



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN AUDIT INTERNAL DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik terhadap penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme maka diperlukan pengawasan guna menuju suatu tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan yang bersih (*clean government*);
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan audit internal di lingkungan instansi pemerintah dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengawasan serta memiliki keahlian sebagai auditor diperlukan suatu pedoman yang digunakan sebagai acuan;
- c. bahwa belum adanya standar audit internal di lingkungan Badan Narkotika Nasional, diperlukan suatu pedoman yang digunakan untuk menjaga mutu hasil pelaksanaan audit yang dilakukan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Pedoman Audit Internal di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PEDOMAN AUDIT INTERNAL DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

Pasal 1

Pedoman Audit Internal merupakan acuan bagi Pejabat yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab pada bidang pengawasan untuk melaksanakan audit internal di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Audit Internal di Lingkungan Badan Narkotika Nasional terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. prinsip-prinsip dasar;
- c. pedoman umum;
- d. pedoman pelaksanaan audit intern;
- e. pedoman komunikasi audit intern;
- f. penutup

Pasal 3

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2018

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN AUDIT INTERNALAL DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas internal pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi tersebut diperlukan peran APIP yang efektif, yaitu dalam wujud :

- a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*assurance activities*);
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*anti corruption activities*); dan

- c. memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (*consulting activities*).

Peran APIP yang efektif dapat terwujud jika didukung dengan Auditor yang profesional dan kompeten dengan hasil audit internal yang semakin berkualitas. Dalam rangka mewujudkan hasil audit internal yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat penugasan masing-masing APIP.

Untuk menjaga mutu hasil audit internal yang dilaksanakan oleh Auditor Internal Pemerintah, perlu disusun Pedoman Audit. Pedoman Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit internal yang wajib dipedomani oleh Auditor dan pimpinan APIP.

Penyusunan Pedoman Audit dimaksudkan agar pelaksanaan audit internal berkualitas, sehingga siapapun Auditor yang melaksanakan audit internal diharapkan menghasilkan hasil audit internal yang sama ketika Auditor tersebut melaksanakan penugasan sesuai dengan Pedoman Audit yang bersangkutan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Audit ini dimaksudkan sebagai ukuran mutu minimal bagi para Auditor dan Pimpinan Inspektorat Utama dalam:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang dapat merepresentasikan praktik-praktik audit internal yang seharusnya menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit internal yang memiliki nilai tambah, serta menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit internal;
- b. Pelaksanaan koordinasi audit internal oleh pimpinan APIP;
- c. Pelaksanaan perencanaan audit internal oleh pimpinan APIP; dan
- d. Penilaian efektivitas tindak lanjut hasil audit internal dan konsistensi penyajian laporan hasil audit internal.

2. Tujuan

- a. Menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit internal yang seharusnya;
- b. Menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit internal yang memiliki nilai tambah;
- c. Menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit internal;
- d. Mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi;
- e. Menilai, mengarahkan, dan mendorong Auditor untuk mencapai tujuan audit internal;
- f. Menjadi pedoman dalam penugasan audit internal; dan
- g. Menjadi dasar penilaian keberhasilan penugasan audit internal.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER-220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2085);

10. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1941);
11. Standar Audit Internal Pemerintah Indonesia, Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia (AAIPI) tanggal 30 Desember 2013.

D. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan audit internal yang dapat dilakukan oleh Auditor dikelompokkan sebagai berikut:

1. Kegiatan penjaminan kualitas (*quality assurance*), terdiri dari:
 - a) Audit
 - (1) Audit Keuangan
 - (a) Audit keuangan yang memberikan opini
 - (b) Audit terhadap aspek keuangan tertentu
 - (2) Audit Kinerja
 - (3) Audit dengan Tujuan Tertentu
 - b) Evaluasi
 - c) Reviu
 - d) Pemantauan/Monitoring
2. Kegiatan pengawasan lainnya yang tidak memberikan penjaminan kualitas (kegiatan *consulting*), antara lain konsultasi sosialisasi dan asistensi

Pedoman Audit ini mengatur mengenai kegiatan audit internal yang dapat dilakukan oleh Auditor dan pimpinan APIP sesuai dengan mandat serta kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing meliputi Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu, Audit Kinerja, Audit Dengan Tujuan Tertentu, Evaluasi, Reviu, Pemantauan, serta Pemberian Jasa Konsultasi (*consulting activities*).

Penugasan Audit Keuangan (yang memberikan opini atas laporan keuangan) wajib menggunakan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan/atau Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pedoman Audit ini terdiri dari dua bagian utama, sebagai berikut:

1. Pedoman Umum

Pedoman Umum mengatur mengenai karakteristik umum yang meliputi tanggung jawab, sikap, dan tindakan dari penugasan audit internal serta organisasi dan pihak-pihak yang melakukan kegiatan audit internal, dan berlaku umum untuk semua penugasan audit internal.

2. Pedoman Pelaksanaan

Pedoman Pelaksanaan menggambarkan sifat khusus kegiatan audit internal dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja audit internal. Lingkup kegiatan yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan ini meliputi Kegiatan Pemberian Jaminan Kualitas (*Quality Assurance Activities*) dan Pemberian Jasa Konsultansi (*Consulting Activities*)

E. Pengertian

1. Pedoman Audit Internal Badan Narkotika Nasional, yang selanjutnya disebut sebagai Pedoman Audit, adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit internal yang wajib dipedomani oleh Auditor Inspektorat Utama BNN.
2. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh Auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas audit internal.
3. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan internal pada Satuan Kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional sesuai peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
4. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari BPKP, Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Internal pada Kementerian/Kementerian Negara/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit, Pengawasan Internal pada Kesekretariatan

Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat, Provinsi/Kabupaten/Kota, dan unit pengawasan Internal pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Audit Internal adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (*auditee*). Kegiatan ini membantu organisasi (*auditee*) mencapai tujuannya dalam cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, *control* (pengendalian), dan tata kelola (sektor publik).
6. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan/kegagalan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan.
8. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
9. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
10. Audit Keuangan adalah audit terhadap aspek keuangan tertentu. Audit terhadap aspek keuangan tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja di lingkungan BNN atas dana yang dibiayai oleh APBN dan/atau hibah dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang

telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.

11. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja di lingkungan BNN yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.
12. Audit dengan tujuan tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (*auditee*) atau yang bersifat khas.
13. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
14. *Auditee* adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit internal oleh Auditor atau APIP.
15. Nilai Tambah adalah bahwa kegiatan audit menambah nilai organisasi (*auditee*) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.
16. Kecurangan (*Fraud*) adalah setiap tindakan ilegal ditandai dengan penipuan, penyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan ini tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik. Penipuan yang dilakukan oleh pihak dan organisasi untuk memperoleh uang, properti, atau jasa, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan jasa, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis.
17. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
18. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan

peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

19. Tata Kelola adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.
20. Pengendalian adalah tindakan apapun yang diambil oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan memberikan masukan yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai.

BAB II PRINSIP-PRINSIP DASAR

A. Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab Inspektorat Utama

Inspektorat Utama menyusun visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab yang dinyatakan secara tertulis serta ditandatangani oleh Inspektur Utama BNN dan disetujui oleh Kepala BNN sebagai Piagam Audit (*Audit Charter*).

Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab Inspektorat Utama (*Audit Charter*) dibuat dengan tujuan agar *auditee* dapat mengetahui visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab Inspektorat Utama sehingga tugas dan fungsi Inspektorat Utama dapat berjalan dengan semestinya, terutama dalam hal Inspektorat Utama mengakses informasi dari *auditee*.

Piagam Audit (*Audit Charter*) direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi, karena kegiatan audit internal yang dilakukan Inspektorat Utama bersifat berkelanjutan.

B. Independensi dan Objektivitas

Dalam semua hal yang berkaitan dengan audit internal, Inspektorat Utama, dan kegiatan audit internal harus independen serta para Auditornya harus objektif dalam pelaksanaan tugasnya.

Independensi Inspektorat Utama dan kegiatan audit serta objektivitas Auditor diperlukan agar kredibilitas hasil audit meningkat.

Penilaian independensi dan objektivitas mencakup dua komponen berikut:

1. Status Inspektorat Utama dalam kementerian/lembaga/pemerintah daerah; dan
2. Kebijakan untuk menjaga objektivitas Auditor terhadap *auditee*.

Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas audit internal untuk melaksanakan tanggung jawab audit internal secara objektif. Untuk mencapai tingkat independensi yang diperlukan dalam melaksanakan tanggung

jawab aktivitas audit internal secara efektif, pimpinan Inspektorat Utama memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan Inspektorat Utama. Ancaman terhadap independensi harus dikelola pada tingkat individu Auditor, penugasan audit internal, fungsional, dan organisasi.

Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan Auditor untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga Auditor percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat. Objektivitas mengharuskan Auditor tidak membedakan *judgment*-nya terkait audit kepada orang lain. Ancaman terhadap objektivitas harus dikelola pada tingkat individu Auditor, penugasan, fungsional, dan organisasi.

C. Kepatuhan Terhadap Kode Etik

Penugasan audit internal harus mengacu kepada Pedoman Audit ini dan Auditor wajib mematuhi Kode Etik yang telah ditetapkan oleh Komite Kode Etik AAPI.

Auditor diharapkan menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, yaitu Integritas, Objektivitas, Kerahasiaan, Kompetensi, Akuntabel, dan Perilaku Profesional.

BAB III PEDOMAN UMUM

A. Kompetensi dan Kecermatan Profesional

Penugasan audit internal harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional

1. Kompetensi Auditor

Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

- a. Auditor harus memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Pendidikan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain adalah bersifat kolektif yang mengacu pada kemampuan profesional yang diperlukan Auditor untuk secara efektif melaksanakan tanggung jawab profesionalnya. Kompetensi Auditor dapat dikembangkan melalui : Jenjang Pendidikan JFA, pendidikan dan pelatihan, seminar dan workshop terkait dengan bidang pengawasan.
- b. Inspektur Utama BNN harus yakin bahwa latar belakang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman Auditor memadai untuk pekerjaan audit yang akan dilaksanakan.

2. Latar Belakang Pendidikan Auditor

Auditor harus mempunyai tingkat pendidikan formal yang diperlukan agar tercipta kinerja audit yang baik, maka Auditor Inspektorat Utama Badan Narkotika Nasional harus mempunyai kriteria tertentu dari kualifikasi pendidikan formal Auditor yang diperlukan untuk penugasan audit internal sehingga sesuai dengan situasi dan kondisi *auditee*.

Aturan tentang tingkatan pendidikan formal minimal dan kualifikasi yang diperlukan harus dievaluasi secara periodik guna menyesuaikan dengan situasi dan kondisi.

3. Kompetensi Standar

Kompetensi standar yang harus dimiliki oleh Auditor Inspektorat Utama BNN adalah kompetensi umum, kompetensi teknis audit internal, dan kompetensi kumulatif.

Kompetensi umum terkait dengan persyaratan umum untuk dapat diangkat sebagai Auditor. Kompetensi umum merupakan kompetensi dasar bersikap dan berperilaku sebagai Auditor yang dijabarkan sebagai dorongan untuk berprestasi, pemikiran analitis, orientasi pengguna, kerja sama, manajemen stres, dan komitmen organisasi.

Kompetensi teknis audit internal terkait dengan persyaratan untuk dapat melaksanakan penugasan audit internal sesuai dengan jenjang jabatan Auditor. Kompetensi teknis audit internal meliputi tujuh bidang kompetensi yaitu:

- a. kompetensi bidang manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola sektor publik;
- b. kompetensi bidang strategi kegiatan audit internal;
- c. kompetensi bidang pelaporan hasil audit internal;
- d. kompetensi bidang sikap profesional;
- e. kompetensi bidang komunikasi;
- f. kompetensi bidang lingkungan pemerintahan; dan
- g. kompetensi Bidang Manajemen Pengawasan.

Kompetensi minimal Auditor bersifat kumulatif, artinya kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan Auditor yang lebih tinggi merupakan kumulatif dari kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan Auditor di bawahnya ditambah dengan kompetensi spesifik di jabatannya.

4. Sertifikasi Jabatan serta Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan
 - a. Auditor wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sertifikasi jabatan fungsional Auditor (JFA) yang sesuai dengan jenjangnya dan/atau sertifikasi lain di bidang pengawasan internal pemerintah. Inspektur Utama BNN wajib memfasilitasi Auditor untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta ujian sertifikasi sesuai dengan ketentuan. Dalam pengusulan Auditor untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jenjangnya, Inspektur Utama BNN mendasarkan keputusannya pada formasi yang dibutuhkan dan persyaratan administrasi lainnya seperti kepangkatan dan pengumpulan angka kredit yang dimilikinya.
 - b. Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik. Pendidikan profesional berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan sertifikasi jabatan fungsional Auditor, konferensi, seminar, kursus- kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan internal.

5. Penggunaan Tenaga Ahli

Inspektur Utama BNN dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan audit internal.

 - a. Pendidikan dan pengalaman Auditor memungkinkan ia menguasai atau memahami hal-hal bisnis secara umum, tetapi ia tidak diharuskan memiliki keahlian sebagai seorang yang terlatih atau memenuhi syarat untuk melaksanakan praktik profesi atau pekerjaan lain. Namun dalam audit internal, Auditor mungkin menjumpai masalah-masalah yang kompleks dan subjektif, yang secara potensial material terhadap pelaksanaan audit internal. Masalah- masalah seperti ini mungkin memerlukan keterampilan atau pengetahuan

khusus dan menurut pertimbangan Auditor memerlukan penggunaan pekerjaan tenaga ahli untuk mendapatkan bukti audit yang kompeten.

- b. Inspektur Utama BNN dapat memperoleh saran/nasihat dan bantuan dari pihak yang berkompeten dalam hal Auditor tidak memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan audit internal.
- c. Tenaga ahli yang dimaksud mencakup, namun tidak terbatas pada, aktuaris, penilai (appraiser), pengacara, insinyur, konsultan lingkungan, profesi medis, ahli statistik maupun geologi. Tenaga ahli tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar organisasi.
- d. Dalam hal penggunaan tenaga ahli, Auditor harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi, dan pengalaman yang relevan, independensi, dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli tersebut sebelum menerima pekerjaan. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi sebagaimana supervisi terhadap Auditor.
- e. Dalam hal tenaga ahli digunakan untuk penugasan audit internal, maka harus ada pemahaman dan komunikasi yang cukup antara Auditor dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.
- f. Ketepatan dan kelayakan metode dan asumsi yang digunakan dan penerapannya merupakan tanggung jawab tenaga ahli, sedangkan tanggung jawab Auditor terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil audit internal. Auditor harus (1) memahami metode dan asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli, (2) melakukan pengujian semestinya atas data yang disediakan oleh tenaga ahli, dengan memperhitungkan taksiran risiko pengendalian Auditor, dan (3) mengevaluasi apakah fakta yang ditemukan tenaga ahli mendukung pelaksanaan penugasan Auditor. Biasanya Auditor akan menggunakan pekerjaan tenaga ahli, kecuali jika

prosedur Auditor menyebabkan ia yakin bahwa fakta yang ditemukan tenaga ahli tersebut tidak masuk akal dalam keadaan tersebut. Jika Auditor yakin bahwa fakta yang ditemukan tenaga ahli tidak masuk akal, ia harus menerapkan prosedur tambahan, yang dapat mencakup pemerolehan pendapat dari tenaga ahli lain.

- g. Inspektur Utama BNN harus menolak penugasan konsultasi atau memperoleh saran/nasehat dan bantuan yang kompeten jika Auditor tidak memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan, atau kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melakukan semua atau sebagian dari penugasan.

6. Kecermatan Profesional Auditor

Auditor harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan audit internal.

Penggunaan kecermatan profesional menekankan tanggung jawab setiap Auditor untuk memperhatikan Pedoman Audit serta mempertimbangkan penggunaan audit berbasis teknologi dan teknik analisis data lainnya. *Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek audit, diantaranya:

- a. Formulasi tujuan penugasan audit internal;
- b. Penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko audit internal;
- c. Pemilihan pengujian dan hasilnya;
- d. Pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan penugasan audit internal;
- e. Penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam audit internal dan efek/dampaknya;
- f. Pengumpulan dan pengujian bukti audit internal;
- g. Penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan audit internal.

Due professional care dapat diterapkan dalam pertimbangan profesional (*professional judgment*), meskipun dapat saja terjadi penarikan kesimpulan yang tidak tepat ketika audit sudah dilakukan dengan seksama. Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) tidak berarti kesempurnaan

Auditor harus menerapkan Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) selama penugasan konsultasi dengan mempertimbangkan:

- a. Kebutuhan dan harapan klien, termasuk sifat, waktu, dan komunikasi hasil penugasan;
- b. Kompleksitas dan tingkat kerja relatif yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; dan
- c. Biaya kegiatan konsultasi (*consulting*) dikaitkan dengan potensi manfaat.

7. Skeptisme Profesional Auditor

Penggunaan kecermatan profesional menuntut Auditor untuk melaksanakan skeptisme profesional. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti. Pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif menuntut Auditor mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti tersebut. Oleh karena bukti dikumpulkan dan diuji selama proses kegiatan audit internal, skeptisme profesional harus digunakan selama proses tersebut.

Auditor tidak menganggap bahwa manajemen adalah tidak jujur, namun juga tidak menganggap bahwa kejujuran manajemen tidak dipertanyakan lagi. Dalam menggunakan skeptisme profesional, Auditor tidak harus puas dengan bukti yang kurang persuasif karena keyakinannya bahwa manajemen adalah jujur.

B. Kewajiban Auditor

1. Mengikuti Pedoman Audit

Inspektorat Utama harus mengikuti Pedoman Audit dalam segala pekerjaan audit internal yang dianggap material. Suatu hal dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut kemungkinan akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan hasil audit internal pada level pimpinan. Materialitas biasanya dikaitkan dengan suatu nilai tertentu dan/atau peraturan perundang-undangan yang menghendaki agar hal tersebut diungkapkan.

2. Meningkatkan Kompetensi

Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan (*Continuing Professional Education*) guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Utama dan perkembangan lingkungan pengawasan.

Hal-hal yang diperlukan APIP untuk meningkatkan kompetensi, sebagai berikut:

- a) APIP wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik;
- b) APIP dapat mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Profesional Berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan dan pelatihan Auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang pengawasan, misalnya pemutakhiran metodologi dan standar audit, penilaian pengendalian internal, sampling audit, statistik, akuntansi, pemeriksaan kinerja, dan sebagainya yang terkait langsung dengan penugasan audit;

- c) APIP bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Auditor mengikuti pendidikan berkelanjutan serta menyelenggarakan dokumentasi pendidikan yang sudah diselesaikan.

C. Program Pengembangan dan Penjamin Kualitas

Inspektur Utama BNN harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas yang memungkinkan dilakukannya evaluasi/reviu mengenai kesesuaian kegiatan audit internal dengan Standar Audit dan mengevaluasi apakah Auditor menerapkan kode etik.

Program pengembangan dan penjaminan kualitas harus mencakup penilaian internal dan ekstern. Penilaian internal harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja kegiatan audit internal dan penilaian secara berkala dengan penilaian sendiri atau penilaian oleh orang lain dalam APIP dengan pengetahuan yang cukup tentang praktek audit internal.

Pemantauan berkelanjutan merupakan bagian integral dari kegiatan audit internal sehari-hari. Pemantauan berkelanjutan dimasukkan ke dalam kebijakan rutin dan praktik yang digunakan untuk mengelola kegiatan audit internal dan menggunakan proses, peralatan, dan informasi yang dianggap perlu untuk mengevaluasi/mereviu mengenai kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit internal sehari-hari dengan Kode Etik dan Standar. Penilaian periodik juga dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit internal dengan Kode Etik dan Standar.

Penilaian ekstern dilakukan melalui telaahan sejawat (*peer review*) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh organisasi profesi.

BAB IV PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

A. Mengelola Kegiatan Audit Internal

Inspektur Utama harus mengelola kegiatan audit internal secara efektif untuk memastikan bahwa kegiatan audit internal memberikan nilai tambah bagi *auditee*.

Kegiatan audit internal dikelola secara efektif ketika :

- a. Hasil kerja kegiatan audit internal mencapai tujuan dan tanggung jawab yang tertera dalam piagam audit internal (*audit charter*);
- b. Kegiatan audit internal sesuai dengan Standar Audit; dan
- c. Orang – orang yang merupakan bagian dari kegiatan audit internal menunjukkan kesesuaian dengan Kode Etik dan Standar Audit.

1. Menyusun Rencana Kegiatan Audit Internal

Inspektur Utama harus menyusun rencana strategis dan rencana kegiatan audit internal tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP.

Inspektur Utama wajib menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Rencana strategis sekurang – kurangnya berisi visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan APIP selama lima tahun.

Inspektur Utama wajib menyusun rencana kegiatan audit internal tahunan dengan mengacu pada rencana strategis lima tahunan yang telah ditetapkan.

Rencana kegiatan audit internal tahunan berisi rencana kegiatan audit internal dalam tahun yang bersangkutan serta sumber daya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit internal didasarkan pada evaluasi / penilaian risiko yang dilakukan oleh APIP dan dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.

Penyusunan rencana kegiatan audit internal tahunan didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang – ulang, serta memperhatikan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya.

(Penyusunan PKPT)

Rencana strategis yang disusun oleh APIP mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan.

Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut :

Menetapkan visi

- a. Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang.
- b. Visi hendaknya disusun dengan memperhatikan keselarasannya dengan visi dan misi organisasi dan disusun melalui proses perumusan oleh Inspektur Utama dengan meminta masukan dari pimpinan di bawahnya baik struktural maupun fungsional serta sumber lainnya yang berkaitan.
- c. Visi dibuat secara singkat, jelas, dan padat.

Menetapkan misi

- a. Misi APIP merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
- b. Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran Inspektur Utama berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
- c. Misi disusun secara singkat, jelas dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.

Menetapkan tujuan dan sasaran

- a. Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh jajaran Inspektur Utama berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- b. Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas.
- c. Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.

Menetapkan Strategi

- a. Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, APIP kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada *auditee* untuk memperoleh masukan.
- c. Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
- d. Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak, sebagai penanggungjawab pelaksanaan pengawasan.
- e. APIP menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggungjawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.

Menetapkan Program

- APIP memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.

Menetapkan Kegiatan

- APIP menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

Contoh form tujuan, sasaran, dan strategi audit, peta audit dan rencana audit jangka menengah, serta program kerja audit tahunan dapat dilihat dalam lampiran 2, 3, 4, dan 5. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

2. Mengomunikasikan dan Meminta Persetujuan Rencana Kegiatan Audit Internal Tahunan

Inspektur Utama harus mengomunikasikan dan meminta persetujuan rencana kegiatan audit internal tahunan kepada pimpinan Kementerian /Lembaga/Pemerintah Daerah. Inspektur Utama mengomunikasikan rencana kegiatan audit internal tahunan dan kebutuhan sumber daya, termasuk perubahan

interim yang signifikan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk disetujui.

Apabila ada keterbatasan sumber daya yang dimiliki APIP maka dampak keterbatasan sumber daya ini harus dikomunikasikan oleh Inspektur Utama kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Contoh kartu penugasan dapat dilihat dalam lampiran 6.

3. Mengelola Sumber Daya

Inspektur Utama harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien, dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar. Sumber daya yang harus dikelola Inspektur Utama meliputi sumber daya manusia, keuangan, dan peralatan. Sumber daya tersebut harus dikelola sesuai dengan praktik-praktik pengelolaan yang sehat. Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah maka Inspektur Utama hendaknya membuat skala prioritas pada kegiatan audit internal yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan APIP serta pada kegiatan audit internal yang menurut peraturan perundang-undangan harus diselesaikan dalam periode waktu tertentu. Keterbatasan sumber daya tidak dapat dijadikan alasan bagi Inspektur Utama untuk tidak memenuhi Standar Audit.

Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan audit, karena merupakan sumber daya yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. Jika suatu organisasi yang sudah lengkap prasarana dan sarananya tapi tidak mempunyai sumber daya manusia maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya. Pengelolaan sumber daya manusia selain harus memperhatikan apa yang telah diatur oleh organisasi juga harus memperhatikan peraturan yang menyangkut ketenagakerjaan dari Departemen Tenaga Kerja. Sumber daya manusia yang diharapkan oleh organisasi adalah sumber daya manusia yang unggul, baik dari segi kecerdasan,

keterampilan, kepemimpinan dan kesehatan jasmani serta rohani.

APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit. Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawabnya. Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

Inspektur Utama harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada unit organisasinya. Tujuan program tersebut adalah :

- a. Menetapkan pembagian tugas bagi tiap tingkatan Auditor secara tertulis.
 - b. Menyeleksi Auditor yang memenuhi syarat dan kompetensi.
 - c. Melatih dan menyediakan kesempatan untuk pendidikan berkelanjutan bagi para Auditor.
 - d. Menilai kinerja Auditor sekurang-kurangnya setahun sekali.
- Program tersebut dilaksanakan oleh fungsi yang menangani sumber daya manusia pada APIP yang bersangkutan.

Contoh form alokasi anggaran waktu audit dapat dilihat dalam lampiran 7.

4. Menetapkan Kebijakan dan Prosedur

Inspektur Utama harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit internal. Kebijakan dan prosedur kegiatan audit internal dibuat untuk memastikan bahwa pengelolaan APIP serta pelaksanaan kegiatan audit internal dapat dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif. Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan meliputi kebijakan dan prosedur pengelolaan kantor dan kebijakan dan prosedur pelaksanaan kegiatan audit internal. Kebijakan dan prosedur yang sedang berjalan direviu terus menerus untuk memastikan keefektifannya. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai dalam kebijakan dan prosedur, termasuk penerapannya, senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

5. Melakukan Koordinasi

Inspektur Utama melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, Auditor eksternal dan/atau Auditor lainnya. Tujuan koordinasi adalah untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan. Koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana kegiatan audit internal tahunan serta hasil-hasil kegiatan audit internal yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh Auditor eksternal dan/atau Auditor lainnya. Dengan menyampaikan hasil-hasil kegiatan audit internal, Auditor eksternal dan/atau Auditor lainnya diharapkan akan menggunakan hasil tersebut untuk mengurangi lingkup penugasannya.

Sebelum melaksanakan audit, tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak *auditee* agar pelaksanaann audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya, Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan *auditee* tentang rencana audit adalah:

- a. Setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan *auditee*. Dalam pembicaraan dengan pihak *auditee* akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan *auditee*, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.
- b. Pokok permasalahan yang dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, Auditor yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan *auditee* serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.
- c. Dalam koodinasi tersebut harus ada kesepakatan tertulis yang kemudian disajikan dalam sebuah Notulensi Kesepakatan antara tim audit dengan *auditee*. Notulensi tersebut seharusnya berisi berbagai informasi yang penting dalam audit tersebut.

6. Menyampaikan Laporan Berkala

Inspektur Utama BNN harus menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit internal yang dilaksanakan APIP. Laporan dimaksudkan untuk menyampaikan perkembangan kegiatan audit internal sesuai dengan rencana kegiatan audit internal tahunan, hambatan yang dijumpai, serta rencana kegiatan audit internal periode berikutnya. Laporan disampaikan kepada Kepala BNN minimal satu tahun sekali.

7. Menindaklanjuti Pengaduan dari Masyarakat

Inspektur Utama harus menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Pengaduan masyarakat dapat berbentuk pengaduan tertulis atau bentuk lainnya. Pengaduan tersebut harus ditangani dengan mekanisme dan prosedur yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Inspektur Utama berkewajiban untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat, antara lain terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. hambatan, keterlambatan, dan/atau rendahnya kualitas pelayanan publik;
- b. penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang, aset, dan/atau barang milik negara/daerah.

B. Sifat Kerja Kegiatan Audit Internal

Kegiatan Audit Internal harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian internal dengan menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin. Proses tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian internal masing-masing tidak didefinisikan secara terpisah dan berdiri sendiri sebagai suatu proses dan struktur, melainkan memiliki hubungan antara proses tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian internal. Oleh karena itu, Auditor harus mengevaluasi proses tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan pengendalian internal *auditee* secara keseluruhan sebagai satu kesatuan yang tidak dipisahkan.

1. Tata Kelola Sektor Publik

Kegiatan audit internal harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik. Peran kegiatan audit internal, sebagaimana definisi audit internal, mencakup tanggung jawab untuk mengevaluasi dan mengembangkan proses tata kelola sektor publik sebagai bagian dari fungsi *assurance*.

Kegiatan audit internal harus dapat mengevaluasi dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola sektor publik dalam pemenuhan atas tujuan-tujuan berikut:

- a. Mendorong penegakan etika dan nilai-nilai yang tepat dalam organisasi *auditee*;
- b. Memastikan akuntabilitas dan kinerja manajemen *auditee* yang efektif;
- c. Mengomunikasikan informasi risiko dan pengendalian ke area-area organisasi *auditee* yang tepat; dan
- d. Mengoordinasikan kegiatan dan mengomunikasikan informasi di antara pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah, Auditor eksternal dan internal, serta manajemen *auditee*.

2. Manajemen Risiko

Kegiatan audit internal harus dapat mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap perbaikan proses manajemen risiko. Untuk menentukan apakah proses manajemen risiko adalah efektif yaitu melalui hasil pertimbangan (*judgment*) dari penilaian Auditor bahwa :

- a. Tujuan *auditee* telah mendukung dan sejalan dengan visi dan misi *auditee*;
- b. Risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
- c. Tanggapan risiko yang tepat telah dipilih untuk menyetarakan risiko dengan selera risiko (*risk appetite*) *auditee*; dan
- d. Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan secara tepat waktu di seluruh *auditee*, yang memungkinkan staf, manajemen *auditee*, dan

pimpinan *auditee* untuk melaksanakan tanggung jawab masing-masing.

Proses manajemen risiko dimonitor melalui kegiatan manajemen yang berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau keduanya. Kegiatan audit internal harus dapat mengevaluasi potensi terjadinya *fraud* dan bagaimana *auditee* mengelola risiko *fraud*.

Selama penugasan *consulting*, Auditor harus mengatasi risiko sesuai dengan tujuan penugasan dan waspada terhadap adanya risiko signifikan lainnya. Auditor harus memasukkan pengetahuan tentang risiko yang diperoleh dari penugasan *consulting* ke dalam evaluasi proses manajemen risiko *auditee*.

3. Pengendalian Internal Pemerintah

Kegiatan audit internal harus dapat membantu *auditee* dalam mempertahankan dan memperbaiki pengendalian yang efektif dengan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi serta dengan mendorong perbaikan terus-menerus. Kegiatan audit internal harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian internal pemerintah dalam menanggapi risiko tata kelola *auditee*, operasi, dan sistem informasi mengenai:

- a. Pencapaian tujuan strategis *auditee*;
- 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.

Auditor harus memasukkan pengetahuan tentang pengendalian internal yang diperoleh dari penugasan *consulting* dalam mengevaluasi proses pengendalian internal *auditee*.

C. Perencanaan Penugasan Audit Internal

1. Pertimbangan dalam Perencanaan

Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan. Rencana penugasan audit internal dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit internal tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif.

Dalam merencanakan penugasan audit internal, Auditor menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.

Selain itu, Auditor perlu mempertimbangkan berbagai hal termasuk sistem pengendalian internal dan ketaatan *auditee* terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatuta. Auditor harus mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan audit internal.

Dalam merencanakan penugasan audit internal, Auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian internal dan ketidakpatuhan *auditee* terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah:

- a. Laporan hasil audit internal sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran audit internal yang sedang dilaksanakan;
- b. Sasaran audit internal dan pengujian-pengujian yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit internal tersebut;
- c. Kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi *auditee*, program, aktivitas, atau fungsi yang diaudit;
- d. Sistem pengendalian internal *auditee*, termasuk aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya *auditee*;
- e. Pemahaman tentang hak dan kewajiban serta hubungan timbal balik antara Auditor dengan *auditee*, dan manfaat audit internal bagi kedua pihak;
- f. Pendekatan audit internal yang paling efisien dan efektif; dan
- g. Bentuk, isi, dan pengguna laporan hasil audit internal.

Ketika merencanakan penugasan audit internal yang melibatkan pihak luar APIP, Auditor harus menetapkan pemahaman secara tertulis dengan mereka tentang tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing, dan harapan lainnya, termasuk pembatasan distribusi hasil penugasan audit internal dan akses ke catatan penugasan. Auditor harus membangun pemahaman dengan klien penugasan

consulting tentang sasaran, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing, dan harapan klien lainnya. Untuk penugasan yang signifikan, pemahaman ini harus didokumentasikan.

2. Penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi, dan Alokasi Sumber Daya Dalam membuat rencana penugasan audit internal, Auditor harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya

- a. Sasaran

Sasaran untuk penugasan audit adalah untuk menilai bahwa *auditee* telah menjalankan kegiatannya secara ekonomis, efisien, dan efektif. Di samping itu, sasaran audit juga untuk mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian internal serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan.

Sasaran penugasan *Consulting* harus memberikan nilai tambah pada tata kelola sektor publik, manajemen risiko, dan proses pengendalian sampai batas yang disepakati dengan klien. Sasaran penugasan *Consulting* harus konsisten dengan nilai-nilai APIP, strategi, dan sasarannya.

- b. Ruang Lingkup

Agar sasaran audit tercapai, maka Auditor harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai. Ruang lingkup audit meliputi aspek keuangan dan operasional *auditee*. Oleh karena itu, Auditor akan memeriksa semua buku, catatan, laporan, aset maupun personalia untuk memeriksa kinerja *auditee* pada periode yang diperiksa. Dalam melakukan penugasan *consulting*, Auditor harus memastikan bahwa lingkup penugasan cukup untuk sasaran yang disepakati. Jika Auditor mengembangkan syarat tertentu tentang ruang lingkup saat penugasan, syarat ini harus dibicarakan dengan klien untuk menentukan apakah akan melanjutkan dengan penugasan. Selama penugasan *consulting*, Auditor harus mengatasi

pengendalian yang konsisten dengan sasaran penugasan dan waspada terhadap masalah pengendalian yang signifikan.

c. Metodologi

Untuk mencapai sasaran audit berdasarkan ruang lingkup audit yang telah ditetapkan, Auditor harus menggunakan metodologi audit yang meliputi antara lain:

- a) Penetapan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit internal tertentu;
- b) Penetapan jumlah bukti yang akan diuji;
- c) Penggunaan teknologi audit internal yang sesuai seperti teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit internal;
- d) Perbandingan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e) Perancangan prosedur audit internal untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan, ketidakpatutan.

d. Alokasi Sumber Daya

Auditor harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran dalam penugasan audit internal. Penugasan Auditor harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.

Audit harus dilaksanakan oleh sebuah tim yang secara kolektif harus mempunyai kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan audit internal. Oleh karena itu, pimpinan APIP harus mengalokasikan Auditor yang mempunyai latar belakang pendidikan formal, pengetahuan, keahlian dan keterampilan, kompetensi lain serta pengalaman sesuai dengan kebutuhan audit.

3. Program Kerja Penugasan

Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan.

Program kerja penugasan audit internal harus mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya audit berbasis teknologi dan teknik sampling. Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera. Program kerja untuk penugasan *consulting* dapat bervariasi dalam bentuk dan isi tergantung pada sifat penugasan.

Contoh Program Kerja Audit, *Checklist* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit dan Surat Perintah dapat dilihat dalam lampiran 8, 9, dan 10. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

4. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Internal

Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian internal dan menguji penerapannya serta memberikan rekomendasi yang diperlukan.

Auditor harus mempunyai pemahaman atas sistem pengendalian internal *auditee* dan mempertimbangkan apakah prosedur-prosedur sistem pengendalian internal telah dirancang dan diterapkan secara memadai. Pemahaman atas rancangan sistem pengendalian internal digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan dalam pelaksanaan audit internal. Oleh karena itu, Auditor harus memasukkan pengujian atas sistem pengendalian internal *auditee* dalam prosedur audit internalnya.

Pemahaman atas sistem pengendalian internal dapat dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen, atau mereviu laporan pihak lain.

5. Evaluasi atas Ketidakpatuhan *Auditee* terhadap Peraturan Perundang-undangan, Kecurangan, dan Ketidakpatutan. Auditor harus merancang audit internalnya untuk mendeteksi adanya

ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan.

Dalam merencanakan pengujian untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Auditor harus mempertimbangkan dua faktor berikut: rumitnya peraturan perundang-undangan yang dimaksud dan masih barunya peraturan perundang-undangan tersebut. Auditor harus mempertimbangkan risiko terjadinya kecurangan (*fraud*) yang berpengaruh secara signifikan terhadap tujuan audit internal.

Faktor-faktor terjadinya kecurangan yang harus diperhatikan oleh Auditor adalah keinginan atau tekanan yang dialami seseorang untuk melakukan kecurangan, kesempatan yang memungkinkan terjadinya kecurangan, dan sifat atau alasan seseorang untuk melakukan kecurangan. Ketidakpatutan bisa terjadi tetapi tidak ada pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan.

Auditor harus mempertimbangkan risiko terjadinya ketidakpatutan yang berpengaruh secara signifikan terhadap tujuan audit internal. Meskipun demikian, Auditor harus mempertimbangkan secara hati-hati karena terjadinya ketidakpatutan ini bersifat subjektif. Auditor harus menggunakan pertimbangan profesional untuk mendeteksi kemungkinan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan. Dalam kondisi tertentu, Auditor, sesuai mekanisme internal APIP, diwajibkan untuk melaporkan indikasi terjadinya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan ini kepada pihak-pihak tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. Pelaksanaan Penugasan Audit Internal

Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit internal.

1. Mengidentifikasi Informasi

Auditor harus mengidentifikasi informasi audit internal yang cukup, kompeten, dan relevan.

- a. Informasi yang dikumpulkan oleh Auditor akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, fakta, serta rekomendasi yang terkait.
- b. Informasi yang cukup berkaitan dengan jumlah informasi yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan. Untuk menentukan kecukupan informasi, Auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif.
- c. Informasi disebut kompeten jika Informasi tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Informasi yang sah adalah Informasi yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Informasi yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan Informasi itu sendiri.
- d. Informasi disebut relevan jika Informasi tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan.
- e. Auditor dapat 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.

2. Menganalisis dan Mengevaluasi Informasi

Auditor harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan audit internal pada analisis dan evaluasi informasi yang tepat. Selain untuk mendukung simpulan Auditor dan hasil penugasan audit internal, informasi yang diidentifikasi, dianalisis, dan dievaluasi meliputi pula informasi yang mendukung adanya kelemahan dalam sistem pengendalian internal serta informasi

yang mendukung adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan.

3. Mendokumentasi Informasi

Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit internal dalam bentuk kertas kerja audit internal. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.

- a. Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit internal harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan Auditor yang berpengalaman tetapi tidak mempunyai hubungan dengan audit tersebut dapat memastikan bahwa informasi tersebut dapat menjadi informasi yang mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi Auditor.
- b. Bentuk dan isi informasi harus dirancang secara tepat sehingga sesuai dengan kondisi masing-masing penugasan atau jenis audit internal. Informasi harus menggambarkan catatan penting mengenai penugasan audit internal yang dilaksanakan oleh Auditor sesuai dengan Standar Audit dan kesimpulan Auditor. Kuantitas, jenis, dan isi informasi audit internal didasarkan atas pertimbangan profesional Auditor.
- c. Informasi harus berisi:
 - 1) Sasaran, lingkup, dan metodologi audit internal, termasuk kriteria pengambilan uji petik (*sampling*) yang digunakan;
 - 2) Dokumentasi penugasan yang dilakukan digunakan untuk mendukung pertimbangan profesional dan fakta yang ditemukan;
 - 3) Informasi tentang reviu dan supervisi terhadap penugasan yang dilakukan;
 - 4) Penjelasan Auditor mengenai Standar Audit yang tidak diterapkan, apabila ada, alasan, dan akibatnya.
- d. Penyusunan dokumentasi informasi harus cukup rinci untuk memberikan pengertian yang jelas tentang

sasaran, sumber, dan kesimpulan yang dibuat oleh Auditor, dan harus diatur secara jelas sehingga ada hubungan antara fakta dengan kesimpulan yang ada dalam laporan hasil audit internal.

- e. Setiap kertas kerja audit internal harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja audit internal telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penugasan.
- f. Pimpinan APIP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit internal selama waktu tertentu.
- g. Penyusunan dokumentasi informasi harus cukup rinci untuk memberikan pengertian yang jelas tentang sasaran, sumber, dan kesimpulan yang dibuat oleh Auditor, dan harus diatur secara jelas sehingga ada hubungan antara fakta dengan kesimpulan yang ada dalam laporan hasil audit internal.
- h. Setiap kertas kerja audit internal harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja audit internal telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penugasan.
- i. Pimpinan APIP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan informasi audit internal selama waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumentasi informasi memungkinkan dilakukannya reviu terhadap kualitas pelaksanaan audit internal, yaitu dengan memberikan informasi tersebut kepada pereviu, baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun dalam format elektronik. Apabila informasi audit internal hanya disimpan secara elektronik, pimpinan APIP harus yakin bahwa informasi elektronik tersebut dapat diakses sepanjang periode penyimpanan yang ditetapkan dan akses terhadap informasi elektronik tersebut dijaga

secara memadai.

- j. Pimpinan APIP harus mengembangkan kebijakan yang mengatur pengamanan dan retensi catatan penugasan *consulting*, serta pendistribusiannya kepada pihak internal dan ekstern. Kebijakan ini harus konsisten dengan pedoman APIP dan persyaratan peraturan atau lainnya yang bersangkutan.

Contoh Kertas Kerja Audit (KKA) terdapat dalam lampiran 11.

4. Supervisi Penugasan

Pada setiap tahap penugasan audit internal, Auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi Auditor. Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana audit yang efisien dan efektif, untuk mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan audit yang lebih baik serta tepat. Dalam standar audit disebutkan, pada setiap tahap audit kinerja dan investigatif, pekerjaan Auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan Auditor. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

- a. Supervisi merupakan tindakan yang terus-menerus selama penugasan audit internal, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir audit internal.
- b. Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit internal dengan tujuan antara lain untuk mengetahui:
 - 1) Pemahaman tim audit internal atas rencana audit internal;

- 2) Kesesuaian pelaksanaan penugasan audit internal dengan standar audit;
 - 3) Kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja audit internal untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit internal;
 - 4) Kelengkapan dan akurasi laporan hasil audit internal yang mencakup terutama pada kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit internal.
- c. Semua penugasan audit internal harus direviu secara berjenjang sebelum dikomunikasikannya hasil akhir audit internal.
- d. Reviu secara berjenjang dan periodik dilakukan untuk memastikan bahwa:
- 1) Tim audit internal memahami sasaran dan rencana audit internal;
 - 2) Audit internal dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
 - 3) Prosedur audit internal telah diikuti;
 - 4) Kertas kerja audit internal memuat informasi yang mendukung fakta, simpulan, dan rekomendasi; dan
 - 5) Sasaran audit telah dicapai.

Contoh Lembar Reviu Supervisi dan *Checklist* Pengujian dan Evaluasi Terdapat dalam Lampiran 12 dan 13. Formulir ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan yang ada di lapangan.

BAB V
PEDOMAN KOMUNIKASI AUDIT INTERNAL

A. KOMUNIKASI HASIL PENUGASAN AUDIT INTERNAL

1. Komunikasi Hasil Penugasan Audit Internal

Komunikasi hasil penugasan audit internal berguna antara lain untuk:

- a. Mengomunikasikan hasil penugasan audit internal kepada *auditee* dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Menghindari kesalahpahaman atas hasil penugasan audit internal;
- c. Menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi *auditee* dan instansi terkait; dan
- d. Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

2. Kriteria Komunikasi Penugasan Audit Internal

- a. Komunikasi hasil penugasan audit internal harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit internal serta kesimpulan, rekomendasi, dan rencana aksi.
- b. Komunikasi akhir hasil penugasan audit internal harus berisi pendapat Auditor dan/atau kesimpulan dan harus didukung oleh informasi yang cukup, kompeten, dan relevan.
- c. Komunikasi harus mencakup pembatasan distribusi dan penggunaan hasil.
- d. Komunikasi kemajuan dan hasil dari penugasan *consulting* akan bervariasi dalam bentuk dan isi tergantung pada sifat penugasan dan kebutuhan klien.

3. Komunikasi atas Kelemahan Sistem Pengendalian Internal
Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian internal *auditee*. Kelemahan atas sistem pengendalian internal yang dilaporkan adalah yang mempunyai pengaruh signifikan. Sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada *auditee* dalam bentuk surat (*management letter*).

4. Komunikasi atas Ketidapatuhan *Auditee* terhadap Peraturan Perundang-undangan, Kecurangan dan Ketidapatuhan Auditor harus melaporkan adanya ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidapatutan. Apabila berdasarkan informasi yang diperoleh, Auditor menyimpulkan bahwa telah terjadi ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidapatutan, Auditor harus mengomunikasikan hal tersebut. Apabila peraturan perundang-undangan mengatur bahwa APIP harus segera melaporkan adanya ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidapatutan maka Auditor harus segera melaporkan sesuai dengan ketentuan internal APIP tanpa harus menunggu laporan hasil audit diselesaikan.

Auditor dapat menggunakan bantuan konsultan hukum untuk menentukan apakah telah terjadi ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan serta mekanisme pelaporannya.

5. Kualitas Komunikasi
Komunikasi hasil penugasan audit internal harus memenuhi sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
 - a) Komunikasi yang tepat waktu adalah tepat dan bijaksana, tergantung pada pentingnya masalah, memungkinkan manajemen untuk mengambil tindakan korektif yang tepat. Agar suatu informasi bermanfaat secara maksimal, maka harus dikomunikasikan tepat waktu. Informasi berupa laporan hasil penugasan audit internal yang dibuat tetapi

terlambat disampaikan, nilainya menjadi kurang bagi pengguna hasil penugasan audit internal. Selama penugasan audit internal berlangsung, Auditor dapat mengomunikasikan fakta yang ditemukan secara lisan dengan *auditee*, dan Auditor dapat menerbitkan laporan sementara kepada *auditee* dan/atau kepada pihak lain yang terkait. Laporan hasil sementara tersebut bukan merupakan pengganti laporan hasil penugasan audit internal akhir, tetapi mengingatkan kepada pejabat terkait terhadap hal yang membutuhkan perhatian segera dan memungkinkan pejabat tersebut untuk memperbaikinya sebelum laporan hasil penugasan audit internal akhir diselesaikan.

- b) Komunikasi yang lengkap mencakup semua informasi penting dan relevan untuk mendukung rekomendasi dan kesimpulan. Hasil penugasan audit internal harus menginformasikan mengenai latar belakang permasalahan secara memadai, memberikan perspektif yang wajar dan signifikan sehingga laporan hasil penugasan audit internal tersebut dapat meyakinkan pengguna laporan.
- c) Komunikasi yang akurat, yaitu bebas dari kesalahan dan distorsi serta memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Laporan hasil penugasan audit internal harus memuat informasi, yang didukung oleh bukti yang cukup, kompeten, dan relevan. Ketidakakuratan dapat menimbulkan keraguan dan mengalihkan perhatian pengguna dari substansi laporan, serta dapat merusak kredibilitas APIP yang menerbitkan laporan.

Apabila terdapat data yang material terhadap fakta yang ditemukan tetapi Auditor tidak melakukan pengujian terhadap data tersebut, maka Auditor harus secara jelas menunjukkan dalam laporan bahwa data tersebut tidak diperiksa dan tidak membuat simpulan atau rekomendasi berdasarkan data tersebut. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil penugasan audit internal harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang

dilaporkan. Penggambaran yang benar berarti penjelasan secara akurat tentang lingkup dan metodologi, serta penyajian fakta yang konsisten dengan lingkup audit internal.

- d) Komunikasi Objektif adalah adil, tidak memihak, tidak bias, serta berimbang dari semua fakta dan keadaan yang relevan. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil audit dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan. Laporan hasil audit harus adil dan tidak menyesatkan. Auditor harus menyajikan hasil audit secara netral dan menghindari kecenderungan melebih-lebihkan kekurangan yang ada. Dalam menjelaskan kekurangan suatu kinerja, Auditor harus menyajikan penjelasan pejabat yang bertanggung jawab, termasuk pertimbangan atas kesulitan yang dihadapi entitas yang diperiksa. Fakta yang ditemukan Auditor harus disajikan dengan jelas dan terbuka, Auditor harus ingat bahwa salah satu tujuannya adalah untuk meyakinkan. Cara terbaik untuk itu adalah dengan menghindari bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Meskipun kritik terhadap kinerja yang telah lalu seringkali dibutuhkan, namun laporan hasil audit internal harus menekankan perbaikan ke depan yang diperlukan.
- e) Komunikasi yang meyakinkan mampu menjawab sasaran audit, menyajikan fakta, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna untuk mengakui validitas fakta tersebut dan dapat membantu pejabat yang bertanggung jawab untuk fokus dalam melakukan perbaikan sesuai rekomendasi dalam laporan hasil audit.
- f) Komunikasi yang konstruktif adalah yang membantu *auditee* dan mengarah pada perbaikan yang diperlukan.
- g) Komunikasi yang jelas adalah mudah dipahami dan logis, menghindari bahasa teknis yang tidak perlu dan menyediakan semua informasi yang signifikan, relevan dan mudah dibaca. Jika digunakan istilah teknis, singkatan, dan

akronim yang tidak begitu dikenal, maka hal itu harus didefinisikan dengan jelas. Akronim agar digunakan sejarang mungkin.

- h) Komunikasi yang ringkas dan singkat adalah langsung ke titik masalah dan menghindari elaborasi yang tidak perlu, detail berlebihan, redundansi, dan pemborosan kata. Laporan yang ringkas adalah laporan yang tidak lebih panjang dari pada yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. Laporan yang terlalu rinci dapat menurunkan kualitas laporan, bahkan dapat mengaburkan pesan yang sesungguhnya dan dapat membingungkan atau mengurangi minat pembaca. Laporan yang lengkap tetapi ringkas, akan mencapai hasil yang lebih baik.

6. Metodologi, Bentuk, dan Isi Komunikasi

Komunikasi audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan dan harus segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.

- a. Komunikasi audit internal harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi Auditor. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan *auditee* selama proses audit berlangsung;
- b. Pembuatan komunikasi hasil audit secara tertulis dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan, tanpa harus ditunda;
- c. Pembuatan komunikasi audit secara tertulis dapat dilakukan secara berkala (interim) sebelum selesainya penugasan/pekerjaan lapangan untuk memenuhi kebutuhan informasi hasil pengawasan yang mendesak bagi *stakeholders*;
- d. Komunikasi audit internal melalui laporan hasil audit internal, harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh *auditee* dan pihak lain yang terkait;
- e. Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit

tidak diketemukan banyak fakta yang signifikan. Sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan;

- f. Laporan hasil penugasan audit internal, baik bentuk surat maupun bab, harus memuat:
 - 1) Dasar audit internal;
 - 2) Identitas *auditee*;
 - 3) Tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit internal;
 - 4) Pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
 - 5) Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;
 - 6) Hasil audit internal berupa kesimpulan, dan rekomendasi;
 - 7) Tanggapan dari pejabat *auditee* yang bertanggung jawab;
 - 8) Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
 - 9) Pelaporan informasi rahasia apabila ada

Contoh Form dan Notisi dan Laporan Hasil Audit (LHA) dapat dilihat dalam lampiran 14 dan 15.

7. Tanggapan *Auditee*

Auditor harus meminta tanggapan/pendapat *auditee* terhadap kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan, secara tertulis dari pejabat *auditee* yang bertanggung jawab

- a. Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit internal. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan, harus dicantumkan dalam laporan hasil audit internal, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan fakta dan rekomendasi yang berhubungan dengan fakta tersebut.

- b. Auditor harus melaporkan tanggapan pejabat *auditee* yang bertanggung jawab mengenai kesimpulan, fakta, dan rekomendasi Auditor, serta perbaikan yang direncanakan. Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil audit internal dipandang adil, lengkap, dan objektif adalah adanya revidasi dan tanggapan dari pejabat yang bertanggung jawab, sehingga dapat diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat Auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang akan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab tersebut.
- c. Apabila tanggapan dari *auditee* bertentangan dengan kesimpulan, fakta, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit internal, dan menurut pendapat Auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka Auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan objektif. Sebaliknya, Auditor harus memperbaiki laporannya, apabila Auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

Contoh Nota Dinas Penyampaian Notisi dapat dilihat dalam lampiran 16.

8. Kesesuaian dengan Standar Audit

Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya dilaksanakan sesuai dengan standar. Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan Standar Audit yang berdampak pada penugasan audit, komunikasi hasil audit harus mengungkapkan:

- a. Prinsip atau standar audit yang tidak dapat dilaksanakan;
- b. Alasan mengapa terjadi ketidaksesuaian; dan
- c. Dampak dari ketidaksesuaian terhadap penugasan dan hasil penugasan audit.

Contoh *Checklist* Penyelesaian Laporan dapat dilihat dalam lampiran 17.

9. Pendistribusian Hasil Audit

Auditor harus mengomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit internal kepada pihak yang tepat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. Pengomunikasian hasil penugasan audit internal harus dilaksanakan tepat waktu kepada pemberi tugas dan pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka Auditor dapat membatasi pendistribusian hasil audit.
- b. Apabila audit dihentikan sebelum berakhir, tetapi Auditor tidak mengeluarkan laporan hasil audit, maka Auditor harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil auditnya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit tersebut. Auditor juga harus mengomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit tersebut kepada *auditee* dan pejabat lain yang berwenang.

Contoh form Pengendalian Penyusunan Laporan dan *Routing Slip* dapat dilihat dalam lampiran 18 dan 19.

B. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, dan rekomendasi audit.

1. Auditor harus mendokumentasikan temuan untuk keperluan pemantauan tindak lanjut dan memutakhirkan sesuai dengan tindak lanjut yang telah dilaksanakan *auditee*;
2. Pemantauan tindak lanjut bertujuan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilaksanakan oleh *auditee* sesuai rekomendasi. Manfaat audit internal tidak hanya terletak pada banyaknya temuan yang dilaporkan, namun juga terletak pada efektifitas tindak lanjut rekomendasi tersebut. Rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti merupakan indikasi lemahnya pengendalian *auditee* dalam mengelola sumber daya yang diserahkan kepadanya;
3. Apabila *auditee* telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, Auditor

harus menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut. Auditor tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif;

4. Pada saat pelaksanaan kegiatan audit internal, Auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi audit internal sebelumnya. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, Auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi belum dilaksanakan, dan selanjutnya Auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan program kerja penugasan;
5. Auditor harus menilai pengaruh simpulan, temuan, dan rekomendasi yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas audit internal yang sedang dilaksanakan.

Contoh Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit dan Berita Acara Pemutakhiran Data dapat dilihat pada lampiran 20 dan 21.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk dilaksanakan di lingkungan BNN. Dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang menjadi pedoman/acuan dan dinamika organisasi, maka pedoman ini dapat dilakukan penyempurnaan.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD
HERU WINARKO

LAMPIRAN 2

FORMULIR KMA 01

TUJUAN, SASARAN, DAN STRATEGI AUDIT

NO	Tujuan, Sasaran, dan Strategi	Penanggung Jawab Sasaran dan Strategi	Misi	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

LAMPIRAN 3

FORMULIR KMA 02

Per Tahun Audit 20....

No	Nama Auditi	Tahun Berdiri Auditi/Satker	Jumlah Anggaran Tahun Berjalan	Frekuensi Audit	Tahun Terakhir Diaudit	Jumlah Temuan yang Belum Ditindaklanjuti	Besaran Risiko Audit	Lain-lain
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama satker di BNN
- Kolom 3 diisi dengan tahun vertikal satker
- Kolom 4 diisi dengan jumlah anggran yang didapat oleh satker pada tahun berjalan/tahun saat audit dilaksanakan
- Kolom 5 diisi dengan jumlah kali satker telah diaudit sejak berdiri atau vertikal dengan BNN
- Kolom 6 diisi dengan tahun terakhir satker diaudit
- Kolom 7 diisi dengan jumlah temuan hasil audit yang belum ditindaklanjuti
- Kolom 8 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap auditi
- Kolom 9 diisi dengan informasi lain yang perlu ditambahkan

Per Tahun Audit 20...

No	Nama <i>Auditee</i> (Instansi, Kegiatan, Program dll)	Besaran Risiko Audit	Tenaga Auditor yang akan ditugaskan				Rencana Audit			Lain-lain
			Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota Tim	Periode audit	Waktu Audit	Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian

- a. Kolom 1 diisi dengan nama *auditee* , seperti nama instansi, kegiatan, program, kontrak dll.
- b. Kolom 2 diisi dengan besaran risiko hasil pengukuran risiko yang telah dilakukan untuk tiap *auditee*
- c. Kolom 3 diisi dengan nama auditor pengendali mutu
- d. Kolom 4 diisi dengan nama auditor pengendali teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan nama auditor ketua tim
- f. Kolom 6 diisi dengan nama auditor anggota tim
- g. Kolom 7 diisi dengan nama tenaga tata usaha golongan IV
- h. Kolom 8 diisi dengan nama tenaga tata usaha golongan III
- i. Kolom 9 diisi dengan nama tenaga tata usaha golongan II
- j. Kolom 10 diisi dengan jenis sarana laptop/PC
- k. Kolom 11 diisi dengan jenis sarana transportasi
- l. Kolom 12 diisi dengan jenis sarana lainnya
- m. Kolom 13 diisi dengan total dana perjalanan dinas
- n. Kolom 14 diisi dengn total dana untuk membayar tenaga ahli/laboratorium independen dll
- o. Kolom 15 diisi dengan hal yang belum tertampung di kolom yang ada

LAMPIRAN 4

**RENCANA AUDIT JANGKA MENENGAH 5 TAHUNAN
(TAHUN 20.. s.d. TAHUN 20..)**

No	Audit	Tanggal LHA Terakhir	Risiko	Risk Audit	Jenis Audit	Tahun				
						X1	X2	X3	X4	X5
1	2	3	4	5	6	7				
1										
2										
3										
4										
5										

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan nama *auditee* (instansi, kegiatan, program, dll)
- Kolom 3 diisi dengan tanggal diterbitkannya LHA terakhir dari obyek audit yang bersangkutan
- Kolom 4 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya dari peta audit
- Kolom 5 diisi dengan data seberapa sering obyek audit akan dilakukan audit. Misalnya 0,5 tahun sekali, 1 tahun sekali, 2 tahun sekali dan seterusnya tergantung dari besaran ukuran risiko obyek
- Kolom 6 diisi dengan jenis audit apa yang akan dilakukan, audit kinerja atau audit dengan tujuan tertentu
- Kolom 7 diisi dengan tanda tertentu pada tahun berapa akan dilakukan audit

PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN
TAHUN AUDIT 20..

No	Auditee	Risiko	Pekan		Nama Auditor	Jabatan	Biaya (Rp)	LHA	Unit yang melaksanakan
			Mulai	Selesai					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut *auditee* oleh fungsi perencanaan
- b. Kolom 2 diisi dengan nama *auditee* oleh fungsi perencanaan
- c. Kolom 3 diisi dengan peringkat risiko yang telah diukur sebelumnya
- d. Kolom 4 diisi dengan pekan mulai audit oleh bidang teknis
- e. Kolom 5 diisi dengan pekan selesai audit oleh bidang teknis
- f. Kolom 6 diisi dengan nama-nama auditor mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim oleh
- g. Kolom 7 diisi dengan jenjang jabatan dari masing-masing auditor oleh bidang teknis
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah biaya yang disediakan untuk audit oleh bidang teknis
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah LHA yang akan diterbitkan oleh bidang teknis
- j. Kolom 10 diisi dengan unit yang melakukan audit.

LAMPIRAN 6
Formulir KMA 05

<u>KARTU PENUGASAN</u>	
Nomor:	
1	a. Nama <i>Auditee</i> :
	b. No File Permanen :
	c. Rencana Audit Nomor :
	d. Audit terakhir Tahun :
2	Alamat dan Nomor Telepon :
3	Tingkat Risiko Unit/Aktivitas :
4	Tujuan Audit :
5	a. Nama Ketua Tim Audit : 1.
	b. Nama Anggota Tim Audit : 2.
6	a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor :
	b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal :
7	Anggaran yang Diajukan : Rp
8	Anggaran yang Disetujui : Rp
9	Catatan Penting dari Pengendali Teknis/ Pengendali Mutu :
, 20 ..
Ketua Tim	Mengetahui: Pengendali Teknis,
(.....)	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut kartu penugasan
- b. Kolom nama *auditee* diisi dengan nama *auditee* yang akan diaudit
- c. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen *auditee*
- d. Kolom nomor rencana audit diisi dengan nomor rencana audit tersebut
- e. Kolom audit terakhir diisi dengan tahun terakhir dilakukannya audit
- f. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon *auditee*
- g. Kolom tingkat risiko diisi dengan hasil perhitungan risiko *auditee* tersebut
- h. Kolom nama ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama ketua dan anggota yang bertugas
- i. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas audit tersebut
- j. Kolom tanggal mulai dan selesainya audit cukup jelas
- k. Kolom anggaran yang diusulkan diisi dengan jumlah anggaran yang diusulkan
- l. Kolom anggaran yang disetujui diisi dengan jumlah anggaran yang disetujui
- m. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan
- n. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal penulisan kartu penugasan
- o. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas

Lampiran 7

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

Nama *Auditee* :

Sasaran Audit :

Disusun oleh :

Disetujui oleh :

Jenis Pekerjaan yang harus dilakukan	Ketua/Anggota Tim	Tanggal	Anggaran Waktu	Anggaran Biaya
1	2	3	4	5
PEKERJAAN-PEKERJAAN PERSIAPAN : a. Pembicaraan Pendahuluan (Koordinasi) b. Survei Pendahuluan c. Penyusunan Program Audit PELAKSANAAN AUDIT : a. Pengujian dan evaluasi Pengendalian Manajemen b. Analisis prosedur yang mengandung kelemahan c. Analisis kegiatan organisasi d. Pengujian dan evaluasi kegiatan organisasi e. Menyusun daftar temuan f. Mengembangkan temuan g. Mengkomunikasikan temuan h. Membicarakan tindakan koreksi atas temuan PENYELESAIAN PEKERJAAN : a. Meneliti kelengkapan KKA b. Pembahasan Ketua Tim, Pengendalian Teknis, dan Pengendali Mutu c. Mengomunikasikan temuan d. Penyusunan laporan e. Hal-Hal lain				
Jumlah				

Petunjuk Pengisian :

- Kolom nama audit diisi dengan nama *auditee* yang diperiksa
- Kolom disusun oleh diisi dengan nama penyusun alokasi anggaran waktu audit
- Kolom sasaran audit diisi dengan sasaran audit yang telah ditetapkan
- Kolom disetujui diisi dengan persetujuan yang diberikan oleh pengendali teknis/pengendali mutu

- e. Kolom 1 diisi dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan butir-butir tersebut dapat dikembangkan sesuai kondisi
- f. Kolom 2 diisi dengan nama ketua tim dan anggota tim yang ditugaskan
- g. Kolom 3 diisi dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan
- h. Kolom 4 diisi dengan perkiraan waktu yang akan dipakai untuk melaksanakan pekerjaan tersebut
- i. Kolom 5 diisi dengan perkiraan biaya yang akan dipakai untuk melakukan pekerjaan tersebut
- j. Kolom jumlah diisi dengan jumlah jam yang dianggarkan dan jumlah biaya yang yang dianggarkan

Lampiran 8

Inspektorat Utama Badan Narkotika Nasional				No. KKA			
Nama Satker :							
Periode Audit :							
PROGRAM KERJA AUDIT							
I. Pendahuluan : Audit operasional adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas (3E)							
II. Tujuan Audit : Memperoleh keyakinan terpenuhinya aspek ekonomi, efisiensi, dan efektifitas (3E)							
III. Langkah kerja :							
No	Uraian	Dilaksanakan oleh		Waktu yang diperlukan		Nomor KKA	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
A.	Hari ke-1						
1.	SDM						
a.							
b.							
c.	dst						
2.	Keuangan						
a.							
b.							
c.	dst						
3.	Kinerja						
a.							
b.							
c.	dst						
4.	Sarana Prasarana						
a.							
b.							
c.	dst						
B.	Hari ke-2						
1.	SDM						
a.							
b.							
c.	dst						
2.	Keuangan						
a.							
b.							
c.	dst						
3.	Kinerja						
a.							
b.							
c.	dst						
4.	Sarana Prasarana						
a.							
b.							
c.	dst						
C.	Hari ke-3						
1.	SDM						
a.							
b.							
c.	dst						
2.	Keuangan						
a.							
b.							
c.	dst						
3.	Kinerja						
a.							
b.							
c.	dst						
4.	Sarana Prasarana						
a.							
b.							

c.	dst						
D.	Hari ke-4						
1.	SDM						
a.							
b.							
c.	dst						
2.	Keuangan						
a.							
b.							
c.	dst						
3.	Kinerja						
a.							
b.							
c.	dst						
4.	Sarana Prasarana						
a.							
b.							
c.	dst						
E.	Hari ke-5						
1.							
F.	Hari ke-6						
1.							
	<p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: center;">direviu oleh</p> <p style="text-align: center;">Pengendali Teknis Ketua Tim,</p> <p style="text-align: center;">(.....) (.....)</p> <p style="text-align: right;">disusun oleh</p> <p style="text-align: right;">Auditor</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>						
	<p style="text-align: center;">disetujui oleh</p> <p style="text-align: center;">Pengendali Mutu</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>						

CHECKLIST

PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

No	Jenis Pekerjaan yang harus diselesaikan	Sudah/ belum	% Penyelesaian
1	2	3	4
1.	Sudahkah dibuat Surat Perintah		
2.	Sudahkah dikembangkan Tujuan Audit, Ruang Lingkup, dan Penaksiran Risiko.		
3.	Apakah sudah diperoleh: a. Informasi organisasi; b. LHA terakhir; c. RKA-K/L terakhir; d. Realisasi anggaran terakhir.		
4.	Adakah perubahan auditor dari rencana semula		
5.	Apakah sudah dibuat rapat koordinasi		
6.	Apakah sudah dibuat ringkasannya dan telah didistribusikan		
7.	Apakah sudah dibuat persiapan survei pendahuluan		
8.	Apakah survei pendahuluan telah dilaksanakan		
9.	Apakah program audit sudah mengacu pada program baku		
10.	Apakah program audit telah mendapat persetujuan pengendali teknis dan pengendali mutu		
11.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya a. Penetapan tujuan, ruang lingkup dan penaksiran risiko b. Pengumpulan informasi awal c. Penetapan staf audit d. Rapat pendahuluan e. Survei pendahuluan f. Penulisan program audit g. Persetujuan program audit		
12.	Apakah kertas kerja audit perencanaan telah selesai dikerjakan		


Diketahui
Pengendali Mutu

Jakarta, Januari 2018
Pengendali Teknis

.....

.....

FORMAT
SURAT PERINTAH

	BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA Jalan MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur 13630 Telepon : (62-21) 80871566, 80871567 Faksimili : (62-21) 80885225, 80871592, 80871593 Email : info@bnn.go.id Website : www.bnn.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak.
SURAT PERINTAH Nomor: Sprin/12/DE/HK.00/2017/BNN 2 spasi		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.
Menimbang : bahwa, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.		
Dasar	: 1. 2. 2 spasi MEMERINTAHKAN 2 spasi	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah.
Kepada	: 1. <u>Nama</u> : Jabatan : 1,5 spasi 2. <u>Nama</u> : Jabatan :	Daftar pejabat yang menerima perintah.
Untuk	: 1. 2 spasi 2. 2 spasi 3. 2 spasi 4. dan seterusnya. 3 spasi	Memuat substansi arahan yang diperintahkan.
Dikeluarkan di : Jakarta pada tanggal : 13 September 2017 0,5 spasi Nama Jabatan		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.
Tanda Tangan dan Cap Instansi 3 – 4 spasi Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.
<u>Tembusan:</u> 0,5 spasi 1. 2.		

Lampiran 11
Format Kertas Kerja Audit

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
INSPEKTORAT UTAMA

Nama Auditan :
Sasaran Audit :
Periode Audit :

No. KKA :
No. PKA :
Disusun oleh :
Tanggal :
Direviu oleh :
Tanggal :

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Sumber Data :
1.
2.

Keterangan* :
1.
2.

*) Berisi metode/cara memperoleh informasi

LAMPIRAN 12

FORMULIR

LEMBAR REVIU SUPERVISI

Nama *Auditee* :

No Surat Tugas :

Periode :

Ketua :

No	Permasalahan/Komentar	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4

Pengendali Teknis/Mutu

Tanda Tangan :

Nama :

Tanggal :

Petunjuk Pengisian :

- a. Kolom nama *auditee* diisi dengan nama *auditee* yang diaudit
- b. Kolom nomor surat tugas cukup jelas
- c. Kolom periode audit diisi dengan periode dilakukannya audit tersebut

- d. Kolom ketua tim diisi dengan nama ketua tim yang bertanggung jawab
- e. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- f. Kolom 2 diisi dengan permasalahan atau komentar
- g. Kolom 3 diisi dengan penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim atau anggota tim atas permasalahan atau komentar dari pengendali teknis atau pengendali mutu
- h. Kolom 4 diisi dengan paraf pengendali teknis/pengendali mutu sebagai tanda persetujuan atas penyelesaian yang dilakukan oleh ketua tim yang bersangkutan
- i. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan nama pengendali mutu/pengendali teknis yang melaksanakan supervisi
- j. Kolom tanggal diisi dengan tanggal dilakukannya proses supervisi tersebut

LAMPIRAN 13
Formulir KMA 13

CHECKLIST
PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

No	Keterangan	Sudah/ belum	Persentase Penilaian	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan penjelasan kepada anggota tim			
2	Sudahkah dibuat perencanaan audit			
3	Sudahkah dilakukan audit sesuai program audit			
4	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
5	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
6	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
7	Sudahkah KKA dikerjakan oleh ketua tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
8	Sudahkah direviu oleh pengendali teknis Reviu I tanggal Reviu II tanggal			
9	Sudahkah dibuat ringkasan arahan reviu dari pengendali teknis			
10	Sudahkah hasil reviu pengendali teknis ditindaklanjuti oleh tim			
11	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
12	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan manajemen audit			
13	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
14	Adakah pengendali mutu melakukan reviu: Reviu I tanggal Reviu II tanggal			
15	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
16	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh tim			
17	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
18	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas <ul style="list-style-type: none"> • Di tim • Dengan pengendali teknis • Dengan pengendali mutu 			
19	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP, <ul style="list-style-type: none"> • Oleh tim • Dengan pengendali teknis • Dengan pengendali mutu 			
20	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit <ul style="list-style-type: none"> • Dengan pengendali teknis • Dengan pengendali mutu 			

Direviu oleh, : Tgl

Diisi oleh, Tgl

Pengendali teknis :

Ketua tim:

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan prosedur kerja yang harus dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi penyelesaian
- d. Kolom 4 diisi dengan kondisi penyelesaian yang sudah dilaksanakan
- e. Kolom 5 diisi dengan capaian yang diperlukan
- f. Kolom pengisi diisi dengan data nama ketua tim dan tanggal pengisian
- g. Kolom revidi diisi dengan data nama pengendali teknis dan tanggal revidi tersebut

NOTISI HASIL AUDIT TIM INSPEKTORAT UTAMA BNN RI

Nama Satker :

Periode yang diaudit : T.A.

NO	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	TANGGAPAN	REKOMENDASI
A.	BIDANG KEUANGAN					
B.	BIDANG SARANA DAN PRASARANA					
C.	BIDANG KINERJA					
D.	BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA					

**Mengetahui/ Menyetujui,
Kepala Satker**

.....

Tim Audit:

1.
2.
3.
4.

LAMPIRAN 15

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
INSPEKTORAT UTAMA**



LAPORAN HASIL AUDIT

PADA

Periode

Nomor : LHA/.../.../.../INS/BNN

Tanggal :

Daftar Isi

	Halaman
BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN HASIL AUDIT	
BAB I SIMPULAN
BAB II TEMUAN DAN REKOMENDASI
BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT	
BAB I UMUM	
A. Dasar Audit
B. Tujuan Audit
C. Sasaran, Ruang Lingkup dan Periode Audit
D. Data Umum
E. Organisasi
BAB II HASIL AUDIT	
A. Realisasi Keuangan dan Kegiatan
B. Hambatan/Masalah Pencapaian Target
C. Sumber Daya Manusia
D. Barang Inventaris
E. Temuan Hasil Audit
F. Hal hal yang Perlu Diperhatikan
G. Pantauan Tindak Lanjut atas Temuan Hasil Audit Yang Lalu
Lampiran – lampiran	
Berita Acara Pemeriksaan Kas	
Daftar Realisasi Keuangan dan Kegiatan	
Daftar Personil	
Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Milik Negara	

LAMPIRAN

Lampiran 16

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS PENYAMPAIAN NOTISI

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA - DINAS
NOMOR: B/ND- /I/IW.III/IR.01.01/2018/INS III**

Kepada : Yth. Kepala BNNP, BNNK/ Kota. Satker

Dari : Ketua Tim Audit Ittama BNN

Perihal : Penyampaian Temuan Hasil Audit Ittama BNN

Tanggal :

3 spasi

1. Rujukan Surat

.....

..... **2 spasi**

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan Notisi Temuan, Hasil Audit Ittama BNN Periode T.A. Pada BNNP, BNNK/ Kota, Satker

2 spasi

3.

.....

..... **3 spasi**

Ketua Tim Audit

Tanda Tangan

**3-4 spasi
Ketua Tim Audit**

Tembusan :

1. Inspektur Utama BNN
2. Inspektur III Ittama BNN

LAMPIRAN 17

CHECK LIST
PENYELESAIAN LAPORAN

No	Keterangan	Sudah/Belum	Ket.
1	2	3	4
	RINGKASAN PIMPINAN		
1.	Ringkasan pimpinan menyajikan <i>overview</i> ringkas atas <i>auditee</i> , tujuan audit, ruang lingkup, referensi atas kriteria audit, metodologi audit, dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit.		
	BODI LAPORAN		
2.	Kecukupan informasi latar belakang <i>auditee</i>		
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 dikuantifisir telah dihitung secara memadai		
10.	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan cost effective, ditujukan kepada pihak yang berkompeten		
11.	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasive		
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 bodi laporan		
21.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat		
	LAIN-LAIN		
22.	Penyusunan telah melalui proses revidi: Pengendali Teknis Pengendali Mutu		
23.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan		
Direviu oleh, Pengendali Teknis		Tanggal, Diisi oleh Ketua Tim	
		Tanggal,....	

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian pekerjaan yang dilakukan
- c. Kolom 3 diisi dengan kondisi pekerjaan
- d. Kolom 4 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- e. Kolom identitas diisi dengan pengisi formulir dan pereviunya

LAMPIRAN 18

FORMULIR

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN					
INFORMASI UMUM					
Nama Auditee	:	Tanggal Kartu	:		
Alamat	:	No. PKA	:		
		RMP	:		
Telepon	:	RML	:		
Tujuan Audit	:	Ketua Tim	:		
Periode yang Diaudit	:	Pengendali Teknis	:		
Nomor Kartu Penugasan	:	Pengendali Mutu	:		
TAHAPAN PENYELESAIAN					
1	2	3	4	5	6
a. Diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis					
b. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu					
		Tanggal Mulai		Tanggal Selesai	
c. Dickey dan dijilid oleh Bag TU					
d. Diserahkan ke Pengendali Mutu					
e. Diserahkan ke Pimpinan APIP					
f. Didistribusikan oleh Bag TU kepada :					
1. <i>Auditee</i>					
2. <i>Atasan Auditee</i>					
3. <i>Pimpinan Organisasi</i>					
4. <i>Pengendali Mutu</i>					
5. <i>Arsip/TU</i>					

Petunjuk Pengisian :

- a. Kolom informasi umum diisi dengan data yang berhubungan dengan audit
- b. Kolom 1 diisi dengan uraian tentang langkah pekerjaan yang ditempuh dalam pelaporan
- c. Kolom 2 diisi dengan nama personal yang bertanggung jawab
- d. Kolom 3 diisi dengan tanggal yang berhubungan dengan kegiatan tersebut



BADAN NARKOTIKA NASIONAL

KODE UNIT

PERHATIAN
BATAS WAKTU LAPORAN TERBIT

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Objek Pemeriksaan
2. Alamat Objek yang Diperiksa
3. Sasaran Pemeriksaan
4. Rencana Kerja No. *
5. Periode yang Diperiksa
6. Surat Tugas No. dan Tanggal
7. Waktu Pemeriksaan

Rencana : Mulai tanggal
Realisasi : Mulai tanggal

s.d. tanggal
s.d. tanggal

8.	KONSEP LAPORAN	NAMA	Tanggal **				
			I	II	III	IV	V
	a. Selesai disusun dan diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis b. Selesai dibahas kemudian diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Inspektur Wilayah c. Selesai dibahas dan diserahkan oleh Inspektur Wilayah kepada Inspektur Utama d. Selesai dibahas dan disetujui oleh Inspektur Utama						
			Tanggal Mulai		Tanggal Selesai		
	e. Dibicarakan dengan Objek Audit f. Diterima oleh Tata Usaha untuk diberi nomor dan diketik						
9.	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN						
	a. Diberikan kepada Tata Usaha untuk diperbanyak dan dijilid						
	b. Diberikan kepada Ketua Tim untuk diteliti						
	c. Diterima oleh Inspektur Wilayah untuk ditandatangani						
	d. Diterima oleh Tata Usaha untuk dikirimkan						
	e. Copy disimpan dalam arsip pusat						
10.	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan disimpan dalam arsip Tata Usaha Inspektorat Utama BNNdengan kode penyimpanan.....						

*) Dalam hal-hal yang khusus di luar Rencana Kerja supaya dijelaskan Surat Perintahnya
 **) Kolom tanggal II, III, IV, dan V diisi dalam hal penyerahan ulang karena perbaikan konsep

AUDIT OPERASIONAL BNN PUSAT / BNNP/BNNK/BNN KOTA TAHUN.....

No	Satker	Bidang	Temuan	Rekomendasi	Nilai (Rp)	Tindak Lanjut		Saldo Sisa		Keterangan	Tim Audit Operasional	PJ / Operator PTL Tim Audit ⁽¹⁾	Email Operator ⁽³⁾
						Selesai (√)	Nilai TL (Rp)	Belum Selesai/Tinjut (√)	Nilai TL (Rp)				
I	BNNP/ BNNK/ BNN Kota	SDM											
		Kinerja											
		Sarpras											
		Keuangan											
Jumlah													

OPERATOR PTL TIM AUDIT

.....

AUDIT OPERASIONAL BNNP/BNNK/BNN KOTA TAHUN

No	Satker	Bidang	Temuan	Rekomendasi	Nilai (Rp)	Tindak Lanjut		Saldo Sisa		Keterangan	Tim Audit Operasional	PJ / Operator PTL Tim Audit (1)	Email Operator (3)
						Selesai (✓)	Nilai TL (Rp)	Belum Selesai/Tinjut (✓)	Nilai TL (Rp)				

Operator PTL Tim Audit

.....

LAMPIRAN 21

BERITA ACARA PEMUTAKHIRAN DATA

Temuan Audit yang Belum Ditindaklanjuti
Sampai Dengan Lebih dari 1 Bulan
pada instansi:

Pada hari ini,....., tanggal, telah dilakukan pemutakhiran data temuan audit yang belum ditindaklanjuti bulan, s.d oleh *auditee*, yang dihadiri oleh:

- 1.
- 2.
- 3.

Dalam proses pemutakhiran ini telah dilakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data atas temuan audit APIP dengan hasil sebagai berikut:

No	No & Tanggal LHA	Temuan Sebelum Pemutakhiran			Tindak Lanjut			Temuan Setelah Pemutakhiran		
		Jumlah temuan	Jumlah Rekomendasi	Nilai (Rp)	Jumlah temuan	Jumlah Rekomendasi	Nilai (Rp)	Jumlah temuan	Jumlah Rekomendasi	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Rincian temuan per LHA terdapat dalam lampiran berita acara ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 20..

Pimpinan *Auditee*,

Pimpinan *Auditee*,

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Kolom instansi diisi dengan nama *auditee*
- b. Kolom hari dan tanggal diisi sesuai dengan saat pemutakhiran data
- c. Kolom personal yang hadir diisi sesuai dengan yang hadir
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- e. Kolom 2 diisi dengan nomor dan tanggal LHA
- f. Kolom 3 dan 4 diisi data jumlah temuan dan nilai sebelum pemutakhiran
- g. Kolom 5 dan 6 diisi data jumlah temuan dan nilai saat tindak lanjut
- h. Kolom 7 dan 8 diisi data jumlah temuan dan nilai setelah pemutakhiran
- i. Kolom pimpinan *auditee* diisi dengan nama dan tanda tangan
- j. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan