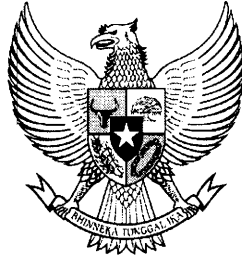


**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
AUDIT KINERJA ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 23 TAHUN 2016  
TANGGAL : 9 DESEMBER 2016**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya perlu dibuat pedoman pelaksanaan audit kinerja atas pengelolaan keuangan;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja atas Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4400);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja atas Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara ini wajib dijadikan pedoman oleh pejabat fungsional auditor di lingkungan Inspektorat Badan Kepegawaian Negara sebagai acuan dalam melaksanakan audit kinerja atas pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan audit kinerja atas pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Desember 2016

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2016

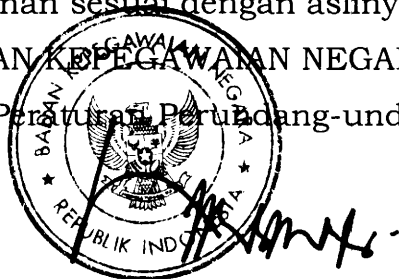
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1996

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 470 huruf b Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015, Inspektorat mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
2. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja Atas Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Tujuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini adalah sebagai petunjuk/acuan bagi setiap pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan tugas audit di lingkungan Inspektorat Badan Kepegawaian Negara dalam melakukan audit kinerja atas pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

1. Gambaran Umum Audit;
2. Tahapan Pelaksanaan Audit Kinerja Atas Pengelolaan Keuangan;
3. Teknis Pelaksanaan Pengujian Bukti Terhadap Objek Audit;
4. Inventarisasi dan Pengembangan Temuan;

5. Pelaporan Hasil Audit; dan
6. Pemantauan Tindak Lanjut Temuan.

#### D. PENGERTIAN

Pengertian istilah yang digunakan dalam Petunjuk Teknis (Juknis) ini adalah sebagai berikut:

1. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga, dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Auditi adalah organisasi yang sedang diaudit oleh auditor yang mencakup sekelompok orang dan fasilitas.
3. Audit adalah sebagai proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
4. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
5. Pengelolaan Keuangan adalah segala bentuk kegiatan administratif yang dilakukan dalam bentuk beberapa tahapan yang meliputi perencanaan, penyimpanan, penggunaan, pencatatan serta pengawasan yang kemudian diakhiri dengan pertanggungjawaban (pelaporan) terhadap siklus ke luar masuknya dana/uang dalam sebuah instansi (organisasi atau perorangan) pada kurun waktu tertentu.
6. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.

7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
8. Surat Perintah Pembayaran (SPP) adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM.

## II. GAMBARAN UMUM AUDIT

### A. TUJUAN AUDIT

Audit dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang bertujuan untuk:

1. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat Badan Kepegawaian Negara;
2. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat Badan Kepegawaian Negara; dan
3. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Inspektorat Badan Kepegawaian Negara.

### B. CAKUPAN AUDIT

1. Audit kinerja dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu:
  - a. Audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara; dan
  - b. Audit kinerja atas tugas pokok dan fungsi.
2. Cakupan audit kinerja atas pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a, terdiri atas:
  - a. Audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
  - b. Audit atas penerimaan, penyaluran, dari penggunaan dana; dan
  - c. Audit atas pengelolaan aset dan kewajiban.



3. Audit kinerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b yaitu audit kegiatan pencapaian sasaran dan tujuan.

### III. TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN

#### A. TAHAP PERENCANAAN

Perencanaan audit dilakukan pada awal tahun dengan maksud untuk menjamin bahwa tujuan audit dapat tercapai secara berkualitas, efisien, efektif, dan terarah pada unit kerja serta objek audit yang tepat.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan Audit meliputi:

1. Penetapan Sasaran, Objek Audit, dan Sumber Daya Anggaran  
Berdasarkan pengalaman pada tahun-tahun sebelumnya terhadap Sistem Pengendalian Internal unit kerja, ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, dan kecurangan dan ketidakpatutan, maka atas permasalahan tersebut pada awal tahun ditetapkan unit kerja dan objek audit yang akan di audit pada tahun berjalan dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia.
2. Pembentukan Tim Audit  
Dengan mempertimbangkan sumber daya manusia, kualitas, jenjang jabatan Auditor yang ada serta kemungkinan gangguan terhadap independensi maupun objektivitas Auditor, maka dibentuk tim Audit secara terkombinasi.  
Wewenang dalam pembentukan tim Audit ini terletak pada Pengendali Mutu dengan atas persetujuan Inspektur. Dimana dalam pembentukan tim tersebut dengan menggunakan metode *sampling* acak dan berdasarkan pada jabatan dan pengalaman sebagai Auditor.
3. Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan  
Dengan adanya penetapan sasaran, objek serta tim Audit yang telah dibentuk, maka disusun Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk satu tahun berjalan.
4. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan Yang Terkait  
Dengan telah adanya PKPT, sehingga setiap tim Audit telah mengetahui unit kerja yang akan menjadi tugas dan tanggung

jawabnya, dengan demikian setiap tim telah mengetahui dan dapat mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan objek audit yang akan diaudit tim Audit.

5. Menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Audit

Berdasarkan jadwal yang telah ditentukan dalam PKPT, Inspektur menetapkan surat penugasan kepada tim Audit.

Bagian utama surat penugasan pelaksanaan audit mencakup:

- a. dasar penugasan;
- b. nama dan peran masing-masing anggota tim Audit;
- c. jenis Audit;
- d. nama Auditi;
- e. tanggal dimulai dan berakhirnya Audit;
- f. unit Auditi; dan
- g. objek Audit.

6. Melaksanakan Survei Pendahuluan

Pada tahap ini dilakukan upaya untuk memahami gambaran umum tentang Auditi, termasuk mengenai prosedur penyelenggaraan kegiatan operasional Auditi. Dari tahap ini menghasilkan antara lain berupa kesimpulan mengenai berbagai aspek pengendalian yang perlu mendapat perhatian untuk diteliti lebih lanjut pada tahap berikutnya yaitu evaluasi atas sistem pengendalian internal.

Adapun tujuan dari tahap survei pendahuluan ini adalah untuk mengidentifikasi area yang signifikan dan mendesain prosedur Audit yang efisien.

Dari survei pendahuluan ini diharapkan agar Auditor:

- a. dapat mengerti informasi yang berkaitan dengan penugasan Audit;
- b. memperoleh gambaran yang jelas mengenai penugasan; dan
- c. fokus dalam menentukan prioritas ketika menyusun program Audit.

Hasil survei pendahuluan meliputi:

- a. informasi internal Auditi, antara lain sejarah auditi, sistem manajemen, struktur organisasi, dan informasi mengenai audit yang telah dilaksanakan tahun lalu; dan
- b. informasi eksternal Auditi, antara lain undang-undang, peraturan, dan kebijakan internal.

## B. MEMAHAMI DAN MENGEVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN AUDITI

Kegiatan yang dilakukan pada tahap evaluasi Sistem Pengendalian Internal, meliputi kegiatan sebagai berikut:

### 1. Memahami dan menganalisis Sistem Pengendalian Internal

Prosedur yang dapat dilakukan oleh auditor untuk memperoleh pemahaman Sistem Pengendalian Internal melalui kegiatan:

- a. Peninjauan lapangan (*on site tour*);
- b. Mempelajari dokumen;
- c. Menulis uraian kegiatan auditi; dan
- d. Melakukan prosedur analitis.

### 2. Pengujian pengendalian (*test of control*)

Prosedur yang dapat dilakukan oleh auditor dalam melakukan Pengujian pengendalian melalui kegiatan:

- a. Pengujian Sepintas (*walkthrough test*);
- b. Pengujian Terbatas (*limited testing of the system*); dan
- c. Pengujian Pengendalian (*test of control*).

### 3. Menaksir risiko pengendalian (*control risk*)

Mekanisme menilai atau menaksir Risiko dilakukan dengan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai Risiko dalam Sistem Pengendalian Internal tersebut dihubungkan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Tahap-tahap penilaian Risiko meliputi:

- a. Memahami tujuan pengendalian yang ingin dicapai;
  - b. Mengidentifikasi kondisi pengendalian yang terjadi;
  - c. Mengidentifikasi akibat yang potensi terjadi; dan
  - d. Memprioritaskan Risiko berdasarkan ukuran signifikannya.
- Risiko pengendalian berbanding terbalik dengan derajat keandalan. Dengan demikian, menaksir risiko pengendalian sama artinya dengan menentukan derajat keandalan sistem pengendalian:
- a. Pengendalian dianggap kuat atau andal bila risiko pengendaliannya rendah, dan demikian juga sebaliknya; dan

b. Pengendalian dianggap lemah atau tidak andal bila mengandung Risiko pengendalian yang tinggi.

Hasil penilaian atas pengendalian manajemen disajikan dalam bentuk matriks sebagai berikut:

Tujuan Pengendalian	Kondisi Pengendalian	Risiko Potensial	Pengendalian Yang Harus Dilakukan	Hasil Penilaian
1	2	3	4	5

Kolom 1 : Memuat tujuan pengendalian.

Kolom 2 : Memuat kondisi pengendalian sesuai hasil studi auditor dikaitkan dengan pengendalian kunci yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengendalian.

Kolom 3 : Memuat Risiko yang mungkin timbul akibat kelemahan pengendalian.

Kolom 4 : Memuat jenis dan metode pengendalian yang dilakukan untuk mengatasi Risiko pengendalian yang potensi terjadi.

Kolom 5 : Memuat hasil penilaian auditor.

Tujuan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal adalah untuk menaksir Risiko pengendalian dan menetapkan *Tentative Audit Objective* (TAO) yang dapat dijadikan *Firm Audit Objective* (FAO).

#### 4. Menyusun Program Kerja Audit

Evaluasi Sistem Pengendalian Internal diarahkan untuk memperoleh identifikasi mengenai aspek-aspek pengendalian internal yang menunjukkan kelemahan yang dapat dijadikan tujuan audit bagi tahap audit lanjutan yang disajikan dalam bentuk Program Kerja Audit (PKA).

## C. PELAKSANAAN AUDIT

### 1. Tujuan

Tujuan dari tahap ini apakah Auditi taat pada peraturan perundang-undangan, serta menilai efektivitas pengendalian internal melalui pengujian pengendalian yang dikoordinasikan dengan pengujian lainnya.

### 2. Pelaksanaan

Kegiatan pelaksanaan audit meliputi:

#### a. Pengumpulan dokumen sumber.

Dokumen sumber digolongkan dalam 4 (empat) kelompok yang terdiri atas:

- 1) Bukti dokumen, yaitu dokumen yang berisi informasi tertulis, seperti surat, kontrak, kuitansi, faktur, catatan akuntansi, berita acara, dokumen elektronik, dan dokumen tertulis lainnya.
- 2) Bukti kesaksian, yaitu catatan yang dibuat atas hasil wawancara, kuesioner, surat pernyataan tertulis, dan informasi lainnya.
- 3) Bukti fisik, yaitu catatan atas hasil perhitungan, pengukuran, pengamatan secara langsung terhadap fisik di lapangan, yang wujudnya dapat berupa berita acara pemeriksaan fisik, foto, gambar, bagan, peta, atau contoh fisik.
- 4) Bukti analisis, yaitu hasil analisis auditor setelah mempelajari bukti-bukti lainnya, dan bukti ini dapat berupa perbandingan, perhitungan, dan argumentasi lain yang logis.

Bukti yang harus dikumpulkan Tim Audit yaitu seluruh bukti-bukti yang berkaitan dengan objek audit yang akan dilakukan.

#### b. Pengujian dokumen sumber

Setiap bukti yang diperoleh harus diteliti secara cermat untuk mengetahui keabsahannya dan relevansinya dengan objek yang akan di audit, dan kemudian dilakukan perbandingan antara informasi yang ada dalam bukti dokumen dengan kriteria yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari perbandingan tersebut akan diketahui adanya kesesuaian dengan kriteria atau adanya penyimpangan dari kriteria. Oleh karena itu setiap penyimpangan dari kriteria merupakan temuan audit.

Bahwa penyimpangan dari kriteria atau temuan tersebut dapat disebabkan adanya kelalaian/kekeliruan, akan tetapi dapat juga dikarenakan ketidakpatuhan atau kecurangan yang dilakukan secara sengaja.

c. Pengujian fisik di lapangan

Terhadap kegiatan tertentu yang dijadikan objek audit dapat dilakukan pengujian bukti fisik di lapangan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian bukti dokumen. Dimana dalam pengujian bukti fisik di lapangan tersebut dilakukan dengan cara menghitung, mengukur dan mengamati, untuk kemudian diperbandingkan dengan informasi yang ada dalam bukti dokumen, serta untuk selanjutnya diperbandingkan dengan kriteria dalam peraturan yang berlaku.

Apabila ada perbedaan dari hasil pengujian fisik di lapangan dengan hasil pengujian bukti dokumen atau dengan kriteria dalam peraturan, maka perbedaan tersebut merupakan penyimpangan yang merupakan temuan audit.

d. Inventarisasi temuan/rincian temuan

Setiap penyimpangan yang ditemukan pada saat pengujian bukti dokumen maupun yang ditemukan pada saat pengujian fisik di lapangan disusun dalam suatu daftar inventarisasi dalam kertas kerja audit yang disertai dengan rincian/penjelasan yang menyebabkan penyimpangan tersebut.

Seluruh temuan tersebut harus disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam mengelola/melaksanakan kegiatan untuk mendapat penjelasan atau klarifikasi.

e. Pengembangan temuan

Langkah-langkah pengembangan temuan, meliputi:

- 1) mengenali secara khusus apa yang kurang atau tidak sesuai dengan kriteria/tolok ukur yang lazim;

- 2) membandingkan "apa yang sebenarnya terjadi" dengan "apa yang seharusnya", jika dalam audit tidak dijumpai tolak ukur maka auditor harus merumuskannya bersama-sama dengan auditi;
  - 3) mengenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan, program dan fungsi;
  - 4) mengenali batas wewenang pejabat yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan, program dan fungsi yang di audit serta pejabat yang bertanggung jawab pada tingkat yang lebih tinggi untuk mengetahui pada siapa laporan dan rekomendasi diajukan;
  - 5) memastikan penyebab penyimpangannya agar lebih mudah mempertimbangkan rekomendasi perbaikannya;
  - 6) menentukan apakah kelemahan tersebut merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas atau berkaitan dengan kegiatan lain, agar dapat membuat simpulan yang tepat atas kelemahan yang ada;
  - 7) menentukan akibat atau arti pentingnya penyimpangan;
  - 8) meminta penjelasan/klarifikasi dari pejabat yang terkait dengan penyimpangan tersebut. Penjelasan/klarifikasi dari pejabat terkait tersebut dapat dilakukan secara lisan tetapi dicatat oleh auditor atau dapat juga dilakukan secara tertulis.
  - 9) Penjelasan/klarifikasi yang logis atau masuk akal sehat dapat dipertimbangkan auditor untuk dimasukkan dalam laporan sebagai latar belakang terjadinya penyimpangan.
  - 10) meminta kesediaan auditi untuk menindaklanjuti.
- f. Pelaporan
- Laporan hasil Audit menginformasikan tentang hasil penilaian kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

g. Pemantauan tindak lanjut temuan

Pemantauan tindak lanjut hasil audit adalah salah satu proses berkelanjutan dimana Inspektorat melaksanakan fungsinya untuk pembinaan dan pengawasan berkelanjutan berupa pemantauan progres penyelesaian temuan-temuan (rekomendasi) hasil audit yang tercantum dalam Laporan Hasil Audit.

IV. TEKNIS PELAKSANAAN PENGUJIAN BUKTI TERHADAP OBJEK AUDIT

A. AUDIT BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

Langkah Kerja Utama, meliputi:

1. Survei Pendahuluan, terdiri dari:

- a. Pertemuan awal antara Auditor dengan Auditi (entry meeting)
- b. *Interview* tentang Gambaran Umum Auditi;
- c. Permintaan dokumen sumber, meliputi:
  1. SPP/SPM/SP2D terkait dengan gaji;
  2. Daftar perhitungan Gaji Induk/Gaji Terusan/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas;
  3. Rekapitulasi daftar perhitungan Gaji Induk/Gaji Terusan/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas, daftar potongan sewa rumah dinas ;
  4. Bukti transfer langsung ke rekening pegawai;
  5. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Jabatan, Surat Keputusan Pelantikan, dan Surat Keputusan Mutasi;
  6. Kenaikan gaji berkala;
  7. Surat Keputusan tugas belajar;
  8. Daftar keluarga (KP4), fotokopi surat nikah, apabila masih lajang dan tidak ada tanggungan hanya melampirkan fotokopi akta kelahiran, Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran, Surat keterangan masih sekolah/kuliah untuk anak yang menjadi tanggungan;
  9. Surat Kematian, Surat Keterangan Tewas dan Surat Keterangan Ahli Waris; dan



10. Surat keterangan sudah bekerja, dengan melampirkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan/pegawai dan slip gaji.

Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai dengan kebutuhan.

2. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI), terdiri dari:

a. Memahami Sistem pengendalian *intern* Gaji, meliputi:

- 1) Prosedur syarat Kelengkapan dokumen yang terkait dengan pengajuan gaji dan sistem pelaksanaan verifikasi pada Biro Keuangan melalui sistem aplikasi verifikasi anggaran;
- 2) Prosedur pengajuan permintaan pembayaran gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);

b. Menaksir Risiko Pengendalian, antara lain:

- 1) Risiko lemahnya pengendalian atas pemeriksaan ketaatan dalam melampirkan dokumen surat keterangan kuliah, sudah bekerja, pensiun, berhenti, dan meninggal/tewas;
- 2) Risiko atas lemahnya pemeriksaan/pelampiran surat kenaikan pangkat/golongan/jabatan/perubahan keluarga dan surat keterangan tugas belajar ke luar negeri dari Biro Kepegawaian kepada Biro Keuangan.

c. Akibat Potensi yang terjadi:

- 1) Terjadinya kelebihan pencairan gaji yang disebabkan:
  - a) anak di atas usia 25 tahun (sudah bekerja) masih ditanggung;
  - b) pemberhentian yang dikarenakan hukuman disiplin, Kematian PNS itu sendiri atau Kematian yang bertanggung;
  - c) penurunan pangkat yang dikarenakan hukuman disiplin;
  - d) tugas belajar ke luar negeri yang tidak mempunyai tanggungan; dan
  - e) kenaikan pangkat dan jabatan, pensiun karena permintaan sendiri.
- 2) Terjadinya kekurangan pembayaran gaji atau tunjangan kepada pegawai.

### 3. Audit Lanjutan

- a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit (PKA), sebagai berikut:
  - 1) Dapatkan dokumen SPM/SP2D gaji;
  - 2) Dapatkan daftar gaji induk/gaji terusan/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/ tewas;
  - 3) Dapatkan kelengkapan dokumen pendukung yang terkait dengan pencairan gaji dan tunjangan;
  - 4) Analisa dokumen kelengkapan gaji dan tunjangan, meliputi:
    - a) Cek kesesuaian antara nilai SPM/SP2D dengan nilai total Gaji dalam Daftar Gaji dan bukti transfer.
    - b) Cek kesesuaian penggunaan mata anggaran kegiatan (MAK) dengan bagan akun standar (BAS) yang berlaku.
    - c) Cek kesesuaian nilai tunjangan dalam Daftar Gaji dengan bukti pendukung.
    - d) Cek validasi dan keabsahan Daftar Gaji dan bukti transfer.
    - e) Cek kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang terkait dengan pencairan gaji dan tunjangan pada sistem aplikasi verifikasi anggaran.
- b. Menyusun Kertas Kerja Audit, dengan format yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- c. Membuat simpulan atau daftar temuan.
- d. Reviu Kertas Kerja Audit (KKA).

### B. AUDIT TUNJANGAN KINERJA

Langkah Kerja Audit, meliputi :

1. Survei Pendahuluan, terdiri dari:
  - a. Pertemuan awal antara auditor dengan auditi (Entry meeting)
  - b. *Interview* tentang Gambaran Umum Auditi;

2. Permintaan dokumen sumber, meliputi:
  - a. SPP/SPM/SP2D/Surat Setoran Pajak (SSP);
  - b. Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja;
  - c. Kuitansi Pembayaran Tunjangan Kinerja;
  - d. Bukti Pengisian e-Kinerja;
  - e. Absen Pegawai *Handkey* dan/atau manual;
  - f. Surat Keterangan Ketidakhadiran pegawai dari Biro Kepegawaian yang telah disahkan oleh atasan dari unit yang bersangkutan;
  - g. Daftar jabatan/golongan pegawai;
  - h. Surat Peraturan Kepala tentang Petunjuk Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - i. Data pegawai yang melaksanakan tugas belajar;
  - j. Data pegawai yang mendapat hukuman disiplin;
  - k. Data pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di instansi lain;
  - l. Daftar pegawai yang menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP) tahun berjalan; dan
  - m. Bukti transfer langsung ke rekening pegawai.
3. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI), terdiri dari:
  - a. Memahami Sistem pengendalian intern atas Pengeluaran Tunjangan Kinerja, meliputi:
    - 1) Prosedur pengajuan atau pembuatan daftar perhitungan pembayaran tunjangan kinerja oleh Biro Kepegawaian;
    - 2) Penggunaan aplikasi dalam penyusunan usulan pembayaran tunjangan Kinerja; dan
    - 3) Prosedur persetujuan pembayaran tunjangan kinerja (validasi dan verifikasi) oleh Biro Keuangan.
  - b. Menaksir Risiko Pengendalian, terdiri dari:
    - a) Risiko lemahnya proses verifikasi atas absensi pegawai;
    - b) Lemahnya sistem penghitungan dan penjumlahan tunjangan kinerja pada saat penyusunan daftar perhitungan tunjangan kinerja; dan
    - c) Lemahnya penghitungan pembebanan/pemotongan pajak atas pembayaran tunjangan kinerja.

- c. Akibat potensi yang terjadi:
  - a) Terjadinya kelebihan pembayaran atas tunjangan Kinerja kepada pegawai;
  - b) Terjadinya kekurangan pembayaran tunjangan kinerja kepada pegawai; dan
  - c) Terjadinya kekurangan pembayaran pajak atas pembayaran tunjangan kinerja.

4. Audit Lanjutan

- a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit (PKA), sebagai berikut:
  - 1) Dapatkan dokumen SPP, SPM dan SP2D pembayaran tunjangan kinerja;
  - 2) Dapatkan dokumen yang terkait dengan pembayaran tunjangan kinerja;
  - 3) Analisa kelengkapan dan ketelitian penghitungan dalam rangka pembayaran tunjangan kinerja, meliputi:
    - a) Cek kesesuaian antara nilai pada SPM/SP2D dengan daftar perhitungan.
    - b) Cek kesesuaian penggunaan mata anggaran kegiatan (MAK) dengan bagan akun standar (BAS) yang berlaku.
    - c) Cek kesesuaian antara nilai pada daftar perhitungan dengan nilai pada kuitansi per unit yang telah ditandatangani.
    - d) Cek kesesuaian status pegawai pada kuitansi yang meliputi tugas belajar, hukuman disiplin, diperbantukan/dipekerjakan, dan masa persiapan pensiun.
    - e) Cek kesesuaian tingkat kehadiran pegawai pada kuitansi pembayaran tunjangan kinerja dengan data absensi berdasarkan absen pegawai handkey dan/atau manual.
    - f) Cek besaran nilai tunjangan pegawai dengan ketentuan yang mengatur tentang pemberian tunjangan Kinerja.
    - g) Cek kesesuaian antara rekapitulasi e-Kinerja dengan daftar perhitungan tunjangan kinerja.

- h) Cek nilai pajak yang seharusnya dipungut dan pajak yang telah disetor dibandingkan dengan bukti potong pegawai pada kuitansi.
- b. Menyusun KKA Tunjangan Kinerja, dengan format yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- c. Membuat Simpulan/Daftar Temuan.
- d. Reviu KKA.

C. AUDIT HONORARIUM, UANG LEMBUR, DAN UANG SAKU RAPAT

Langkah Kerja Audit, meliputi:

1. Survei Pendahuluan, terdiri dari:
  - a. Pertemuan awal antara Auditor dengan Auditi (Entry meeting)
  - b. *Interview* tentang Gambaran Umum Auditi;
  - c. Permintaan dokumen sumber, meliputi :
    - a. Honor Tim:
      - a) Dokumen DIPA/POK;
      - b) SPP/SPM/SP2D;
      - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
      - d) Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim;
      - e) Daftar Nominatif dan Kuitansi Honorarium;
      - f) Standar Biaya Masukan yang berlaku;
      - g) Daftar Absensi Pegawai (*Handkey* maupun manual);
      - h) Laporan Kegiatan; dan
      - i) Peraturan yang terkait dengan pemberian honor.
    - b. Honor Narasumber/Pakar/Moderator
      - a) Dokumen DIPA/POK;
      - b) SPP/SPM/SP2D;
      - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
      - d) Surat Tugas;
      - e) Daftar Nominatif dan Kuitansi Honorarium;
      - f) Standar Biaya Masukan yang berlaku;
      - g) Daftar Absensi Pegawai (*Handkey* maupun manual);

- h) Jadwal acara; dan
  - i) Laporan atau bahan ajar.
  - c. Honor Pegawai Non ASN
    - a) Dokumen DIPA/POK;
    - b) SPP/SPM/SP2D;
    - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
    - d) Surat Perintah Kerja (SPK);
    - e) Absensi;
    - f) Laporan Kegiatan; dan
    - g) Bukti setor BPJS/KJS.
  - d. Uang Saku Rapat Dalam Kantor Di luar Jam Kerja
    - a) Dokumen DIPA/POK;
    - b) SPP/SPM/SP2D;
    - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
    - d) Surat Tugas;
    - e) Undangan;
    - f) Daftar Hadir;
    - g) Laporan/notulen; dan
    - h) Absensi Pegawai *Handkey*.
  - e. Uang Lembur:
    - a) Dokumen DIPA/POK;
    - b) SPP/SPM/SP2D;
    - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
    - d) Surat Perintah Kerja Lembur;
    - e) Rekapitulasi daftar perhitungan uang lembur;
    - f) Daftar perhitungan uang Lembur;
    - g) Kuitansi pembayaran uang lembur yang ditandatangani oleh pegawai, disahkan oleh Bendahara dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - h) Daftar Absensi Pegawai (*Handkey* maupun manual); dan
    - i) Standar Biaya Masukan yang berlaku.
2. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI), terdiri dari :
- a. Memahami Sistem pengendalian intern Pencairan honor/lembur, meliputi:
    - 1) Prosedur syarat kelengkapan dokumen yang terkait dengan pembayaran honor/lembur/ uang saku rapat;

- 2) Prosedur pengusulan honor/lembur/ uang saku rapat dari unit terkait pada Biro Keuangan;
  - 3) Prosedur verifikasi pemberian persetujuan pembayaran honor/lembur/ uang saku rapat pada Biro Keuangan; dan
  - 4) Prosedur Pencairan honor/lembur/uang saku rapat.
- b. Menaksir Risiko Pengendalian, terdiri dari:
- 1) Risiko lemahnya pengendalian atas pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
  - 2) Risiko atas lemahnya pemeriksaan penghitungan besaran honor/lembur/uang saku rapat dan proses verifikasi pada Biro Keuangan.
- c. Akibat Potensi yang terjadi:
- 1) Terjadinya kelebihan pembayaran honor/lembur/uang saku rapat kepada pegawai;
  - 2) Terjadinya pembayaran honor/lembur/uang saku rapat yang tidak sesuai dengan standar Biaya umum yang berlaku;
  - 3) Terjadinya pembayaran honor/lembur/uang saku rapat yang tidak sesuai dengan POK yang telah ditentukan.
3. Audit Lanjutan
- a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit (PKA), sebagai berikut:
- 1) Dapatkan dokumen SPP/SPM/SP2D atas honor/lembur/uang saku rapat;
  - 2) Dapatkan dokumen terkait dengan pencairan honor/lembur/uang saku rapat;
  - 3) Analisa dokumen kelengkapan honor/lembur, meliputi:
    - a) Cek Pembayaran Honor/Lembur/uang saku rapat dengan alokasi anggaran pada DIPA/POK.
    - b) Cek kesesuaian penggunaan mata anggaran kegiatan (MAK) dengan bagan akun standar (BAS) yang berlaku.
    - c) Cek kesesuaian antara Nilai SPM/SP2D dengan nilai SPP dan total nominatif honor/lembur/uang saku rapat.

- d) Cek Kesesuaian nilai honor/lembur/uang saku rapat pada SPM dengan kuitansi pembayaran.
  - e) Cek kesesuaian nilai honor/lembur/uang saku rapat pada kuitansi pembayaran dengan kehadiran pegawai.
  - f) Cek kesesuaian nilai Honor/Lembur/uang saku rapat dengan ketentuan yang berlaku (SK, SBU, SBK, dan lainnya).
  - g) Cek kuitansi pembayaran honor/lembur/ uang saku rapat pada pegawai.
  - h) Cek nilai pajak yang di pungut dan di setor.
- b. Menyusun KKA Belanja Honor/Lembur/uang saku rapat, dengan format yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
  - c. Membuat Simpulan/Daftar Temuan.
  - d. Reviu KKA.

#### D. AUDIT UANG MAKAN

Langkah Kerja Audit, meliputi:

1. Survei Pendahuluan, terdiri dari:

- a. Pertemuan awal antara Auditor dengan Auditi (Entry meeting);
- b. *Interview* tentang Gambaran Umum Auditi; dan
- c. Permintaan dokumen sumber.

Dokumen sumber tersebut meliputi:

- 1) SPP/SPM/SP2D/SSP;
- 2) Daftar Absensi Pegawai (*Handkey* maupun manual);
- 3) Surat Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah disahkan oleh atasan unit kerja yang bersangkutan;
- 4) Keputusan/Peraturan/Peraturan Direktur Jenderal Kementerian Keuangan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Uang Makan Kepada Pegawai;
- 5) Daftar perhitungan uang makan; dan
- 6) Surat Keputusan Mutasi.



2. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI), terdiri dari:
  - a. Memahami Sistem pengendalian intern atas Pengeluaran Uang Makan, meliputi :
    - 1) Prosedur pengajuan atau pembuatan daftar perhitungan pembayaran uang makan oleh Biro Kepegawaian;
    - 2) Penggunaan aplikasi dalam penyusunan usulan pembayaran uang makan; dan
    - 3) Prosedur persetujuan pembayaran uang makan (validasi dan verifikasi) oleh Biro Keuangan.
  - b. Menaksir Risiko Pengendalian, terdiri dari:
    - 1) Risiko lemahnya proses verifikasi atas absensi pegawai;
    - 2) Lemahnya sistem penghitungan dan penjumlahan uang makan pada saat penyusunan daftar perhitungan uang makan; dan
    - 3) Lemahnya penghitungan pembebanan/pemotongan pajak atas pembayaran uang makan.
  - c. Akibat potensi yang terjadi:
    - 1) Terjadinya kelebihan pembayaran atas uang makan kepada pegawai;
    - 2) Terjadinya kekurangan pembayaran uang makan kepada pegawai; dan
    - 3) Terjadinya kekurangan pembayaran pajak atas pembayaran uang makan.
3. Audit Lanjutan
  - a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit (PKA), sebagai berikut :
    - 1) Dapatkan dokumen SPM dan SP2D pembayaran uang makan;
    - 2) Dapatkan Dokumen yang terkait dengan pembayaran uang makan;
    - 3) Analisa kelengkapan dokumen dan ketelitian penghitungan dalam rangka pembayaran uang makan, meliputi:
      - a) Cek kesesuaian antara nilai pada SPM/SP2D dengan nilai nominatif.

- b) Cek kesesuaian penggunaan mata anggaran kegiatan (MAK) dengan bagan akun standar (BAS) yang berlaku.
  - c) Cek kesesuaian tingkat kehadiran pegawai pada daftar perhitungan uang makan dengan data absensi berdasarkan handkey pegawai.
  - d) Cek besaran nilai uang makan sesuai dengan ketentuan berlaku.
  - e) Cek nilai pajak yang seharusnya dipungut dan pajak yang telah disetor.
- b. Menyusun KKA Uang Makan, dengan format yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
  - c. Membuat Simpulan/Daftar Temuan.
  - d. Reviu KKA.

#### E. AUDIT PERJALANAN DINAS

Langkah Kerja Audit, meliputi:

1. Survei Pendahuluan, terdiri dari :
  - a. Pertemuan awal antara Auditor dengan Auditi (*entry meeting*);
  - b. Interview tentang Gambaran Umum Auditi;
  - c. Permintaan dokumen sumber, meliputi :
    - 1) Perjalanan dinas dalam negeri
      - a) dokumen DIPA/POK;
      - b) SPP, SPM, SP2D;
      - c) Daftar nominatif;
      - d) Surat Tugas Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
      - e) Surat Keputusan pindah wilayah kerja bagi pegawai yang mutasi;
      - f) Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas;
      - g) Bukti Visum diberi tanggal tiba dan keberangkatan kemudian di stempel dan ditandatangani oleh PPK dari BKN Pusat/Kanreg/Instansi tujuan perjalanan dinas;

- h) Bukti Tiket Perjalanan;
  - i) Bukti *Airport Tax*;
  - j) Bukti Pembayaran Hotel (*Billing Hotel*);
  - k) Daftar Pengeluaran Riil;
  - l) Kuitansi Biaya perjalanan dinas yang diterima pegawai;
  - m) Daftar Absensi pegawai (*handkey* maupun manual);
  - n) Standar Biaya Masukan yang berlaku; dan
  - o) Peraturan-Peraturan lain yang terkait dengan perjalanan dinas yang berlaku.
- 2) Perjalanan dinas luar negeri
- a) Dokumen DIPA / POK;
  - b) SPP, SPM, SP2D;
  - c) Daftar nominatif;
  - d) Surat Tugas Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh KPA/PPK;
  - e) Surat Undangan dari Negara lain (*letter of Acceptance/LoA*);
  - f) Surat persetujuan ke luar negeri dari Sekretariat Negara;
  - g) *Exit Permit* dari Kementerian Luar Negeri;
  - h) Paspor Dinas (biru);
  - i) Bukti Tiket Perjalanan dan *Airport Tax*;
  - j) Bukti Visum diberi tanggal tiba dan keberangkatan kemudian di stempel dan ditandatangani oleh PPK dari instansi/negara tujuan perjalanan dinas luar negeri;
  - k) Kuitansi biaya perjalanan dinas yang diterima pegawai;
  - l) Daftar Absensi pegawai (*handkey* maupun manual);
  - m) Standar Biaya Masukan yang berlaku; dan
  - n) Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas.
2. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI), terdiri dari :
- a. Memahami Sistem Pengendalian Intern tentang Biaya Perjalanan Dinas, meliputi:

- 1) Prosedur pengajuan dan pembuatan surat tugas perjalanan dinas yang ditandatangani oleh PPK;
  - 2) Prosedur pengajuan biaya perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri melalui aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA); dan
  - 3) Prosedur persetujuan Biaya perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri.
- b. Menaksir Risiko Pengendalian, terdiri dari:
- 1) Ketidaksesuaian tanggal pelaksanaan dinas riil dengan surat perintahnya;
  - 2) Kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas yang diakibatkan perbedaan pencairan dana pada daftar nominatif dengan kuitansi (biaya perjalanan dinas yang diterima pejabat/pegawai);
  - 3) Kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas yang diakibatkan karena biaya perjalanan dinas yang diterima pejabat/pegawai lebih besar dibandingkan dengan total biaya perjalanan dinas pada bukti riil;
  - 4) Pembayaran biaya tiket, hotel, uang harian, daftar riil, uang representatif tidak sesuai dengan Standar Biaya Umum;
  - 5) Pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tercatat hadir di kantor pada daftar absensi;
  - 6) Pejabat/pegawai melaksanakan perjalanan dinas pada saat yang bersamaan (*double account*); dan
  - 7) Bukti riil (tiket, *airport tax*, hotel, daftar riil) tidak terlampir.
- c. Akibat Potensi yang terjadi:
- 1) Terdapat perjalanan dinas fiktif;
  - 2) Terdapat pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan yang berbeda dalam waktu yang bersamaan;
  - 3) Terdapat bukti riil yang hilang (tiket, *airport tax*, kuitansi hotel);
  - 4) Terdapat kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak di setor; dan
  - 5) Kelebihan pembayaran uang makan.

### 3. Audit Lanjutan

a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit (PKA), sebagai berikut:

- 1) Dapatkan Dokumen SPM dan SP2D pembayaran perjalanan dinas;
- 2) Dapatkan Dokumen yang terkait dengan pembayaran perjalanan dinas;
- 3) Analisa kelengkapan dokumen dan ketelitian penghitungan dalam rangka pembayaran perjalanan dinas, meliputi:
  - a) Memeriksa kesesuaian antara daftar penerbitan SP2D perjalanan dinas dengan dokumen (kuitansi, daftar nominatif, bukti riil dan visum) perjalanan dinas yang diterima.
  - b) Cek kesesuaian penggunaan mata anggaran kegiatan (MAK) dengan bagan akun standar (BAS) yang berlaku.
  - c) Memeriksa kesesuaian tanggal dan tujuan antara surat perintah dengan keseluruhan bukti riil yang terlampir serta bukti visum yang telah di stempel dan ditandatangani oleh PPK dari BKN Pusat/Kanreg/Instansi/Negara tujuan perjalanan dinas.
  - d) Memeriksa kesesuaian kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas yang diterima pejabat/pegawai dengan Standar Biaya Umumnya (tiket perjalanan, *airport tax*, hotel, daftar pengeluaran riil, uang harian, uang representatif).
  - e) Memeriksa kesesuaian antara daftar nominatif dengan kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas yang diterima pejabat/pegawai.
  - f) Memeriksa kesesuaian antara daftar nominatif dengan bukti riil dan visum perjalanan dinas pejabat/pegawai.
  - g) Memeriksa kesesuaian antara surat perintah perjalanan dinas pejabat/pegawai dengan absensi.

- h) Memeriksa kesesuaian antara bukti riil dan visum perjalanan dinas pejabat/pegawai dengan daftar absensi.
  - i) Teliti apakah pejabat/pegawai melakukan perjalanan dinas pada waktu yang bersamaan (*double account*).
- b. Menyusun KKA Perjalanan Dinas, dengan format yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
  - c. Membuat Simpulan/Daftar Temuan.
  - d. Reviu KKA.

#### F. AUDIT BIAYA LAINNYA

Langkah Kerja Audit, meliputi :

1. Survei Pendahuluan, terdiri dari:
  - a. Pertemuan awal antara auditor dengan auditi (*entry meeting*);
  - b. *Interview* tentang Gambaran Umum Auditi;
  - c. Permintaan dokumen sumber, meliputi :
    - 1) DIPA/POK;
    - 2) SPP, SPM, SP2D, SSP terkait dengan biaya;
    - 3) Kuitansi;
    - 4) Faktur Pajak, Surat Jalan;
    - 5) Surat Tugas, undangan;
    - 6) Daftar hadir;
    - 7) Laporan Kegiatan/resume/notulen; dan
    - 8) MOU dan Surat Perintah untuk penerima bantuan pendidikan.
2. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI), terdiri dari :
  - a. Memahami Sistem Pengendalian Intern Pencairan Biaya lainnya, meliputi:
    - 1) Mekanisme/prosedur pencairan biaya lainnya menggunakan SPP/SPM GU;
    - 2) Kelengkapan dokumen yang terkait dengan biaya diverifikasi pihak verifikator, Bendahara Pembantu Pengeluaran, dan Bendahara secara teliti;

- 3) Batasan waktu untuk pertanggungjawaban pencairan Biaya.
- b. Menaksir Risiko Pengendalian, terdiri dari:
- 1) Ketidaksesuaian antara realisasi kegiatan dengan POK;
  - 2) Ketidaksesuaian tanggal pelaksanaan kegiatan dengan Surat Perintah/Surat Tugasnya;
  - 3) Ketidaksesuaian laporan kegiatan/notulen/resume dengan Surat Perintah/Surat Tugasnya;
  - 4) Ketidaksesuaian antara undangan dengan daftar hadir peserta;
  - 5) Pemotongan pajak yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 6) Ketidaksesuaian antara kuitansi dengan bukti penerimaan barang;
  - 7) Terdapat kesalahan perhitungan pembayaran pada kuitansi; dan
  - 8) Ketidaksesuaian antara surat perintah dan daftar hadir penerima bantuan pendidikan.
- c. Akibat Potensi yang terjadi:
- 1) Terjadi pembayaran biaya yang tidak sesuai dengan POK yang ditentukan;
  - 2) Pengeluaran biaya lainnya fiktif;
  - 3) Kelebihan pengeluaran Biaya;
  - 4) Kurang setor maupun kurang potong pajak; dan
  - 5) Dokumen pendukung kurang lengkap.
3. Audit Lanjutan:
- a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit (PKA), sebagai berikut :
- 1) Dapatkan Dokumen SPM dan SP2D pembayaran biaya lainnya;
  - 2) Dapatkan dokumen yang terkait dengan pembayaran Biaya lainnya;
  - 3) Analisa kelengkapan dokumen dan ketelitian penghitungan dalam rangka pembayaran biaya lainnya, meliputi :
    - a) Teliti apakah pengeluaran biaya telah sesuai dengan alokasi anggaran pada DIPA/POK;

- b) Cek kesesuaian penggunaan mata anggaran kegiatan (MAK) dengan bagan akun standar (BAS) yang berlaku.
  - c) Teliti apakah pengeluaran biaya telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - d) Teliti apakah telah dilakukan verifikasi intern atau reviu atas dokumen pengeluaran Biaya;
  - e) Teliti apakah SPM dan SP2D telah di catat sebagai realisasi anggaran;
  - f) Teliti apakah semua dokumen pendukung realisasi biaya telah lengkap;
  - g) Teliti dokumen realisasi biaya yang dilaporkan telah benar penjumlahannya dan telah dilengkapi dengan bukti yang valid dan sah;
  - h) Teliti kebenaran setoran pajak dan Surat Setor Pajak; dan
  - i) Teliti kebenaran MoU dan surat perintah penerima bantuan pendidikan.
- b. Menyusun KKA Biaya Lainnya, dengan format yang di buat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
  - c. Membuat Simpulan/Daftar Temuan.
  - d. Reviu KKA.

## V. INVENTARISASI DAN PENGEMBANGAN TEMUAN

Setiap penyimpangan yang ditemukan pada saat pengujian bukti dokumen maupun yang ditemukan pada saat pengujian fisik di lapangan disusun dalam suatu daftar inventarisasi dalam kertas kerja audit yang disertai dengan rincian/penjelasan yang menyebabkan penyimpangan tersebut untuk ditindaklanjuti melalui pengembangan temuan.

Langkah-langkah pengembangan temuan, meliputi:

1. Mengenali secara khusus apa yang kurang atau tidak sesuai dengan kriteria/tolok ukur yang lazim;
2. Membandingkan "apa yang sebenarnya terjadi" dengan "apa yang seharusnya", jika dalam audit tidak dijumpai tolak ukur maka auditor harus merumuskannya bersama-sama dengan auditi;



3. Mengenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan, program dan fungsi;
4. Mengenali batas wewenang pejabat yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan, program dan fungsi yang di audit serta pejabat yang bertanggung jawab pada tingkat yang lebih tinggi untuk mengetahui pada siapa laporan dan rekomendasi diajukan;
5. Memastikan penyebab penyimpangannya agar lebih mudah mempertimbangkan rekomendasi perbaikannya;
6. Menentukan apakah kelemahan tersebut merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas atau berkaitan dengan kegiatan lain, agar dapat membuat simpulan yang tepat atas kelemahan yang ada;
7. Menentukan akibat atau arti pentingnya penyimpangan;
8. Meminta penjelasan/klarifikasi dari pejabat baik secara lisan tetapi dicatat oleh auditor atau dapat juga dilakukan secara tertulis yang terkait dengan penyimpangan tersebut yang dapat dipertimbangkan auditor untuk dimasukkan dalam temuan sementara sebagai latar belakang terjadinya penyimpangan;
9. Auditor menyusun temuan sementara berdasarkan bukti-bukti/dokumen kegiatan yang tidak/belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
10. Auditi berkewajiban untuk menindaklanjuti temuan sementara dalam jangka waktu yang telah ditentukan, apabila auditi belum menindaklanjuti maka auditi dianggap menyetujui temuan sementara menjadi laporan hasil audit.

## VI. PELAPORAN HASIL AUDIT

### A. Fungsi dan Tujuan

Fungsi Laporan Hasil Audit yaitu:

1. Sebagai media komunikasi APIP untuk menyampaikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stake holder) untuk pengambilan keputusan yang sangat beragam sesuai dengan kepentingan masing-masing. Dimana laporan hasil audit ini menginformasikan tentang hasil penilaian kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

2. Sebagai dokumen untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan oleh APIP. Dimana laporan hasil audit ini dapat dijadikan sebagai indikator output kegiatan audit intern.
3. Laporan hasil audit intern dalam bentuk dokumen tertulis dapat berfungsi sebagai alat bukti dalam rangka penegakan hukum maupun dasar pelaksanaan tindak lanjut oleh manajemen instansi pemerintah.

Tujuan Laporan Hasil Audit adalah:

1. Menyajikan informasi penting berupa simpulan hasil audit yang dapat dengan cepat dan mudah dipahami manajemen;
2. Dapat meyakinkan manajemen bahwa informasi yang disajikan bersifat andal harus didukung dengan data dan argumentasi yang meyakinkan dan berpengaruh signifikan bagi organisasi; dan
3. Mendorong manajemen untuk melaksanakan tindakan yang memiliki nilai tambah bagi organisasi.

Oleh karena itu laporan hasil audit harus memuat rekomendasi yang benar-benar dapat mengatasi sebab dan akibat, menghasilkan manfaat yang lebih besar dari biaya, dan dapat dilaksanakan oleh manajemen.

#### B. Mekanisme Pelaporan

pengawas audit dalam hal ini Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu serta Inspektur harus mengambil langkah-langkah:

1. mereviu KKA Anggota Tim secara berjenjang dan memperkuat temuan-temuan yang akan dilaporkan.
2. pengendalian atas penyusunan laporan hasil audit sampai dengan pendistribusiannya, dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Konsep Laporan Hasil Audit (LHA) disusun oleh Ketua Tim dengan di bantu oleh Anggota Tim dengan berdasarkan hasil audit yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) dan temuan audit yang telah dikomunikasikan dengan auditi. Ketua Tim dengan di bantu Anggota Tim menyiapkan Formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang Auditi dan Tim Audit.

- b. Konsep laporan yang telah selesai di susun oleh Ketua Tim, diserahkan oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.
- c. Jika Pengendali Teknis menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, Pengendali Teknis menuliskan permasalahan atau pertanyaan tersebut dalam Konsep Laporan untuk ditindaklanjuti oleh Ketua Tim. Apabila Pengendali Teknis telah merasa puas dengan konsep Laporan Hasil Audit (LHA), maka Konsep Laporan Hasil Audit (LHA) diserahkan kepada Pengendali Mutu.
- d. Jika Pengendali Mutu menemukan adanya permasalahan atau pertanyaan dalam Konsep Laporan, permasalahan atau pertanyaan tersebut harus ditindaklanjuti oleh Pengendali Teknis dan Ketua Tim. Apabila Pengendali Mutu telah merasa puas dengan konsep Laporan Hasil Audit (LHA), maka Konsep Laporan Hasil Audit (LHA) diserahkan kepada tim audit untuk difinalisasi menjadi Laporan Hasil Audit (LHA).
- e. Laporan Hasil Audit (LHA) ditandatangani oleh Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, dan Ketua Tim, kemudian diserahkan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Laporan Hasil Audit (LHA) final yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur diserahkan kepada fungsi Tata Usaha Inspektorat untuk mendapatkan nomor LHA, kemudian diperbanyak dan dijilid. Selanjutnya Tata Usaha menyiapkan surat pengantar untuk distribusi Laporan Hasil Audit (LHA).
- g. Laporan Hasil Audit (LHA) final, beserta surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Inspektur kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang diberi kewenangan, setidaknya kepada:
  - 1) Pimpinan organisasi;
  - 2) Auditi; dan
  - 3) Arsip.

Perhatian khusus harus diberikan pada hal-hal berikut ini:

- a. Kelayakan dan ketepatan sikap yang harus diambil serta rekomendasi yang diajukan, berdasarkan isi laporan;
- b. Kejelasan penyajian laporan;
- c. Reaksi negatif yang mungkin timbul terhadap laporan;
- d. Penanganan yang layak atas persoalan apabila timbul reaksi; dan
- e. Kecukupan pengolahan pemeriksa terhadap komentar-komentar yang diperoleh dari yang diperiksa, instansi khususnya aspek-aspek yang serius, sensitif atau kontroversial.

### C. Bentuk Laporan Hasil Audit

Laporan Hasil Audit dapat dibuat dalam bentuk panjang (bentuk bab), dan bentuk pendek (bentuk surat). Laporan Bentuk Bab membagi penyajian hasil audit ke dalam beberapa bab dan digunakan jika informasi yang dimuat cukup banyak, sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis dengan bentuk yang lebih formal, sedangkan Laporan Bentuk Surat hanya menyampaikan hasil audit secara singkat.

#### 1. Laporan Hasil Audit Bentuk Bab

##### a. Simpulan Hasil Audit

Bagian ini merupakan ringkasan dari “Bagian II: Uraian Hasil Audit” yang berisi simpulan hasil audit atas aspek keuangan, kondisi sistem pengendalian intern, temuan-temuan dan informasi penting dari Setiap aspek keuangan tersebut berikut rekomendasi, tanggapan dan komitmen pejabat instansi yang berwenang.

##### b. Dasar Audit

Subbab ini menguraikan dasar dilakukannya audit atas aspek keuangan yang meliputi keputusan pembentukan instansi auditor oleh pejabat yang berwenang, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), surat tugas untuk tim audit dan lain sebagainya.

c. Tujuan Audit

Pada subbab ini diuraikan tentang tujuan audit yaitu untuk mendapatkan penilaian yang komprehensif apakah kegiatan yang dilakukan suatu instansi yang diaudit telah dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif.

d. Ruang Lingkup Audit

Subbab ini menguraikan ruang lingkup audit yang meliputi pelaksanaan Kegiatan pemerintahan umum dan pembangunan (program/proyek) dari instansi auditi yang dilihat dari aspek keuangan. Subbab ini juga menguraikan periode yang diaudit dan pernyataan tentang penetapan berbagai prosedur audit sesuai dengan standar audit yang berlaku bagi auditor sehingga memungkinkan auditor untuk dapat menyimpulkan hasil audit secara objektif.

e. Pendekatan Audit

Subbab ini mengemukakan pendekatan audit yang diterapkan auditor dalam pelaksanaan audit. Auditor dapat mengemukakan tahapan-tahapan pelaksanaan audit serta bidang/unit kerja potensi yang diambil sebagai sample.

f. Strategi Pelaporan

Subbab ini merupakan pengantar agar pembaca dapat dengan mudah menangkap pesan-pesan yang akan dimuat dalam laporan sehingga dapat mengambil manfaat dari pesan-pesan tersebut. Pesan tersebut biasanya meliputi hasil penilaian umum atas instansi yang diaudit, temuan positif (jika ada), dan temuan penting yang perlu segera mendapatkan tindak lanjut.

g. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit tahun yang lalu

Subbab ini memuat secara singkat jumlah, nilai dan status temuan hasil audit sebelumnya, serta tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh pejabat yang bertanggungjawab.

h. Uraian Hasil Audit Kinerja Atas Kinerja.

Bagian awal subbab ini menguraikan:

- 1) Realisasi pelaksanaan anggaran, baik anggaran rutin, pembangunan, maupun sumber pembiayaan lainnya;

- 2) Target dan realisasi anggaran penerimaan negara/daerah bukan pajak yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran;
- 3) Uraian singkat hasil evaluasi Kinerja sesuai dengan langkah-langkah audit.
- 4) Bagian akhir subbab ini mengemukakan temuan, rekomendasi serta komitmen pejabat yang berwenang untuk melakukan tindak lanjut.

i. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Pada bagian ini disajikan hal-hal yang perlu memperoleh perhatian manajemen dan perlu dilakukan perbaikan oleh manajemen namun tidak memenuhi atribut temuan.

Format laporan hasil audit bentuk bab dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

2. Laporan Hasil Audit Bentuk Surat

Format laporan hasil audit bentuk surat sama dengan surat biasa, tidak perlu menggunakan kulit laporan (cover). Laporan bentuk surat tetap wajib memenuhi standar isi laporan. Susunan laporan mengikuti Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Umum yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

Format Laporan hasil audit bentuk surat dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pelaksanaan audit terhadap suatu objek audit atau terhadap suatu lokasi audit dilaporkan secara lengkap dan tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Inspektur.

Laporan tersebut disamping memuat jalannya pelaksanaan audit, juga harus melaporkan semua penyimpangan yang menjadi temuan audit, kriteria ketentuan yang dilanggar, penjelasan/klarifikasi dari pejabat yang bertanggung jawab, penyebab latar belakang terjadinya penyimpangan, dampak/ akibat dari terjadinya penyimpangan dan saran/rekomendasi

yang telah disampaikan auditor kepada pejabat penanggung jawab kegiatan yang terdapat penyimpangan tersebut.

## VII. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT TEMUAN

Pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan yang ditemukan penyimpangan wajib menindaklanjuti/menyelesaikan temuan tersebut sesuai saran/rekomendasi auditor.

Proses pemantauan tindak lanjut hasil audit dilakukan sejak diterbitkannya Laporan Hasil Audit, yaitu dimulai dengan pencatatan temuan/rekomendasi hasil audit ke dalam Database Temuan Hasil Audit Inspektorat BKN sampai dengan penghapusan temuan dari Database Temuan Hasil Audit.

Adapun secara garis besar pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pencatatan temuan dan rekomendasi Laporan Hasil Audit ke dalam Database Temuan Hasil Audit, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) Penyerahan Laporan Hasil Audit dari Tim Audit kepada Pengelola Database Temuan Hasil Audit.
  - 2) Pengelola database melakukan pengklasifikasian dan pengkodean temuan berdasarkan sifat temuan.
  - 3) Penginputan temuan dan rekomendasi yang telah diklasifikasikan dan diberi kode temuan dalam Database Temuan Hasil Audit.
- b. Pemantauan tindak lanjut temuan secara berkala yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  1. Pemantauan dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan surat perintah audit. Hal ini dilakukan dengan cara:
    - a) Setiap penerbitan surat perintah audit maka Tim Audit berkewajiban untuk melakukan koordinasi dengan Tim Pengelola Database Temuan Hasil Audit mengenai rekapitulasi temuan yang belum ditindaklanjuti pada objek audit.
    - b) Tim Audit melakukan konfirmasi atas temuan yang belum ditindaklanjuti oleh objek audit yang bersangkutan.
    - c) Hasil jawaban konfirmasi oleh objek audit diteruskan kepada Pengelola Database Temuan Hasil Audit.

- d) Tim Audit berkewajiban mencantumkan Laporan posisi atas temuan audit tahun sebelumnya ke dalam Laporan Hasil Audit Tahun Berjalan.
2. Pemantauan berkelanjutan secara per periode waktu. Pemantauan ini dilakukan dalam periode tertentu secara terus menerus. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :
- a) Pengelola Database Temuan Hasil Audit secara periode (semester) membuat rekapitulasi temuan yang belum ditindaklanjuti kepada pejabat yang berwenang (Inspektur).
  - b) Berdasarkan rekapitulasi dari pengelola Database Temuan Hasil Audit maka dibuatkan surat permintaan tindaklanjut atas temuan yang belum ditindaklanjuti kepada setiap objek audit yang terkait.
- c. Penyelesaian temuan hasil audit.
- Temuan hasil audit hanya dapat terselesaikan dan dihapus dalam Database Temuan Hasil Audit, apabila objek audit telah melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi di dalam Laporan Hasil Audit. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :
- 1) Inspektorat menerima laporan tindak lanjut temuan audit dari auditi;
  - 2) Pejabat yang berwenang meneruskan laporan tindaklanjut tersebut kepada pengelola Database Temuan Hasil Audit; dan
  - 3) Pengelola Database Temuan Hasil Audit melakukan pencocokan atas tindaklanjut dengan rekomendasi dan apabila sesuai maka temuan dapat dihapuskan.

Penyelesaian atas semua temuan tersebut wajib dipantau oleh Inspektorat dan dilaporkan secara periodik kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan instansi terkait, antara lain Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).



VIII. PENUTUP

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

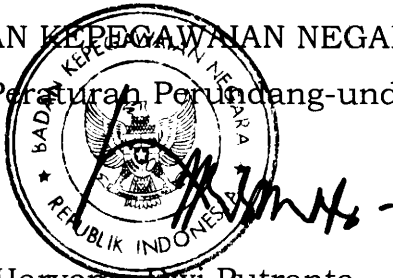
ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan, Perundang-undangan,



Haryono Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nama Auditan : (1) KKA : (4)  
Obyek Pemeriksaan : (2) Ref. PKA No : (5)  
Tahun Anggaran : (3) Disusun oleh : (6)  
Tanggal : (7)  
Direviu Oleh : (8)  
Tanggal : (9)

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
KOLOM RINCIAN AUDIT (10)

Keterangan:

- (1) diisi nama auditan.
- (2) diisi nama obyek pemeriksaan yang sedang diaudit.
- (3) diisi tahun anggaran untuk obyek pemeriksaan yang sedang diaudit.
- (4) diisi nomor kertas kerja audit.
- (5) diisi nomor program kerja audit.
- (6) diisi nama yang melaksanakan pengisian kertas kerja audit.
- (7) diisi tanggal pelaksanaan audit.
- (8) diisi nama yang melakukan reviu kertas kerja audit.
- (9) diisi tanggal pelaksanaan reviu kertas kerja audit.
- (10) diisi rincian audit berikut dengan simpulan audit, kolom rincian audit disesuaikan dengan obyek pemeriksaan dan permasalahan.

ANAK LAMPIRAN 2  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT BENTUK BAB  
KERANGKA LAPORAN HASIL AUDIT OPERASIONAL

Cover	
Daftar Isi	
Bagian	: Simpulan Hasil Audit
Pertama	: Uraian Hasil Audit
Bagian	
Kedua	
Bab I	: Data Umum
	1. Dasar Audit
	2. Tujuan Audit
	3. Ruang Lingkup Audit
	4. Batasan Audit
	5. Pendekatan Audit
	6. Strategi Pelaporan
	7. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang Lalu
Bab II	: Uraian Hasil Audit
	1. Hasil Audit Tugas Pokok dan Fungsi
	2. Hasil Audit Aspek Keuangan
	3. Hasil Audit Aspek Sumber Daya Manusia
	4. Hasil Audit Aspek Sarana dan Prasarana
Lampiran	

ANAK LAMPIRAN 3  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KINERJA ATAS  
PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT BENTUK SURAT

KOP SURAT

Nomor : Kota, Tanggal  
Lampiran :  
Hal :

Yth. (.....)

Paragraf pembuka:

Dasar melakukan audit; identifikasi audit; tujuan/sasaran, lingkup dan metodologi audit; pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai standar audit; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi. Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada).

Paragraf Isi:

Hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi; tanggapan dari pejabat audit yang bertanggungjawab. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

Paragraf Penutup: (.....)

Jabatan Penanggung Jawab Audit

(Tanda tangan)

Nama

NIP.

Tembusan: