KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 249 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL
PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pembinaan Satuan Pengawasan Intern pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama, perlu dilakukan penguatan Satuan Pengawasan Intern pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;

b. bahwa sebagai pedoman Satuan Pengawasan Intern pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri perlu ditetapkan Standar Kerja Pengawasan Internal;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1494);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

6. Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama;

7. Keputusan Menteri Agama Nomor 682 Tahun 2021 tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pengawasan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL TENTANG STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN NEGERI.

KESATU : Menetapkan Standar Kerja Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang selanjutnya disebut Standar Kerja Pengawasan Internal PTKN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Kerja Pengawasan Internal PTKN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan umum bagi Satuan Pengawasan Intern pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dalam melaksanakan kegiatan pengawasan internal, yang disusun mengacu kepada Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
INSPEKTUR JENDERAL,

FAISAL

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 249 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN NEGERI

STANDAR KERJA PENGAWASAN INTERNAL PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN NEGERI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan pengendalian intern pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama khususnya pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) dibentuklah Satuan Pengawasan Intern (SPI). Keberadaan SPI merupakan amanat dari Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan, yang menyebutkan bahwa organ penyelenggara PTKN paling sedikit terdiri atas:

a. Senat;
b. Pemimpin;
c. Satuan Pengawas Internal; dan
d. Dewan Penyantun atau nama lain.

Pemimpin PTKN menetapkan Sistem Pengendalian Intern pada PTKN, untuk mewujudkan:

a. tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan;
b. keandalan dan integritas informasi keuangan dan kinerja;
c. pengamanan aset; dan
d. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Intern, Pemimpin PTKN membentuk SPI. SPI adalah unit kerja yang menjalankan fungsi pengawasan intern.

Oleh karena itu untuk menjamin mutu dan kualitas kerja Satuan Pengawasan Intern pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri, perlu ditetapkan Standar Kerja Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Kerja Pengawasan Internal PTKN dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan Pengawasan Internal pada PTKN.

2. Tujuan
   a. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang mempresentasikan praktik-praktik pengawasan yang seharusnya dilakukan oleh SPI PTKN;
   b. memberikan kriteria atau ukuran minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan internal oleh SPI pada PTKN; dan
   c. menjadi acuan dalam penugasan Pengawasan Internal oleh SPI PTKN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Kerja Pengawasan Internal PTKN ini mencakup:

1. standar Kerja Pengawasan Satuan Pengawasan Intern; dan
2. pembinaan SPI.

D. Pengertian

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Internal adalah adalah suatu kegiatan reviu, evaluasi, pemantauan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional PTKN, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola PTKN.
2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Reviu adalah adalah penelaahan ulang terhadap isi dokumen berkaitan dengan rencana kegiatan, standar, dan norma yang telah ditetapkan.
4. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Konsultansi adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi/pendampingan, dan sosialisasi kepada pemangku

kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis.

7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan internal.
8. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan untuk kepentingan negara dan atas nama Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
9. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi Pengawasan Intern.
10. Auditor Intern adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pimpinan PTKN untuk kepentingan PTKN dan atas nama Satuan Pengawasan Intern.
11. Dewan Pengawas BLU yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas rnelakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU.
12. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang selanjutnya disingkat PTKN adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi keagamaan yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Kementerian Agama.
13. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
14. Pemimpin PTKN adalah Rektor atau Ketua.
15. Kementerian adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.
16. Menteri adalah Menteri Agama Republik Indonesia.

BAB II
STANDAR KERJA PENGAWASAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

A. Lingkup Standar

Standar kerja Pengawasan Internal oleh SPI PTKN meliputi:

1. Pemberian keyakinan; dan
2. Konsultansi.

Pelaksanaan Pemberian Keyakinan, meliputi:

1. Audit;
2. Reviu;
3. Evaluasi; dan
4. Pemantauan.

Pelaksanaan Konsultansi, meliputi:

1. Bimbingan Teknis;
2. Asistensi; dan
3. Sosialisasi.

Dalam hal SPI PTKN melaksanakan kegiatan pengawasan internal berdasarkan penugasan pimpinan atau permintaan pemangku kepentingan, jenis penugasan disesuaikan dengan klasifikasi pengawasan internal, meliputi pemberian keyakinan atau konsultansi.

B. Tahapan Kegiatan Pengawasan Internal

Tahapan kegiatan Pengawasan Internal meliputi:

1. Perencanaan pengawasan tahunan;
2. Perencanaan penugasan;
3. Pelaksanaan penugasan;
4. Komunikasi hasil penugasan; dan
5. Pemantauan tindak lanjut.

Khusus audit dengan tujuan tertentu dalam penugasan bidang Investigasi, tahapan kegiatan pengawasan internal dimulai dari tahap pra perencanaan.

Dalam perencanaan kegiatan pengawasan, SPI:

1. Menyusun rencana strategis yang mengacu pada rencana strategis PTKN; dan
2. menyusun kebijakan pengawasan internal berdasarkan rencana strategis SPI sebagai arahan umum bagi penyelenggaraan pengawasan internal secara menyeluruh terhadap setiap unit pada PTKN.

Kebijakan pengawasan internal ditetapkan setiap tahun untuk memberikan arah, fokus, dan pilihan prioritas dari pimpinan atas program dan kegiatan yang akan diawasi mengacu pada rencana strategis.

Pelaksanaan pengawasan internal SPI pada PTKN BLU wajib menyusun PKPT yang dikoordinasikan dan disetujui Inspektorat Jenderal pada tahun sebelumnya sebelum tahun pengawasan. Dalam hal SPI pada PTKN dinilai belum mampu untuk melakukan suatu tugas, maka Inspektorat Jenderal dapat menolak usulan rencana kegiatan pengawasan

yang diajukan dengan memberikan pembinaan sehingga secara bertahap dapat meningkatkan kapabilitas pengawasan.

C. Penerapan Standar Kerja Pengawasan Internal

Standar Kerja Pengawasan Internal dimaksudkan sebagai acuan umum bagi SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan internal yang disusun mengacu kepada standar profesi auditor intern yang berlaku. Dalam melaksanakan kegiatan pengawasan internal, SPI wajib menerapkan independensi, objektivitas, menghindari konflik kepentingan, dan menegakkan prinsip-prinsip etika profesi sesuai kode etik dan standar profesi yang berlaku, yaitu:

1. SPI harus memiliki pendidikan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan internal yang diberikan;
2. SPI harus menolak melaksanakan kegiatan pemberian keyakinan terhadap program, kegiatan, dan aktivitas yang sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya, dan/atau objektivitas auditor berpotensi akan terkendala oleh benturan kepentingan. Jika dalam kegiatan konsultansi, tidak menimbulkan kendala objektivitas, kegiatan pemberian keyakinan dapat dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan konsultansi;
3. Dalam hal pelaksanaan kegiatan konsultansi, SPI harus menghindari peran sebagai pengambil keputusan yang menjadi tanggung jawab manajemen; dan
4. Jika SPI memiliki potensi kendala independensi atau objektivitas dalam pelaksanaan kegiatan konsultansi yang diusulkan, harus diungkapkan sebelum pelaksanaan kegiatan.

Dalam hal SPI membutuhkan keahlian atau kompetensi lain yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan internal, SPI dapat menggunakan tenaga ahli, dengan pertimbangan:

1. dalam menggunakan tenaga ahli, SPI harus meyakini kompetensi tenaga ahli sesuai kebutuhan; dan
2. Tenaga ahli bertanggung jawab atas ketepatan, kelayakan, metode, asumsi yang digunakan dan penerapannya.

Dalam pelaksanaan pengawasan internal, SPI bertanggung jawab terbatas pada simpulan dan fakta atas hasil pengawasan internal. Kepala SPI harus melakukan penjaminan kualitas atas kegiatan pengawasan internal, dan bertanggung jawab atas terpenuhinya pelaksanaan kegiatan pengawasan internal sesuai dengan standar kerja SPI.

SPI Kementerian Agama dalam melaksanakan kegiatan pengawasan internal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi.

D. Pemberian Keyakinan

1. Audit

Pedoman pelaksanaan pengawasan internal yang disusun mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pengawasan. Audit yang dilaksanakan harus sesuai dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama, Audit yang dilakukan SPI, adalah Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu. Audit Kinerja merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang terdiri atas aspek

kehematan, efisiensi, dan efektivitas. Adapun Audit dengan Tujuan Tertentu mencakup audit yang tidak termasuk dalam Audit Kinerja.

Pedoman Pengawasan Internal ini mengatur Audit Kinerja dan Audit Tujuan Tertentu. Berikut disajikan tahapan pelaksanaan audit mencakup perencanaan audit, pelaksanaan audit, dan pelaporan hasil audit.

a. Perencanaan Audit

Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia menyatakan bahwa dalam setiap penugasan audit, SPI harus menyusun perencanaan audit. Penyusunan perencanaan audit dimulai sejak penetapan sasaran audit sampai dengan penugasan audit, dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit tercapai sesuai dengan standar audit yang ekonomis, efisien, dan efektif.

1) Perencanaan audit dituangkan ke dalam dokumen Program Kerja Audit (PKA) yang sekurang-kurangnya memuat:
   a) nama auditi;
   b) periode audit/tahun yang diaudit;
   c) jenis audit;
   d) tujuan audit;
   e) langkah kerja audit;
   f) jadwal waktu audit; dan
   g) tim audit.

2) Penetapan Personil dan Susunan Tim Audit

   Personil dalam tim disusun berdasarkan kompetensi dan pengalaman SPI serta disesuaikan dengan tingkat kompleksitas obyek audit, dengan jumlah personil dalam satu tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang anggota tim.

3) Pembekalan teknis

   Pembekalan teknis dilakukan oleh Kepala SPI sebelum pelaksanaan audit.

4) Penetapan Waktu Audit

   Jumlah hari audit ditetapkan dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:
   a) luas cakupan dan kompleksitas kegiatan unit; dan
   b) besarnya anggaran yang dikelola oleh unit;

   Pelaksanaan audit meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dengan rincian yaitu:

   a) Perencanaan audit berupa survei pendahuluan.

      Tim audit dapat mengidentifikasi kondisi dan kriteria yang dapat diperoleh dari:
      (1) hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan/unit yang bersangkutan;
      (2) dokumen yang berkaitan dengan auditi;
      (3) laporan hasil audit/reviu/evaluasi/pemantauan/pengawasan lain sebelumnya (bersifat repetitif/berulang-ulang);
      (4) media massa/pengaduan, isu-isu strategis yang menjadi perhatian/sorotan publik; dan
      (5) hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Intern sebelumnya.

Kriteria diperoleh dari norma, standar, pedoman, dan kebijakan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan auditi. Pada Survei pendahuluan SPI juga melaksanakan evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern auditi.

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern bertujuan untuk mendapatkan informasi keandalan sistem pengendalian intern dan mendeteksi kelemahan yang ada dalam manajemen auditi, meliputi:

(1) Lingkungan Pengendalian

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah lingkungan pengendalian telah diciptakan secara efisien dan efektif. Lingkungan pengendalian yang diaudit meliputi organisasi, kebijakan, sumber daya manusia dan prosedur.

(2) Penilaian Risiko

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah setiap kegiatan telah dilengkapi dengan *Term of Reference*/Kerangka Acuan Kerja (TOR/KAK) dan Petunjuk Teknis (Juknis). Unsur-unsur yang diaudit meliputi penilaian rumusan risiko/titik kritis, penanganan risiko, identifikasi dan analisis risiko.

(3) Kegiatan Pengendalian

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah kegiatan pengendalian yang diciptakan telah mencerminkan langkah-langkah nyata dalam penanganan titik-titik kritis yang telah dirumuskan dalam TOR/KAK dan Juknis kegiatan-kegiatan strategis.

(4) Informasi dan Komunikasi

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah informasi komunikasi dan sarana pengembangan informasi telah diciptakan dan dibangun sesuai dengan kebutuhan organisasi. Unsur yang diaudit meliputi informasi, komunikasi, bentuk, dan sarana komunikasi.

(5) Pemantauan dan Pengendalian Internal

Bertujuan untuk mendapatkan hasil apakah pelaksanaan pemantauan pengendalian internal telah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Unsur yang diaudit meliputi pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.

b) Persiapan

Persiapan audit berupa pembicaraan pendahuluan (koordinasi), reviu hasil survei pendahuluan, dan reviu/penyusunan program kerja audit.

c) Pelaksanaan

(1) Pelaksanaan audit dilaksanakan pada hari kerja.

(2) Supervisi

Supervisi dilaksanakan di saat tim berada di lokasi auditi.

5) Biaya Audit

Biaya audit ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

6) Kendali Mutu Audit

Tim wajib menyusun Kendali Mutu Audit agar pelaksanaan audit berkualitas, sesuai kode etik, dan standar pengawasan.

b. Persiapan Audit

Persiapan audit berupa pembicaraan pendahuluan (koordinasi) untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan, jangka waktu pelaksanaan kegiatan, tim pelaksana kegiatan, dan dukungan kesiapan dari unit kerja, yang dilakukan untuk membangun persamaan persepsi dengan auditi agar terjalin kerja sama yang baik untuk mendapatkan data pendukung kegiatan audit dan informasi awal yang dibutuhkan.

1) Pembicaraan Pendahulan (Koordinasi)

Dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh informasi umum objek audit baik dalam bentuk dokumen maupun informasi yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan. Dokumen-dokumen tersebut, antara lain Keputusan Struktur Organisasi, Keputusan Pengelola Anggaran, Petunjuk Teknis (Juknis), pedoman umum, realisasi dan pagu anggaran (DIPA dan RKA-K/L), dan dokumen penerimaan negara (pajak dan PNBP).

2) Survei Pendahuluan

Dilakukan dengan tujuan:

a) memperoleh gambaran umum auditi yang meliputi tugas pokok dan fungsi auditi, kegiatan manajemen yang mencakup *input*, proses, *output* dan informasi lainnya tentang auditi; dan
b) mengidentifikasi kelemahan dan kerentanan operasional yang memerlukan pendalaman lebih lanjut.

Informasi yang dihasilkan pada tahapan ini dapat juga digunakan sebagai bahan laporan audit mengenai gambaran umum auditi.

Reviu hasil survei pendahuluan yang telah dilaksanakan ditujukan untuk menentukan kesesuaian kondisi dengan mempertimbangkan kondisi riil:

a) Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan/unit kerja yang bersangkutan;
b) Dokumen yang berkaitan dengan auditi;
c) Laporan hasil audit/pemantauan/evaluasi/reviu/pengawasan lain sebelumnya (bersifat repetitif/berulang-ulang); dan
d) Media massa/pengaduan, isu-isu strategis yang menjadi perhatian/sorotan publik.

Selain itu, tim audit melakukan reviu apakah evaluasi Sistem Pengendalian Intern yang telah dilakukan di tahap survei pendahuluan masih relevan untuk mendapatkan informasi keandalan Sistem Pengendalian Intern dan mendeteksi kelemahan yang ada pada auditi meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan, dan pengendalian intern. Pengujian Sistem Pengendalian Intern dilakukan untuk

menentukan lingkup audit yang perlu didalami pada saat audit rinci.

3) Tim Audit menyusun Program Kerja Audit (PKA) yang direviu secara berjenjang.

Setiap pelaksanaan audit harus didukung dengan PKA meliputi PKA umum dan PKA rinci.

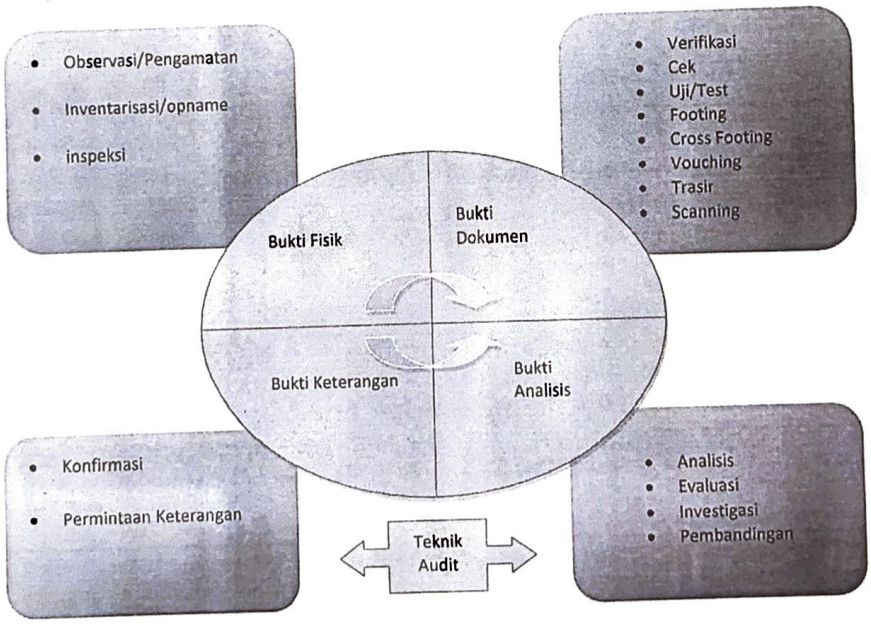
PKA rinci disusun oleh Katim, dan disetujui oleh Kepala SPI. PKA rinci memuat langkah-langkah kerja audit dan sistematika PKA. Adapun langkah kerja audit memuat arahan rinci dan teknik audit yang harus dilakukan dalam rangka memperoleh bukti audit yang relevan, kompeten, dan cukup.

c. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKA, meliputi pengumpulan data audit, pengolahan dan analisa data/bukti audit sesuai teknik audit, pengembangan temuan audit, dan penyusunan temuan hasil audit. Adapun proses pelaksanaan audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit antara lain:

1) Pengumpulan Bukti Audit

Simpulan audit sangat bergantung pada keandalan bukti-bukti audit. Untuk itu, auditor harus memastikan bahwa semua jenis bukti dan semua teknik audit telah dilakukan untuk mendukung simpulan temuan. Jenis bukti dan teknik audit dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Jenis Bukti dan Teknik Audit

2) Pengujian Bukti Audit

Pengujian merupakan hal yang sangat penting untuk meyakinkan pihak-pihak terkait dan dijadikan sebagai dasar untuk menyusun temuan dan memberikan rekomendasi serta tindak lanjut.

Untuk mendukung keakuratan temuan, maka alat bukti yang diperoleh harus bersifat REKOCU, yakni:

a) Relevan: bukti mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti;
b) Kompeten: bukti harus konsisten dengan fakta, sah atau valid; dan
c) Cukup: jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan, cukup tidaknya dapat dibantu dengan pertimbangan apakah sudah memenuhi validitas dan keandalan temuan.

3) Kertas Kerja Audit (KKA)

Selama proses audit dilaksanakan dan untuk mendukung temuan (positif dan negatif), auditor harus membuat KKA yang menggambarkan kegiatan audit yang meliputi:

a) prosedur yang ditempuh;
b) pengujian yang dilakukan serta metode yang digunakan;
c) informasi yang diperoleh; dan
d) simpulan

Karakteristik KKA yang harus dipenuhi:

1) lengkap dan akurat;
2) mempunyai tujuan yang jelas;
3) substansi jelas dan singkat;
4) mendukung simpulan audit;
5) mudah dipersiapkan;
6) mudah dimengerti dan berurutan;
7) relevan;
8) terstruktur;
9) mudah diakses; dan
10) mudah direviu.

KKA didokumentasikan dan disimpan pada Sekretariat SPI.

4) Penyusunan Temuan dan Simpulan Audit

Temuan audit adalah masalah-masalah penting serta mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja (ekonomis/hemat, efisien, dan efektif). Temuan audit harus mengandung unsur temuan/atribut yang lengkap yaitu menggambarkan kondisi yang sebenarnya, kriteria yang harus dipatuhi oleh auditi, penyebab hakiki, akibat yang ditimbulkan dan rekomendasi yang menghilangkan penyebab dan akibat. Temuan audit harus mendapatkan tanggapan dari pihak auditi.

Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun temuan dan simpulan hasil audit, yaitu:

a) Judul: mencerminkan uraian substansi temuan;
b) Informasi: masukkan informasi yang penting dan relevan dengan temuan;
c) Obyektif: yakinkan bahwa setiap kata didukung oleh bukti dan tidak dilebih-lebihkan apalagi bersifat menekan;
d) Kenali pendapat penting: hindarkan desas-desus dan jangan mengikutsertakan informasi yang menyesatkan;
e) Yakin: bahwa simpulan sudah terdukung dengan bukti-bukti audit;
f) Kalimat konstruktif: bersifat membangun dan tidak kualitatif serta untuk perbaikan di masa mendatang;
g) Pengakuan: apresiasi terhadap kegiatan yang sudah dicapai oleh manajemen;

h) Jujur: sajikan komentar secara jujur dan berikan informasi yang cukup kepada auditi agar temuan mendapat perspektif yang sama;
i) Pengendalian manajemen: utamakan pembahasan pengendalian manajemen di setiap tingkatan pada bidang yang dipermasalahkan;
j) Pengaruh negatif: jelaskan pengaruh negatif yang sudah terjadi atau pemborosan, ketidakhematan dan sebagainya;
k) Penyebab hakiki: tunjukkan penyebab atau alasan yang menjadi dasar terjadinya permasalahan;
l) Ringkas: uraian permasalahan singkat dan jelas; dan
m) Bahasa sederhana: gunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pengguna laporan dan hindarkan penggunaan singkatan yang tidak umum.

5) Rekomendasi

Rekomendasi disusun berdasarkan hasil temuan audit yang ditujukan kepada penanggung jawab pada unit yang berwenang untuk melakukan tindakan perbaikan, dan/atau pihak yang dapat menyelesaikan rekomendasi. Rekomendasi bersifat menghilangkan penyebab dan akibat. Rekomendasi diharapkan bermanfaat untuk mendorong perbaikan sistem pengendalian internal.

Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun rekomendasi:

1) sampaikan pesan yang penting dan jelaskan dengan baik;
2) realistis dan dapat dilaksanakan;
3) mempertimbangkan kebutuhan waktu pelaksanaan rekomendasi;
4) mengidentifikasi personil yang bertanggung jawab melaksanakan rekomendasi;
5) mengestimasi potensi penghematan di bidang keuangan atau dampak lain dari rekomendasi;
6) hindari adanya cacat rekomendasi, yaitu:
   a) rekomendasi yang bersifat himbauan;
   b) rekomendasi perbaikan atas tindakan masa lalu, yang pada saat audit tidak perlu dilakukan lagi karena sudah diperbaiki;
   c) rekomendasi kepada instansi di luar instansi yang diaudit;
   d) rekomendasi terhadap suatu instansi yang diaudit yang saat ini instansi tersebut sudah tidak ada lagi;
   e) rekomendasi yang tidak sejalan dengan ketentuan yang mengatur kegiatan yang bersangkutan;
   f) rekomendasi yang berada di luar kewenangan pimpinan instansi yang diaudit untuk melaksanakannya; dan/atau
   g) rekomendasi yang tindak lanjutnya berkaitan dengan rekanan yang sudah bubar atau alamatnya sudah tidak jelas lagi, dengan pembuktian yang sah.

6) Kesanggupan Tindak Lanjut

Untuk memudahkan pelaksanaan tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan SPI, maka harus disertakan pernyataan kesanggupan dari pihak auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disertai dengan rencana aksi. Rencana aksi sekurang-kurangnya memuat rekomendasi,

bentuk tindak lanjut, serta waktu penyelesaian dan penanggung jawab tindak lanjut.

7) Pemaparan Hasil Pengawasan

Dalam pelaksanaan audit kinerja, untuk memberikan rekomendasi penyempurnaan pelaksanaan audit sehingga kualitas laporan hasil audit telah sesuai dengan Standar Audit dan pedoman Kendali Mutu Audit SPI, maka dapat dilakukan pemaparan hasil pengawasan.

d. Pelaporan Hasil Audit

1) Katim menyelesaikan konsep Laporan Hasil Audit (LHA) berdasarkan pada KKA, dan/atau notisi hasil audit, yang telah dilakukan pembahasan dengan auditi.

2) Konsep LHA disampaikan kepada Kepala SPI untuk direviu.

2. Reviu

Reviu yang dilaksanakan oleh SPI meliputi: Laporan Keuangan, Perencanaan Anggaran, Revisi Anggaran, , Laporan Kinerja, Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, Revaluasi Aset BMN, Pengadaan Barang/Jasa, Penerimaan Negara Bukan Pajak, Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, dan Reviu lainnya sesuai kebutuhan organisasi. Pedoman ini bersifat umum, sedangkan pedoman pelaksanaan untuk masing-masing jenis reviu mengacu pada ketentuan yang berlaku.

a. Jenis Reviu

1) Reviu Laporan Keuangan

Dalam rangka meningkatkan kualitas laporan keuangan, selain kegiatan Reviu Laporan keuangan, SPI juga melakukan pendampingan dalam rangka penyusunan laporan keuangan berbasis akrual serta penataan pengelolaan aset.

2) Reviu Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi RKA-K/L dan RBA sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja K/L dan pagu anggaran serta kesesuaian dengan standar biaya sebagai upaya untuk membantu Menteri agar menghasilkan RKA-K/L dan RBA yang berkualitas.

3) Reviu Laporan Kinerja (LKj/LAKIP)

Reviu Kinerja adalah merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan. Reviu atas Laporan Kinerja merupakan penelaahan atas Laporan Kinerja yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk memastikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.

4) Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa

Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa adalah reviu yang dilakukan kepada unit untuk mengetahui kondisi realisasi anggaran, paket pengadaan dan realisasinya, rencana penarikan dana dan realisasinya.

5) Kegiatan Reviu lainnya

Kegiatan reviu lainnya dapat dilakukan sepanjang diperlukan sesuai dengan penugasan dari pimpinan.

b. Kegiatan Reviu/Tahapan Reviu

1) Perencanaan Reviu

Dalam setiap penugasan reviu, SPI harus menyusun perencanaan reviu. Penyusunan perencanaan reviu dimulai sejak penetapan sasaran reviu sampai dengan penugasan reviu.

a) Penetapan Sasaran Reviu

Sasaran reviu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

b) Penetapan Personil dan Susunan Tim Reviu

Personil tim reviu ditetapkan secara proporsional sesuai dengan cakupan reviu dan tingkat kompleksitas obyek reviu dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman. Jumlah personil dalam satu tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang anggota tim.

c) Penetapan Waktu Reviu

Pelaksanaan reviu meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dengan rincian yaitu:

(1) Persiapan

Persiapan reviu berupa pembicaraan pendahuluan (koordinasi), dan reviu/penyusunan Program Kerja Reviu.

(2) Pelaksanaan

(a) Waktu pelaksanaan reviu disesuaikan dengan kompleksitas penugasan dan dilaksanakan pada hari kerja.

(b) Supervisi

Supervisi dilaksanakan di saat tim berada di lokasi auditi.

d) Pembekalan Teknis

Pembekalan teknis dilakukan oleh Kepala SPI dan dapat melibatkan pihak lain sesuai dengan sasaran reviu.

e) Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR)

Setiap pelaksanaan reviu harus didukung dengan PKR, yang disusun oleh Katim dan direviu secara berjenjang, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, alokasi sumber daya, kegiatan yang direviu, dan langkah-langkah kerja reviu. Sistematika PKR sebagai berikut:

(1) Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan sasaran reviu, serta ruang lingkup reviu);

(2) Informasi umum (kelembagaan auditi);

(3) Program kerja Reviu {(metodologi, *Tentative Reviu Objectives* (TRO)}, dan langkah kerja);

(4) Penutup

2) Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan reviu pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKR.

a) Pelaksanaan Reviu meliputi:
   (1) pengumpulan data dan/atau informasi;
   (2) penelaahan dokumen;
   (3) identifikasi permasalahan;
   (4) analisis permasalahan;
   (5) konfirmasi dan wawancara; dan
   (6) kesimpulan dan Rekomendasi.
b) Tim Reviu menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR) secara berjenjang dan menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR).
c) CHR dibahas bersama dengan unit kerja terkait.

3) Pelaporan Hasil Reviu
   a) KKR yang telah disusun oleh tim sebagai sumber dalam penyusunan laporan.
   b) LHR disampaikan kepada pimpinan unit yang direviu dengan tembusan kepada pejabat yang terkait.

3. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara berkala antara lain terhadap program dan kegiatan, Sistem Pengendalian Intern; Pelayanan Publik; dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Selain evaluasi tersebut, dilakukan juga evaluasi terhadap reformasi birokrasi, penanganan benturan kepentingan, dan evaluasi lainnya. Evaluasi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Perencanaan Evaluasi

1) Penentuan Sasaran Evaluasi

Sasaran Evaluasi mencakup antara lain evaluasi: kegiatan prioritas, pemanfaatan aset, kesesuaian bantuan pemerintah, SAKIP, pelayanan publik, Penerimaan Negara Bukan Pajak, reformasi birokrasi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), penanganan benturan kepentingan, dan sasaran evaluasi lainnya.

2) Penetapan Personil dan Susunan Tim Evaluasi
   a) Jumlah personil tim evaluasi gasal, ditetapkan secara proporsional sesuai kebutuhan tim evaluasi dengan memperhatikan kompetensi dan pengalaman serta disesuaikan dengan tingkat kompleksitas obyek evaluasi. Jumlah personil dalam satu tim minimal 2 (dua) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang anggota tim.
   b) Susunan tim evaluasi secara kolektif mempunyai kompetensi sesuai sasaran evaluasi.

3) Pembekalan Teknis

Pembekalan teknis dilakukan sebelum pelaksanaan evaluasi, baik secara mandiri atau terpadu.

4) Penetapan Waktu Evaluasi

Jumlah hari ditetapkan dengan beberapa hal, yaitu:
   a) luas cakupan dan kompleksitas kegiatan unit;
   b) besarnya anggaran yang dikelola;
   c) jarak lokasi sampel dan sebaran lokasi kegiatan; dan

d) pelaksanaan evaluasi meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dengan rincian yaitu:

(1) Persiapan

Persiapan evaluasi berupa pembicaraan pendahuluan (koordinasi), dan reviu/penyusunan Program Kerja Evaluasi.

(2) Pelaksanaan

(a) Pelaksanaan evaluasi dilakukan pada hari kerja.

(b) Supervisi

Supervisi dilaksanakan di saat tim berada di lokasi auditi.

(3) Pelaporan evaluasi dilaksanakan selama 2 s.d. 3 hari kerja.

5) Biaya Evaluasi

Biaya evaluasi ditetapkan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Program Kerja Evaluasi (PKE)

Setiap pelaksanaan evaluasi harus didukung dengan PKE, yang disusun oleh Katim dan direviu oleh Dalnis, sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, kegiatan strategis yang dievaluasi dan langkah-langkah kerja evaluasi.

Sistematika PKE yaitu:

1) Pendahuluan (latar belakang, tujuan dan sasaran evaluasi, ruang lingkup evaluasi);
2) Informasi umum (kelembagaan auditi, kegiatan strategis yang dievaluasi);
3) Program kerja Evaluasi tujuan dan langkah kerja); dan
4) Penutup

c. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan Evaluasi pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari langkah-langkah kerja dalam PKE, meliputi pengumpulan data evaluasi, pengolahan dan analisis data/dokumen evaluasi sesuai teknik evaluasi, dan penyusunan rencana aksi hasil evaluasi.

Evaluasi dapat dilakukan secara berkala setiap tahun. Evaluasi lainnya dilakukan berdasarkan penugasan pimpinan.

d. Pelaporan Hasil Evaluasi

1) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun berdasarkan lembar kerja/ kertas kerja/catatan hasil evaluasi.
2) LHE disampaikan kepada pimpinan auditi dan ditembuskan kepada atasan pimpinan auditi.

4. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemantauan dimaksudkan untuk mendorong unit agar lebih meningkatkan kinerjanya sehingga dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

a. Perencanaan Pemantauan

1) Penentuan Sasaran

Sasaran pemantauan mencakup capaian kegiatan prioritas, penyerapan anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa, Reformasi

Birokrasi, dan pemantauan kegiatan lain sesuai kebutuhan organisasi.

2) Biaya Pemantauan

Biaya Pemantauan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Penyusunan Tim Pemantauan

Penyusunan tim pemantauan dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi pegawai, dan kompleksitas pekerjaan. Tim pemantauan terdiri dari Penanggung Jawab dan/atau Katim, dan Anggota minimal 1 (satu) orang.

4) Waktu Pelaksanaan Pemantauan

Waktu yang diperlukan dalam pemantauan dialokasikan waktu minimal 3 (tiga) hari kerja dan/atau kalender/sasaran pemantauan.

5) Koordinasi secara intensif dengan unit terkait.

b. Pelaksanaan Pemantauan

Pelaksanaan pemantauan meliputi pengumpulan data pemantauan, pengolahan dan analisis data/dokumen sesuai teknik pemantauan, dan penyusunan rencana aksi hasil pemantauan yang dilaksanakan.

1) Pemantauan dapat dilakukan secara berkala minimal 1 kali setiap tahun.
2) Tim pemantau memilih atau memisahkan antara temuan yang sudah tuntas diselesaikan dengan temuan yang masih perlu ditindaklanjuti; dan
3) Pemantauan lainnya dilakukan berdasarkan penugasan pimpinan.

c. Pelaporan Pemantauan

1) Laporan pemantauan disusun berdasarkan dari hasil temuan yang telah ditindaklanjuti.
2) Laporan Hasil Pemantauan disampaikan kepada pihak terkait.

E. Konsultansi

Konsultansi merupakan bentuk kegiatan pengawasan lainnya. Penugasan konsultansi dirancang untuk berbagai kegiatan berdasarkan kebutuhan manajemen mitra. Penugasan ini dapat disesuaikan untuk menyelesaikan masalah-masalah tertentu yang teridentifikasi dan membutuhkan perhatian manajemen. Karena penugasan konsultansi dapat berbeda, baik dalam lingkup dan cakupannya, maka proses pelaksanaannya juga berbeda untuk setiap jenis penugasan.

1. Perencanaan

Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melaksanakan kegiatan konsultansi adalah:

a. penetapan topik atau materi bahasan yang bersifat strategis, mengandung risiko/kerawanan tinggi dan berdampak langsung terhadap masyarakat;
b. penyiapan pedoman kerja atau panduan pelaksanaan;
c. penyiapan materi atau modul sesuai topik atau pokok bahasan;
d. penetapan personil sesuai kompetensi dan kebutuhan;
e. penetapan waktu pelaksanaan/jumlah hari kegiatan;
f. biaya pelaksanaan kegiatan; dan

g. ketersediaan sarana/prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan (*laptop*, kamera, *voice recorder*, dan lain-lain).

2. Pelaksanaan

a. Bimbingan Teknis

Kegiatan Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis. Kegiatan Bimbingan Teknis oleh SPI dapat digolongkan ke dalam penugasan *advisory*, penugasan fasilitatif atau gabungan keduanya.

1) Peran *Advisory*

Peran *advisory* yang dimaksud adalah pemberian nasihat atau saran kepada pimpinan instansi pemerintah. Penugasan *advisory* dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk, seperti memberikan rekomendasi perbaikan untuk menilai efisiensi dan efektivitas proses bisnis tertentu, ikut serta dalam proses penjaminan mutu (*quality assurance*) dsb.

Pelaksanaan penugasan *advisory* memiliki langkah yang berbeda untuk setiap bentuk kegiatan. Pengaplikasian berbagai prosedur *advisory* tergantung pada sifat penugasan konsultansi yang dilakukan. Berikut ini adalah tahapan pelaksanaan penugasan *advisory*:

a) Pengumpulan dan evaluasi bukti;
b) Pelaksanaan konsultansi *advisory*; dan
c) Penyusunan saran.

2) Peran Fasilitatif

Dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis, peran dan fungsi fasilitator tidak mengambil alih fungsi pengambilan keputusan oleh manajemen instansi pemerintah. Peran dan fungsi Fasilitator tersebut adalah:

a) Sebagai Narasumber

Fasilitator berperan menjadi rujukan dalam melaksanakan langkah penerapan peraturan tertentu. Jika diperlukan, dapat berperan sebagai pemberi saran untuk menyelesaikan permasalahan dalam proses penyusunan rencana tindak pengendalian yang dihadapi oleh instansi pemerintah.

b) Sebagai Fasilitator

(1) memandu instansi pemerintah dalam melaksanakan langkah demi langkah penyelenggaraan/penerapan peraturan serta memilih dan menentukan kriteria pengendalian yang akan diterapkan; dan

(2) bertindak sebagai *public speaker* yang harus memaparkan tentang apa yang harus dilakukan dan dapat menyampaikan dengan jelas pengetahuannya kepada mitra kerja.

b. Asistensi/Pendampingan

Kegiatan asistensi/pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi

nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut. Kegiatan asistensi ini termasuk pelaksanaan penugasan fasilitatif.

Pelaksanaan penugasan asistensi meliputi:

1) Penyusunan Program Kerja dan Jadwal Pelaksanaannya

Tahap pelaksanaan kegiatan direncanakan dalam bentuk program kerja dan jadwal waktu pelaksanaannya yang disusun per hari/minggu sesuai rincian materi/kegiatan. Bentuk format jadwal kegiatan diserahkan kepada tim yang bersangkutan.

2) Pelaksanaan kegiatan di lapangan

Pelaksanaan kegiatan di lapangan diupayakan sesuai dengan program kerja dan jadwal yang telah disusun.

3) Pengendalian pelaksanaan kegiatan

Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tim harus membuat daftar hadir pada unit tempat melaksanakan kegiatan. Bentuk dan format daftar hadir dibuat oleh tim yang bersangkutan, antara lain memuat informasi mengenai nama, waktu kegiatan, dan paraf, serta diketahui pejabat tertentu.

c. Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi. Kegiatan sosialisasi dapat digolongkan menjadi salah satu penugasan *training*. Pelaksanaan penugasan sosialisasi meliputi:

1) Penyusunan bahan sosialisasi dan jadwal pelaksanaannya.

Fasilitator berperan menjadi narasumber dan rujukan atas materi sosialisasi yang disampaikan, untuk itu perlu ditunjuk personel yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai serta relevan dengan materi sosialisasi.

2) Pelaksanaan kegiatan sosialisasi

Fasilitator menyampaikan materi sosialisasi kepada peserta, dengan bertujuan untuk memberikan *transfer of knowledge* serta pengalaman narasumber kepada peserta. Dalam kegiatan sosialisasi dibuka pula sesi tanya jawab untuk menampung pertanyaan dari peserta sosialisasi.

3) Evaluasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

d. Peningkatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi

Program pencegahan dan pemberantasan korupsi yang dilakukan meliputi:

1) melaksanakan kerja sama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam Program Pencegahan Korupsi di lingkungan kerja;
2) pendampingan Program Pengendalian Gratifikasi pada unit;
3) mendorong terbentuknya Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di lingkungan kerja yang masih belum memiliki UPG;
4) mengoptimalkan peran UPG dalam pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi;
5) mendorong pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) bagi Aparatur Kementerian Agama;
6) mendorong implementasi pendidikan dan budaya anti korupsi di lingkungan kerja;

7) mendorong unit untuk memenuhi indikator-indikator Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
8) mendorong dan melaksanakan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK) sesuai Instruksi Presiden;
9) mengoptimalkan pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan;
10) mengoptimalkan penanganan pengaduan masyarakat dan perlindungan terhadap *whistleblower* (pelapor); dan
11) memfasilitasi pengaduan masyarakat melalui *Whistleblowing System* (WBS).

e. Evaluasi Penugasan Konsultansi

Evaluasi atas pelaksanaan konsultansi perlu dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan konsultansi pada mitra kerja yang dilakukan oleh SPI telah mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Melalui evaluasi ini juga diharapkan dapat diperoleh masukan bagi perbaikan pelaksanaan kegiatan konsultansi di masa yang akan datang. Terhadap penugasan konsultansi, perlu dilakukan evaluasi terhadap jalannya pelaksanaan kegiatan konsultansi yang telah dilakukan.

Sebagai bagian dari tanggung jawab profesional sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, maka setiap tahapan pelaksanaan kegiatan konsultansi, apapun jenisnya, harus didokumentansikan. Level pendokumentasian yang diperlukan dalam penugasan konsultansi bervariasi dan bergantung kepada jenis penugasannya. Fokus pendokumentasiannya lebih kepada produk akhirnya, yaitu memberikan observasi serta rekomendasi kepada manajemen unit.

Penyusunan dokumentasi informasi harus cukup rinci untuk memberikan pengertian yang jelas tentang sasaran, sumber, dan kesimpulan yang dibuat oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, dan harus diatur secara jelas sehingga ada hubungan antara fakta dengan kesimpulan yang ada dalam laporan penugasan.

Dokumentasi proses kerja yang dilaksanakan dan hasil pelaksanaan penugasan harus mampu mendukung pendapat, hipotesis saran yang diberikan dan laporan hasil penugasan. Dokumentasi diharapkan dapat menambah efektivitas dan efisiensi dari penugasan konsultansi serupa di masa yang akan datang.

F. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Ketentuan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan oleh SPI

Auditi harus menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan internal yang tertuang dalam laporan hasil pengawasan internal dan menyampaikan penyelesaian atas tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal kepada Pimpinan PTKN. Penyampaian penyelesaian tindak lanjut harus disampaikan auditi kepada SPI dalam waktu sesuai dengan laporan hasil pengawasan internal disertai dengan bukti pendukung. Dalam hal sebagian atau seluruh rekomendasi tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu sesuai dengan laporan hasil pengawasan, auditi harus memberikan alasan yang sah meliputi kondisi sebagai berikut:

a. *Force Majeur.*
b. subjek atau objek rekomendasi dalam proses peradilan, meliputi:
   1) pejabat/pegawai menjadi tersangka dan ditahan;
   2) pejabat/ pegawai menjadi terpidana;atau
   3) objek yang direkomendasikan dalam sengketa di peradilan;
c. Rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis antara lain karena:
   1) perubahan struktur organisasi;
   2) perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) pihak yang bertanggung jawab telah purnabakti; dan/atau
   4) penyebab lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

Apabila auditi tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan internal tanpa alasan yang sah, dapat dilakukan audit dan membuat rekomendasi sesuai dengan hasil audit.

2. Ketentuan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern
   a. SPI harus melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal melalui penilaian terhadap penjelasan atas tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal untuk menentukan status tindak lanjut hasil pengawasan internal.
   b. Apabila tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi tidak sesuai dengan rekomendasi hasil pengawasan internal, SPI harus menilai efektivitas tindak lanjut yang dilaksanakan oleh auditi.
   c. Dalam rangka mendukung pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal, SPI dapat melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut secara berkala yang berkoordinasi dengan auditi.
   d. Penentuan status tindak lanjut hasil pengawasan internal ditetapkan oleh SPI.

3. Percepatan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
   Untuk meningkatkan tindak lanjut hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan tindak lanjut hasil Pemeriksaan Eskternal yang belum ditindaklanjuti maka dilakukan langkah-langkah percepatan tindak lanjut sebagai berikut:
   a. pembahasan hasil tindak lanjut;
   b. pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
   c. Bimbingan Teknis tindak lanjut hasil pengawasan; dan
   d. pembahasan penyelesaian temuan pemeriksaan yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TPTD).

G. Pelaporan

Setelah melakukan tugas pengawasan, SPI wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada pimpinan. Laporan hasil pengawasan terdiri dari laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Mekanisme penyusunan laporan, format dan distribusi laporan, serta ikhtisar laporan pengawasan.

1. Mekanisme Penyusunan Laporan
   Salah satu hal yang cukup penting dalam pelaporan adalah penyusunan laporan yang melalui tahapan pembahasan untuk menjamin mutu/kualitas laporan. SPI harus mengomunikasikan hasil pelaksanaan tugas pengawasan intern kepada auditi dalam bentuk

laporan hasil pengawasan intern. Mekanisme penyusunan laporan hasil pengawasan sebagai berikut:

a. penyusunan laporan hasil Audit Kinerja atau Audit Tujuan Tertentu menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Kinerja atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Tujuan Tertentu. Dalam hal diperlukan, komunikasi pengawasan intern dapat dilakukan melalui media komunikasi elektronik. Komunikasi melalui media elektronik, didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan intern dan dimasukkan dalam laporan hasil pengawasan intern.
b. Penyusunan laporan hasil reviu menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Reviu;
c. Penyusunan laporan hasil evaluasi menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi;
d. Penyusunan laporan hasil pemantauan menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemantauan;
e. Penyusunan hasil pengawasan lainnya menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Lainnya.

2. Format dan Distribusi Laporan

a. Format Laporan

Bentuk laporan hasil pengawasan dapat berbentuk bab atau surat.

b. Distribusi Laporan

1) Audit
LHA disampaikan kepada pimpinan dan pejabat organisasi yang dapat menjamin rekomendasi (perbaikan) dapat ditindaklanjuti.
2) Reviu
LHR disampaikan kepada pimpinan sesuai dengan tingkat reviu yang dilaksanakan.
3) Evaluasi
LHE disampaikan kepada pimpinan.
4) Pemantauan
Laporan Hasil Pemantauan disampaikan kepada pimpinan.
5) Kegiatan Pengawasan Lainnya
Laporan hasil Pengawasan lainnya ditujukan kepada pimpinan.

BAB III
PEMBINAAN

Pembinaan secara teknis pengawasan kepada SPI dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dilakukan dengan cara:

1. pemberian pedoman;
2. *assurance* melalui audit, reviu, evaluasi, dan/atau pemantauan;
3. konsultansi melalui bimbingan teknis, sosialisasi, dan/atau asistensi;
4. pembinaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling sedikit meliputi:
   a. Pemetaan;
      Memetakan dari segi SDM, sarana dan prasarana, disesuaikan dengan Peta Risiko yang ada pada Kendali Mutu Pengawasan.
   b. Pembinaan Berkala;
      1) Pembinaan karir dan Penghitungan Angka Kredit;
      2) Lokakarya Pengawasan (Lokwas);
      3) Rapat Koordinasi Kebijakan Pengawasan (Rakorjakwas); dan
      4) Musyawarah Pengawasan (Murawas).
   c. Peningkatan level kapabilitas SPI dan Peer Reviu.

Dalam melakukan *assurance* dan konsultasi, Inspektorat Jenderal paling sedikit melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi terhadap SPI satu kali dalam satu tahun. Rapat koordinasi dapat diperluas menjadi pembinaan untuk memudahkan pelaksanaan.

A. Pembinaan Teknis Pengawasan

1. Kewenangan Pembinaan Teknis Pengawasan

Pembinaan secara teknis pengawasan kepada SPI dilakukan oleh Inspektorat Jenderal. Sebagai instansi pembina, Inspektorat Jenderal bertugas membina SPI menurut peraturan perundang-undangan, dengan menjalankan fungsi sebagai berikut:

a. pengembangan dan penyusunan metodologi, standar, dan pedoman teknis pengawasan;
b. penyusunan pedoman formasi jabatan;
c. pengembangan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
d. fasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik auditor SPI;
e. fasilitasi sertifikasi dan penghitungan angka kredit auditor SPI;
f. pengembangan sistem informasi jabatan;
g. fasilitasi pembentukan dan pengembangan organisasi profesi;
h. fasilitasi penerbitan buletin/majalah profesi yang bergerak di bidang pengawasan;
i. fasilitasi penyelenggaraan reviu rekan sejawat (peer review);
j. evaluasi dan fasilitasi pengusulan tunjangan jabatan;
k. evaluasi dan monitoring penerapan standar dan kode etik auditor SPI, pedoman teknis pengawasan dan administrasi jabatan; dan
l. sosialisasi dan bimbingan penerapan metodologi, standar, pedoman teknis pengawasan, kode etik auditor SPI, dan organisasi profesi.

B. Pembinaan Administratif

Pembinaan secara administratif kepada SPI dilakukan oleh Pimpinan PTKN dengan cara:

1. memfasilitasi ketersediaan sumber daya manusia organ SPI;
2. memfasilitasi sarana dan prasarana;
3. memfasilitasi penyusunan Program Kerja Pengawasan dan anggaran SPI; dan
4. mendorong optimalisasi dan peran serta SPI dalam melakukan reviu program dan anggaran pada PTKN.

BAB IV
PENUTUP

Standar Kerja Pengawasan Internal pada PTKN ini diharapkan bermanfaat untuk mendorong terwujudnya peningkatan kinerja SPI pada PTKN. Kebijakan pengawasan dibuat sebagai upaya SPI untuk meningkatkan transparansi tata kelola pemerintahan dan terlaksananya reformasi birokrasi untuk dapat meningkatkan akuntabilitas PTKN.

Harapan lain dari tersusunnya Standar Kerja Pengawasan Internal pada PTKN ini adalah meningkatnya kualitas pengawasan internal pada PTKN, melalui pengawasan secara bertahap dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan oleh SPI dapat dilakukan secara sistematis untuk menghasilkan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti oleh auditi dalam perbaikan kinerja.

INSPEKTUR JENDERAL,

FAISAL