan;
- d) output yang dihasilkan;
- e) kelemahan yang ada serta penjelasan adanya deviasi/penyimpangan antara kondisi dan kriteria yang berlaku, misal:
Berdasar hasil audit terhadap ditemukan kelemahan sebagai berikut.
 - 1) Terdapat
 - 2) Hasil kajian.....
 - 3) Petugas
- f) Kesimpulan, misal:
Dari kondisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan (judul temuan) belum sesuai ketentuan.

Kriteria

Merupakan NSPK terhadap kelemahan yang diungkap dalam kondisi

Sebab

merupakan faktor yang mengakibatkan adanya kelemahan yang diungkap di kondisi

Akibat

merupakan faktor negatif yang timbul dalam kelemahan yang diungkap di kondisi

Tanggapan Auditi

.....

Rekomendasi

merupakan saran auditor terhadap Auditi dengan sasaran untuk menghilangkan sebab, misal:

Kepala Pusat/Biro agar:

- 1) memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk
- 2) menerbitkan Surat Keputusan tentang

2.(judul) ...dan seterusnya

BAB IV
HAL-HAL LAINNYA YANG PERLU DIPERHATIKAN

Kegiatan Kurang Efektif (judul)

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap, ditemukan kelemahan sebagai berikut:

| No | Kegiatan | Tanggal Pelaksanaan | Pembicara | Kelemahan |
|----|----------|---------------------|-----------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Kepala Pusat/Biro agar memerintahkan kepada untuk

Jakarta,20XX
Inspektur ... (I / II),

.....

Format 16 Contoh Format LHA Bentuk Surat

KOP SURAT

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Hasil Audit

Yth. Kepala Pusat/Biro

Di

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Audit Tahun pada Kepala Pusat/Biro

Berdasarkan hasil audit, hasil nilai pengujian SPI pada Pusat/Biro adalah 71,875 (**contoh**) atau termasuk dalam Kategori Sedang yang dapat didefinisikan bahwa bagaimana SPI diterapkan, bagaimana konsistensi penerapan SPI serta siapa yang melaksanakan SPI sudah cukup berjalan baik. Namun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masih ditemukan beberapa kelemahan yang perlu mendapat perhatian dan ditindaklanjuti rekomendasinya, yaitu :

1. (judul kelemahan) yaitu/antara lain..... (*diisi dengan uraian ringkas kelemahan hasil audit*). Hal ini disebabkan (*diisi dengan uraian penyebab*). Akibatnya (*diisi dengan uraian akibat*).
2. dst.

Inspektorat Utama merekomendasikan kepada Kepala Pusat/Biro sebagai berikut:

1. Kepala Pusat/Biro agar:
2. dst.

Seluruh rekomendasi laporan hasil audit harus segera ditindaklanjuti, sesuai dengan Surat Pernyataan/Kesanggupan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) yang sudah Saudara tandatangani sejak diterimanya Laporan Hasil Audit.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Inspektur Utama,

.....

Tembusan:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI.
2. Sekretaris Jenderal DPR RI.
3. Deputi ...

Format 17 Kodefikasi Atribut Temuan dan Rekomendasi

| KODE ATRIBUT TEMUAN AUDIT | | | | |
|----------------------------------|-----------|--------|--|------------------------|
| Kel | Sub Kel | Je nis | Deskripsi | Alternatif Rekomendasi |
| | | | KODE TEMUAN | |
| 1 | | | Temuan Ketidapatuhan Terhadap Peraturan | |
| | 01 | | Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah | |
| | | 01 | Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 02 | Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan | 1, 3, 11, 12 |
| | | 03 | Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang | 1, 3, 5, 9, 11,12 |
| | | 04 | Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang | 1, 3, 5, 9, 11,12 |
| | | 05 | Pemahalan harga (<i>mark up</i>) | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 06 | Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi | 1, 2, 5, 9, 11,12 |
| | | 07 | Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 08 | Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak | 1, 3, 5, 11, 12 |
| | | 09 | Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 10 | Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 11 | Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak atau penetapan kompensasi kerugian | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 12 | Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan | 1, 5, 9, 11, 12 |

| | | | | |
|--|-----------|----|--|----------------------|
| | | | merugikan negara/daerah | |
| | | 13 | Pengenaan ganti kerugian negara belum/tidak dilaksanakan sesuai ketentuan | 1, 2, 3, 5, 9, 11,12 |
| | | 14 | Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan | 1, 2, 3, 5, 9, 11,12 |
| | | 15 | Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan | 1, 5, 7, 9, 11,12 |
| | | 16 | Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 17 | Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 18 | Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat dicairkan | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 19 | Penyetoran penerimaan negara/daerah dengan bukti fiktif | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | 02 | | Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah | |
| | | 01 | Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya | 5, 9, 12 |
| | | 02 | Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan | 3, 6, 9, 12 |
| | | 03 | Aset dikuasai pihak lain | 2, 5, 6, 9, 12 |
| | | 04 | Pembelian aset yang berstatus sengketa | 5, 6, 9, 12 |
| | | 05 | Aset tidak diketahui keberadaannya | 2, 5, 6, 9, 12 |
| | | 06 | Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan | 5, 6, 9, 12 |

| | | | | |
|--|-----------|----|---|--------------------|
| | | 07 | Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah | 5, 6, 9, 12 |
| | | 08 | Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak tertagih | 5, 9, 12 |
| | | 09 | Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan | 5, 7, 9, 11, 12 |
| | | 10 | Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai | 1, 3, 5, 9, 11, 12 |
| | 03 | | Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah | |
| | | 01 | Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah | 1, 5, 9, 11, 12 |
| | | 02 | Penggunaan langsung penerimaan negara/daerah | 5, 6, 9, 12 |
| | | 03 | Dana Perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke kas daerah | 1, 5, 6, 9, 12 |
| | | 04 | Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak | 1, 5, 6, 9, 11, 12 |
| | | 05 | Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan | 1, 5, 6, 9, 12 |
| | | 06 | Koreksi perhitungan bagi hasil dengan KKKS | 1, 5, 6, 9, 12 |
| | | 07 | Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah | 1, 5, 6, 9, 12 |
| | 04 | | Administrasi | |
| | | 01 | Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid) | 5, 6, 9, 12 |
| | | 02 | Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran | 5, 9, 12 |
| | | 03 | Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian | 5, 6, 9, 13 |

| | | | | |
|--|-----------|----|---|----------------|
| | | | negara) | |
| | | 04 | Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan | 5, 6, 9, 12 |
| | | 05 | Pelaksanaan lelang secara performa | 5, 9, 12 |
| | | 06 | Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik negara/daerah/perusahaan | 4, 5, 6, 9, 13 |
| | | 07 | Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dan lain-lain | 5, 9, 12 |
| | | 08 | Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum | 6, 9 |
| | | 09 | Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan atau amortisasi tidak sesuai ketentuan | 5, 6, 9, 12 |
| | | 10 | Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan | 5, 9 |
| | | 11 | Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan | 5, 9 |
| | | 12 | Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah | 1, 5, 6, 9, 12 |
| | | 13 | Pengeluaran investasi pemerintah tidak didukung bukti yang sah | 5, 6, 9, 12 |
| | | 14 | Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah | 5, 6, 9, 12 |
| | | 15 | Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah | 5, 9 |
| | | 16 | Pelampauan pagu anggaran | 5, 6, 9, 12 |
| | 05 | | Indikasi tindak pidana | |

| | | | | |
|----------|-----------|----|--|-----------|
| | | 01 | Indikasi tindak pidana korupsi | 5, 11, 12 |
| | | 02 | Indikasi tindak pidana perbankan | 5, 11, 12 |
| | | 03 | Indikasi tindak pidana perpajakan | 5, 11, 12 |
| | | 04 | Indikasi tindak pidana kepabeanan | 5, 11, 12 |
| | | 05 | Indikasi tindak pidana kehutanan | 5, 11, 12 |
| | | 06 | Indikasi tindak pidana pasar modal | 5, 11, 12 |
| | | 07 | Indikasi tindak pidana khusus lainnya | 5, 11, 12 |
| 2 | | | Temuan kelemahan sistem pengendalian intern | |
| | 01 | | Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan | |
| | | 01 | Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat | 5, 6, 7 |
| | | 02 | Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan | 5, 6, 13 |
| | | 03 | Entitas terlambat menyampaikan laporan | 5, 6 |
| | | 04 | Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai | 7, 13 |
| | | 05 | Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai | 8, 13 |
| | 02 | | Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja | |
| | | 01 | Perencanaan kegiatan tidak memadai | 5, 9, 13 |
| | | 02 | Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan Penerimaan negara/daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan | 5, 9, 13 |
| | | 03 | Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis tertentu atau ketentuan intern organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja | 5, 9, 13 |
| | | 04 | Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBN/APBD | 7, 9 |

| | | | | |
|--|-----------|----|--|-------------|
| | | 05 | Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan | 5, 9, 11 |
| | | 06 | Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya/belanja | 5, 9, 11 |
| | | 07 | Kelemahan pengelolaan fisik aset | 5, 7, 9, 12 |
| | 03 | | Kelemahan struktur pengendalian intern | |
| | | 01 | Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur | 9, 13 |
| | | 02 | SOP yang ada pada Entitas tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati | 5, 13 |
| | | 03 | Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern | 9, 10 |
| | | 04 | Satuan pengawas intern yang ada tidak memadai atau tidak berjalan optimal | 5, 10 |
| | | 05 | Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai | 9, 10 |
| | 3 | | Temuan 3E | |
| | 01 | | Ketidakhematan/ pemborosan/ ketidakekonomisan | |
| | | 01 | Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan | 5, 9 |
| | | 02 | Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar | 5, 9, 13 |
| | | 03 | Pemborosan keuangan negara/daerah/perusahaan atau kemahalan harga | 5, 9, 12 |
| | 02 | | Ketidakefisienan | |
| | | 01 | Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya | 5, 9, 13 |

| | | | | |
|--|-----------|----|---|-----------------|
| | | 02 | Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya | 5, 9, 13 |
| | 03 | | Ketidakefektifan | |
| | | 01 | Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan | 5, 9 |
| | | 02 | Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan | 5, 9, 12 |
| | | 03 | Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan | 5, 9, 11 |
| | | 04 | Pemanfaatan barang/jasa tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi | 5, 9, 11 |
| | | 05 | Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi | 5, 9, 11 |
| | | 06 | Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal | 5, 8, 9, 11, 13 |
| | | 07 | Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai | 5, 8, 9, 11, 13 |
| | | 08 | Penggunaan biaya promosi/pemasaran tidak efektif | 5, 9, 11 |

Kode Atribut Rekomendasi

| Kel | Sub Kel | Jenis | Deskripsi |
|------------|----------------|--------------|--|
| | | 00 | KODE REKOMENDASI |
| | | 01 | Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyarakat |
| | | 02 | Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat |
| | | 03 | Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | | 04 | Penghapusan barang milik negara/daerah |
| | | 05 | Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian |
| | | 06 | Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi |
| | | 07 | Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan |
| | | 08 | Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian |
| | | 09 | Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan |
| | | 10 | Perubahan atau perbaikan struktur organisasi |
| | | 11 | Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang |
| | | 12 | Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern |
| | | 13 | Pelaksanaan sosialisasi |
| | | 14 | Lain-lain. |

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR