

IX. Standar Pelayanan di Lingkungan Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan

A. Biro Pengawasan Internal

1. Standar Pelayanan Audit Kinerja (Operasional) Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Negara

STANDAR PELAYANAN AUDIT KINERJA (OPERASIONAL) SATUAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan dalam penggunaan dana APBN di lingkungan Sekretariat Negara, perlu untuk mengembangkan mekanisme pelaksanaan audit kinerja (operasional) satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dalam bentuk standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan audit kinerja (operasional) di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk menciptakan panduan bagi auditor dalam melaksanakan tugas audit kinerja (operasional) di lingkungan Sekretariat Negara, serta penyediaan informasi secara jelas dan pasti bagi auditan tentang prosedur, keluaran, kemanfaatan, dan kualitas audit yang merupakan tugas pokok Biro Pengawasan Internal.

Tujuannya adalah untuk mendorong terbangunnya sistem kinerja unit pelayanan secara terencana yang berorientasi pada *output/outcome*.

D. Ruang ...

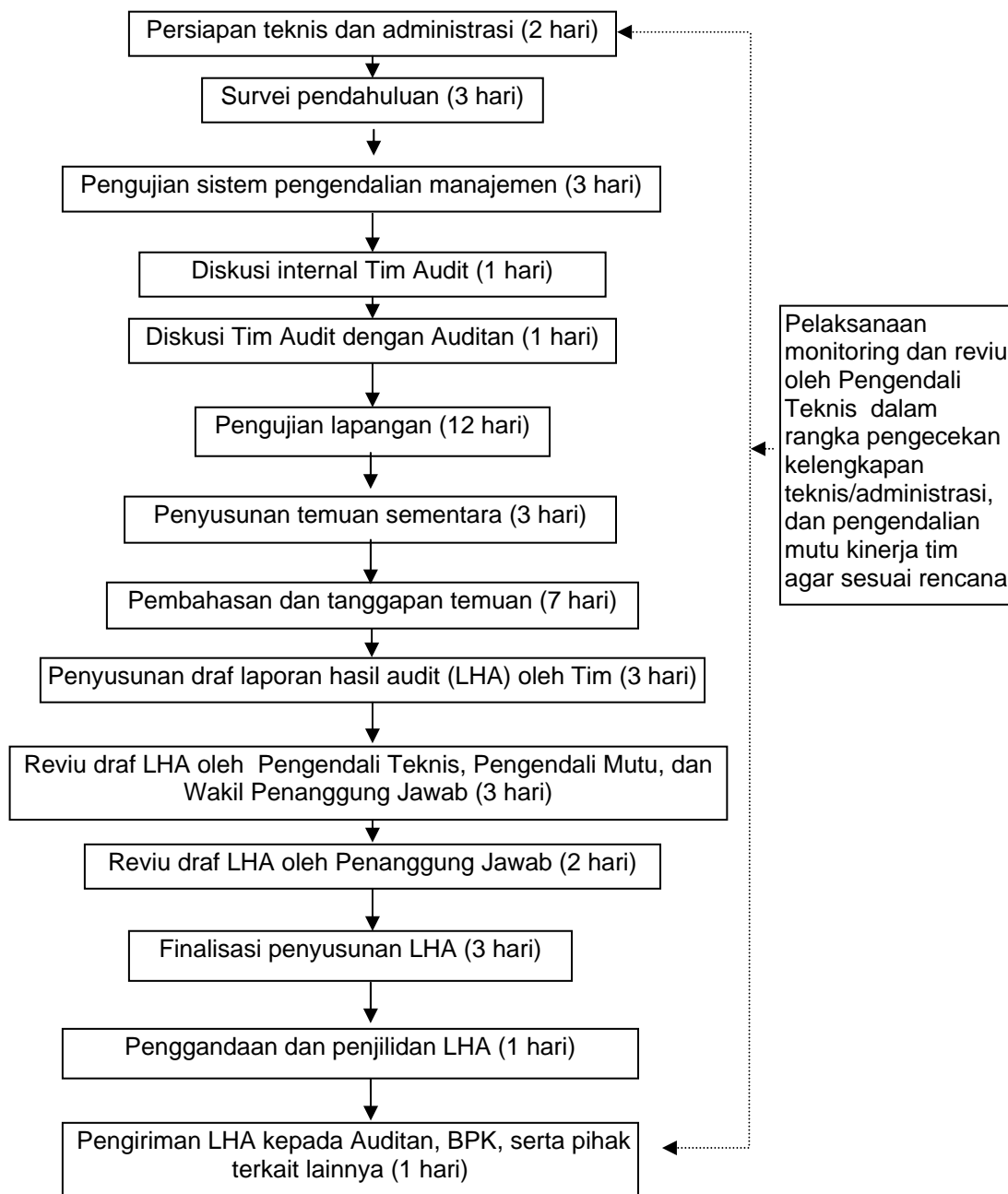
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan audit kinerja (operasional) di lingkungan Sekretariat Negara adalah Biro Pengawasan Internal.
2. Pelaksana pelayanan adalah auditor di lingkungan Biro Pengawasan Internal, dengan susunan tim mencakup Penanggung jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan, sedangkan wakil penanggung jawab adalah Kepala Biro Pengawasan Internal.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan operasional/kinerja satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara serta memberikan rekomendasi mengenai efektivitas, efisiensi, dan keekonomisan dalam penggunaan dana APBN.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen laporan hasil audit kinerja (operasional) sebagai instrumen perbaikan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana pada unit pelayanan di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya lingkungan Sekretariat Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
8. Definisi peristilahan
 - a. Audit kinerja (operasional) adalah pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek efektivitas, aspek efisiensi, dan aspek ekonomi.
 - b. Auditor adalah Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Sekretariat Negara yang bertugas melaksanakan audit kinerja (operasional) pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara.
 - c. Auditan adalah satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara sebagai objek audit atau pengguna pelayanan.
 - d. Program audit adalah kumpulan langkah-langkah/prosedur yang digunakan sebagai pedoman (*guidance*) dalam pelaksanaan audit. Program audit terbagi menjadi 2 (dua), yaitu program audit yang bersifat sementara atau *Tentative Audit Objectives* (TAO) dan program audit yang bersifat tetap atau *Firm Audit Objectives* (FAO).
 - e. Sistem Pengendalian Manajemen, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah suatu sistem yang dibangun dalam satuan organisasi untuk mendeteksi dan menghindari terjadinya kesalahan (*misstatement*) dan penghilangan informasi (*ommission*).

- f. Laporan Hasil Audit, yang selanjutnya disingkat LHA, adalah dokumen pertanggungjawaban bagi auditor yang mengindikasikan bahwa audit telah dilaksanakan, LHA juga merupakan *output* dalam rangka penilaian kinerja Biro Pengawasan Internal.
 - g. Hari Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat HP, adalah waktu pelaksanaan audit di dalam maupun di luar kota. Pelaksanaan audit di dalam kota dihitung berdasarkan hari kerja, sedangkan pelaksanaan audit di luar kota dihitung berdasarkan hari kalender.
9. Standar kompetensi auditor:
- a. Penanggung jawab/wakil penanggung jawab harus memahami manajemen pengawasan secara umum serta kebijakan pengawasan nasional.
 - b. Pengendali Mutu harus berkompeten dalam 1) memahami kebijakan pengawasan, 2) menganalisis berbagai permasalahan penggunaan dana APBN, 3) memahami model kerangka temuan hasil audit untuk menghasilkan formulasi temuan yang tepat, 4) membangun jejaring kerja dan teknik negosiasi, 5) mengendalikan kualitas kinerja tim dan pengendali teknis, dan 6) memiliki sertifikat Pengendali Mutu.
 - c. Pengendali Teknis harus berkompeten dalam 1) memformulasikan dan menganalisis permasalahan operasional khususnya dalam mekanisme pertanggungjawaban dana APBN, 2) merumuskan secara tepat rekomendasi perbaikan, 3) membangun jejaring kerja dan teknik negosiasi, 4) mengendalikan kualitas kinerja tim, dan 5) memiliki sertifikat Pengendali Teknis.
 - d. Ketua Tim harus berkompeten dalam 1) menyusun audit program, 2) mengidentifikasi, memformulasikan, dan menganalisis permasalahan operasional atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit pelayanan dilingkungan Sekretariat Negara, 3) menyusun draf laporan hasil audit kinerja, 4) memimpin tim, dan 5) memiliki sertifikat Ketua Tim.
 - e. Anggota Tim harus berkompeten dalam 1) membantu Ketua Tim dalam menyusun audit program, 2) mengidentifikasi permasalahan dalam audit operasional, 3) memahami teknik dalam pengumpulan bukti audit dan pengujian, 4) penyusunan laporan hasil audit, dan 5) mempunyai sertifikat Anggota Tim.

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi (2 hari):
 - a. TUP Biro Pengawasan Internal menyiapkan surat perintah audit kinerja (operasional) yang ditandatangani oleh Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
 - b. Ketua Tim Audit mengkoordinasikan penyiapan program audit (*Tentative Audit Objectives/TAO*) dan kuesioner sistem pengendalian manajemen.
 - c. Tim Audit mempelajari Kertas Kerja Audit sebelumnya, LHA sebelumnya dari aparat pengawasan internal (BPI) dan aparat pengawasan eksternal (BPKP dan BPK).
 - d. Pengendali Teknis memimpin rapat koordinasi untuk mempersiapkan teknis pelaksanaan audit.

2. Melakukan survei pendahuluan (2 hari):
 - a. Tim Audit (Auditor) mempelajari profil auditan, program audit (TAO), dan kuesioner SPM.
 - b. Melakukan survei:
 - 1) Menyampaikan angket/kuesioner dan mengumpulkan data umum auditan
 - 2) Mengkomunikasikan kebutuhan data/informasi untuk rencana audit, upating data umum, dan melaporkan hasil audit
 - c. Pengendali mutu atau pengendali teknis mengkomunikasikan kepada pimpinan Auditan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) maksud dan tujuan audit kinerja (operasional) dengan disertai penyampaian surat perintah dari Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan;
 - 2) menyampaikan dan menjelaskan substansi kuesioner sistem pengendalian manajemen;
 - 3) membuat permintaan data/dokumen dari Auditan dalam rangka pelaksanaan audit oleh Ketua Tim.

3. Melakukan pengujian Sistem Pengendalian Manajemen (3 hari):
 - a. Pengendali Teknis mengendalikan kinerja ketua dan anggota tim dalam melaksanakan survei SPM.
 - b. Ketua bersama anggota Tim Audit melakukan analisis atas hasil pengisian kuesioner SPM.

4. Melakukan diskusi internal Tim Audit (1 hari):
 - a. Pengendali Teknis mengendalikan diskusi internal Tim Audit dalam rangka formulasi dan perumusan *Firm Audit Objective* (FAO).
 - b. Hasil diskusi internal tim disusun sebagai materi diskusi dengan Auditan.
 - c. Pengendali Teknis atau Ketua Tim berkoordinasi dengan Auditan dalam rangka penetapan waktu pelaksanaan diskusi antara Auditor dengan Auditan (diskusi dapat dilaksanakan di lingkungan kantor Auditor atau kantor Auditan).

5. Melakukan diskusi Tim Audit dengan Auditan (1 hari):
 - a. Pengendali Teknis memimpin dan mengendalikan diskusi dengan Auditan.
 - b. Pengendali ...

- b. Pengendali Teknis mengkoordinasikan pengkomunikasian hasil pembahasan atau diskusi internal tim Audit kepada Auditor.
 - c. Tim Audit menganalisis dan merumuskan hasil diskusi dengan Auditor sebagai materi penyusunan FAO dan rekomendasi atas kelemahan sistem pengendalian manajemen.
6. Melakukan pengujian lapangan (12 hari):
- a. Pengendali Teknis Audit mengendalikan kualitas analisis serta rumusan hasil diskusi dengan Auditor sebagai bahan pengujian lapangan, serta penetapan target sampling audit.
 - b. Ketua Tim Audit memimpin pelaksanaan pengujian lapangan.
 - c. Ketua Tim Audit mengkoordinasikan proses pengumpulan bukti audit, analisis, pengujian, serta perumusan hasil audit sebagai dasar penyusunan daftar permasalahan dan draf laporan hasil audit (LHA) kinerja (operasional).
 - d. Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu mengendalikan kualitas (kewajaran, objektivitas, dan ketajaman) hasil pengujian lapangan.
7. Menyusun temuan sementara oleh Tim (3 hari):
- a. Ketua Tim mengkoordinasikan penyusunan temuan sementara.
 - b. Ketua Tim mendiskusikan temuan sementara kepada Pengendali Teknis.
 - c. Ketua Tim mengklarifikasi temuan sementara kepada pejabat auditor yang terkait.
8. Melakukan pembahasan dan tanggapan temuan (7 hari):
- a. Ketua Tim mengirimkan temuan sementara kepada pimpinan auditor.
 - b. Tim audit melakukan pembahasan temuan dengan auditor, dan dibuatkan berita acara penyampaian temuan audit untuk dimintakan tanggapan dengan batasan waktu penyampaian tanggapan, kemudian menunggu tanggapan dari auditor.
 - c. Auditor menanggapi temuan audit secara tertulis dan menyerahkan kepada auditor.
9. Menyusun draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Tim (3 hari):
- a. Ketua Tim mengkoordinasikan penyusunan draf LHA.
 - b. Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu mengendalikan kualitas (kewajaran, objektivitas, dan ketajaman temuan, dan rekomendasi perbaikan) draf LHA.
 - c. Ketua Tim menyiapkan *routing slip* draf LHA.
10. Melakukan review draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Wakil Penanggung jawab (3 hari):
- a. Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Wakil Penanggung Jawab melakukan review terhadap draf LHA yang dilakukan secara berjenjang.
 - b. Ketua Tim Audit menyampaikan draf LHA kepada Pengendali Teknis.
 - c. Pengendali Teknis melakukan review terhadap draf LHA yang berkaitan dengan format dan substansinya.
 - d. Pengendali Mutu melakukan review terhadap draf LHA dalam hal substansi, kecukupan pengungkapan, dan redaksional.

- e. Wakil Penanggung Jawab melakukan reviu terhadap LHA terutama terkait dengan pengungkapan dan hal-hal yang bersifat substansi.
11. Melakukan reviu draf Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Penanggung Jawab (2 hari):
 - a. Wakil Penanggung Jawab membubuhkan paraf pada *routing slip* dan/atau draf LHA, dan menyampaikan draf LHA tersebut kepada Penanggung Jawab.
 - b. Penanggung Jawab memeriksa draf LHA, terutama yang menyangkut kebijakan.
 - c. Tim audit memperbaiki hasil reviu Penanggung Jawab.
 12. Melakukan finalisasi penyusunan LHA (3 hari):
 - a. Ketua Tim mengkoordinasikan perbaikan draf LHA yang telah direviu secara berjenjang.
 - b. LHA yang telah diperbaiki dibahas dalam rapat tim lengkap yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab dan/atau Penanggung Jawab.
 - c. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan selaku Penanggung Jawab audit menandatangani LHA.
 13. Tata Usaha Biro Pengawasan Internal membubuhkan nomor dan tanggal LHA, dan menggandakan sesuai kebutuhan serta melakukan penjilidan LHA (1 hari).
 14. LHA beserta Memorandum atau Surat Pengantar Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan disampaikan kepada Pimpinan Auditan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan pihak lainnya yang terkait (1 hari).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh auditor:
 - a. Telah terbentuk tim audit kinerja (operasional), dengan susunan keanggotaan mencakup Penanggung jawab, Wakil Penanggung jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim
 - b. Memiliki kompetensi sesuai jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi auditan:

Telah menyusun dan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan Satuan Organisasi kepada pihak-pihak terkait

D. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kamera, perangkat komputer, internet, printer, scanner, LCD projector, kendaraan dinas, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan audit kinerja (operasional), khususnya pada pekerjaan lapangan diselenggarakan di lingkungan kantor Auditan, kecuali pada tahap persiapan

administrasi, diskusi internal tim audit, penyusunan draf LHA, reviu LHA, penggandaan dan penjilidan LHA bertempat di lingkungan kantor Auditor (Biro Pengawasan Internal, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan).

G. Peringatan

Dalam hal pertanggungjawaban keuangan Satuan Organisasi Auditan belum disusun dan dipersiapkan serta data/informasi tidak dapat diperoleh dari pihak-pihak terkait dalam Satuan Organisasi Auditan akan mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan audit kinerja (operasional), sehingga kinerja satuan pelayanan akan menurun.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan audit kinerja (operasional) satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, kecuali pada penugasan di luar kota dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

I. Penanganan Tindak Lanjut Hasil Audit

1. Tindak lanjut hasil audit dimonitor oleh pengendali teknis yang berkaitan dengan penugasan audit yang dilaksanakan dan diadministrasikan oleh Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
2. Secara berkala Biro Pengawasan Internal menyusun laporan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dan mengirimkan kepada BPK.

J. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan hasil audit disampaikan kepada Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan.
2. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Pengawasan Internal untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Biro Pengawasan Internal mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Administrasi Pengawasan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
4. Kepala Bagian Administrasi Pengawasan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.