KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, perlu dilakukan audit operasional;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Pedoman Audit Operasional;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/04/M.Pan/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.Pan/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;

4. Peraturan…

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 03 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 02 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Komisi Yudisial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL.

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Audit operasional adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang terdiri dari audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan
4. 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 pada Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial untuk dan atas nama APIP.
5. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
6. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.

Pasal 2

Pedoman Audit Operasional bertujuan untuk menyatukan persepsi para auditor agar diperoleh kesatuan arah dalam rangka meningkatkan mutu hasil audit operasional atas tugas dan kegiatan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Pasal 3

(1) Aparat pengawasan internal atau auditor wajib melakukan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit sesuai dengan Pedoman Audit Operasional.
(2) Pedoman Audit Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4…

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2013
SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL,

ttd

DANANG WIJAYANTO

Lampiran
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
NOMOR 5 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN AUDIT
OPERASIONAL.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia, tugas Bagian Kepatuhan Internal adalah "*melaksanakan kepatuhan internal terhadap standar pengelolaan dan pelaporan keuangan dan pencapaian kinerja di lingkunangan Sekretariat Jenderal*". Salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka kepatuhan internal adalah melakukan audit operasional. Untuk melaksanakan tugas tersebut secara optimal, dipandang perlu adanya Pedoman Audit Operasional atas Tugas dan Kegiatan Unit Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Pedoman ini disusun agar terdapat kesamaan arah dan tujuan dalam melaksanakan audit operasional di lingkungan Sekretariat Komisi Yudisial dan jaminan terhadap mutu hasil audit sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi aparat pengawasan internal (auditor) dalam persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit. Tujuan dari pedoman ini adalah untuk menyatukan persepsi di antara para auditor agar diperoleh kesatuan arah dalam rangka meningkatkan mutu hasil audit operasional atas tugas dan kegiatan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

1.3 RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan dan pelaporan hasil audit operasional atas tugas dan kegiatan unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, dimulai dari persiapan audit, pelaksanaan audit, dan pelaporan hasil audit, serta diakhiri dengan pemantauan tindak lanjut.

1.4 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

1.4.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

Struktur organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial ditetapkan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Anggota Komisi Yudisial. Secara keseluruhan, unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal sebagai berikut:

a. Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim;
b. Biro Pengawasan Perilaku Hakim;
c. Biro Umum;
d. Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal;
e. Biro Investigasi;
f. Pusat Analisis dan Layanan Informasi

1.4.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012, Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Komisi Yudisial.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
b. penyusunan rencana dan program dukungan administratif dan teknis operasional;
c. pelaksanaan kerja sama, hubungan masyarakat, dan hubungan antarlembaga, serta pengelolaan data dan layanan informasi; dan
d. pembinaan dan pelaksanaan pengawasan, administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Komisi Yudisial.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, unit-unit kerja Sekretariat Jenderal berwenang menggunakan sumber-sumber daya yang dikuasainya, meliputi: sumber dana/keuangan, sumber daya manusia (SDM), dan sarana dan prasarana. Pengelolaan yang baik atas sumber-sumber dana tersebut perlu memperhatikan azas-azas: keekonomisan (kehematan), daya guna (efisiensi), hasil guna (efektivitas), dan ketaatan kepada peraturan perundangan. Sumber-sumber daya yang dikuasai atau yang dimiliki tersebut harus dikelola dan digunakan untuk mencapai tujuan dari unit kerja Sekretariat Jenderal yang bersangkutan. Unit-unit kerja Sekretariat Jenderal dalam melaksanakan kegiatannya harus memperhatikan dan mematuhi peraturan mengenai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan dan penggunaan sumber-sumber daya yang dimiliki atau dikuasai harus disampaikan secara tertulis (media laporan tertulis) kepada unit di atasnya yang memberi pelimpahan wewenang dan tanggung jawab. Laporan periodik (berkala) yang wajib dibuat oleh setiap unit kerja Sekretariat Jenderal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu, laporan bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja. Laporan harus menyajikan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah direalisasikan dan perbandingan dengan rencana/target dan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Perbedaan atau penyimpangan (deviasi) antara realisasi dengan rencana/target dan standar perlu dijelaskan. Sistem informasi sangat penting bagi manajemen atau pimpinan unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagai bahan untuk pengambilan keputusan dan proses pertanggungjawaban. Karena itu, sistem informasi yang

akurat, tepat waktu dan andal, harus diciptakan oleh unit kerja Sekretariat Jenderal.

1.5 KETERBATASAN PEDOMAN

Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Operasional tetap mengacu pada ketentuan dan pedoman audit instansi pemerintah yang telah diterbitkan sebelumnya. Ruang lingkup pedoman ini terbatas pada tugas dan kegiatan unit kerja. Pedoman ini menjelaskan tentang cara pendekatan dalam audit operasional, tetapi tidak memberikan penjelasan rinci tentang teknik dan prosedur audit. Teknik dan prosedur auditnya dapat dikembangkan sendiri oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk audit yang telah ditetapkan serta sesuai dengan kondisi di lapangan.

1.6 SISTEMATIKA PEDOMAN

Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan Audit Operasional disusun menjadi 4 (empat) bab, sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup pedoman, organisasi dan tugas serta fungsi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, keterbatasan pedoman, dan sistematika buku pedoman

BAB II KODE ETIK DAN STANDAR AUDIT OPERASIONAL

Bab ini menguraikan aturan perilaku yang menuntut disiplin auditor APIP berupa Kode Etik yang mengatur nilai-nilai dasar dan pedoman perilaku.

BAB III : KONSEP DASAR AUDIT OPERASIONAL

Bab ini menguraikan secara garis besar mengenai pengertian, tujuan dan ruang lingkup audit operasional, manfaat audit operasional, dan pengendalian manajemen.

BAB IV : AUDIT OPERASIONAL ATAS TUGAS DAN KEGIATAN

UNIT KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

Bab ini menguraikan tentang persiapan audit, tahapan (proses) audit, audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan sarana dan prasarana.

BAB V : PELAPORAN HASIL AUDIT

Bab ini memuat tentang maksud dan tujuan, mekanisme dan bentuk laporan, serta tindak lanjut hasil audit.

BAB VI : DOKUMEN PENDUKUNG KEGIATAN AUDIT

Bab ini memuat format dokumen yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan audit.

LAMPIRAN : Sebagai bagian yang tak terpisahkan, buku pedoman ini dilengkapi dengan lampiran-lampiran berupa Daftar Simak (Pengingat) dan Daftar Pertanyaan Penilaian SPM yang dianggap perlu untuk digunakan.

BAB II
KODE ETIK DAN STANDAR AUDIT OPRESIONAL

2.1 KODE AUDIT

2.1.1 Latar Belakang

APIP diharapkan dapat menghasilkan output/ hasil kerja yang dapat dimanfaatkan oleh pimpinan dan unit-unit kerja serta pengguna lainnya dengan penuh keyakinan untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Untuk itu, disyaratkan diberlakukan dan dipatuhinya aturan perilaku yang menuntut disiplin dari auditor APIP yang melebihi tuntutan peraturan perundang-undangan berupa Kode Etik yang mengatur nilai-nilai dasar dan pedoman perilaku, yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing auditor, sehingga APIP memahami bagaimana seharusnya berperilaku serta apa saja yang harus dilakukan agar hasil pekerjaannya memenuhi standar mutu yang harus dicapai.

Pelanggaran terhadap Kode Etik dapat mengakibatkan auditor diberi peringatan, diberhentikan dari tugas audit dan atau organisasi.

2.1.2 Maksud dan tujuan

Maksud ditetapkannya Kode Etik APIP adalah tersedianya pedoman perilaku bagi auditor dalam pelaksanaan penugasan sehingga menumbuhkan kepercayaan dan memelihara citra organisasi/instansi di mata masyarakat.

Tujuan Kode Etik adalah:

a. mendorong sebuah budaya etis dalam profesi APIP;
b. memastikan bahwa seorang profesional akan bertingkah laku pada tingkat yang lebih tinggi dibandingkan dengan PNS lainnya;

c. mencegah terjadinya tingkah laku yang tidak etis, agar terpenuhi prinsip-prinsip kerja yang akuntabel dan terlaksananya pengendalian audit sehingga dapat terwujud auditor yang kredibel dengan kinerja yang optimal dalam pelaksanaan audit.

Kode Etik APIP ini diberlakukan bagi:

1. Auditor;
2. PNS/petugas yang diberi tugas oleh APIP untuk melaksanakan pengawasan dan pemantauan tindak lanjutnya.

2.1.3 Komponen

Kode Etik APIP ini terdiri dari 2 (dua) komponen:

a. Prinsip-prinsip perilaku auditor yang merupakan pokok-pokok yang melandasi perilaku auditor ;
b. Aturan perilaku yang menjelaskan lebih lanjut prinsip-prinsip perilaku auditor.

2.1.4 Prinsip – prinsip Perilaku

Tuntutan sikap dan perilaku auditor dalam melaksanakan tugas pengawasan dilandasi oleh beberapa prinsip perilaku, yaitu :

a. **Integritas**

   Auditor harus memiliki kepribadian yang dilandasi oleh unsur jujur, berani, bijaksana, dan bertanggung jawab untuk membangun kepercayaan guna memberikan dasar bagi pengambilan keputusan yang andal.

   Bersikap dan bertindak jujur merupakan tuntutan untuk dapat dipercaya. Hasil pengawasan yang dilakukan oleh auditor dapat dipercaya oleh pengguna apabila auditor menjunjung tinggi kejujuran. Sikap jujur didukung oleh sikap berani untuk menegakkan kebenaran.

   Bijaksana berarti auditor melaksanakan tugas dengan tidak tergesa-gesa melainkan berdasarkan pembuktian yang memadai.

Auditor dinilai bertanggungjawab apabila dalam penyampaian hasil pengawasan dapat dibuktikan dengan bukti yang cukup, kompeten dan relevan.

b. **Obyektivitas**

Auditor harus menjunjung tinggi ketidakberpihakan profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan memproses data/informasi auditi. Auditor APIP membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

c. **Kerahasiaan**

Auditor harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan.

Auditor hanya mengungkapkan informasi yang diperolehnya kepada yang berhak untuk menerimanya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

d. **Kompetensi**

Dalam melaksanakan tugasnya auditor dituntut memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

2.1.5 Aturan Perilaku

Aturan perilaku mengatur setiap tindakan yang harus dilakukan oleh auditor dan merupakan pengejewantahan prinsip-prinsip perilaku auditor. Auditor wajib mematuhi aturan perilaku berikut ini:

a. **Integritas**

Dalam prinsip ini, auditor dituntut agar:

1) melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh;
2) menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;

3) mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan segala hal yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan profesi yang berlaku;
4) menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
5) tidak menjadi bagian kegiatan ilegal, atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi APIP atau organisasi;
6) menggalang kerja sama yang sehat diantara sesama auditor dalam pelaksanaan audit;
7) saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama auditor.

b. **Obyektivitas**

Dalam prinsip ini, auditor dituntut agar:

1) mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang diaudit;
2) tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan;
3) menolak suatu pemberian dari auditi yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

c. **Kerahasiaan**

Dalam prinsip ini, auditor dituntut agar:

1) secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam audit;
2) tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

d. **Kompetensi**

Dalam prinsip ini, auditor dituntut agar:

1) melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan Standar Audit;

2) terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan;
3) menolak untuk melaksanakan tugas apabila tidak sesuai dengan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki.

2.1.6 Pelanggaran

Penegakan disiplin atas pelanggaran kode etik profesi merupakan suatu tindakan positif agar ketentuan tersebut dipatuhi secara konsisten. Untuk itu, kebijaka atas pelanggaran kode etik APIP ini adalah sebagai berikut :

a. Tindakan yang tidak sesuai dengan Kode Etik tidak dapat diberi toleransi meskipun dengan alasan tindakan tersebut dilakukan demi kepentingan organisasi, atau diperintahkan oleh pejabat yang lebih tinggi;
b. Auditor tidak diperbolehkan untuk melakukan atau memaksa karyawan lain melakukan tindakan melawan hukum atau tidak etis;
c. Pimpinan APIP harus melaporkan pelanggaran Kode Etik oleh auditor kepada pimpinan organisasi;
d. Pemeriksaan, investigasi dan pelaporan pelanggaran Kode Etik ditangani oleh Badan Kehormatan Profesi, yang terdiri dari pimpinan APIP dengan anggota yang berjumlah ganjil dan disesuaikan dengan kebutuhan. Anggota Badan Kehormatan Profesi diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan APIP.

2.1.7 Pengecualian

Dalam hal-hal tertentu yang menurut pertimbangan profesionalnya, seorang auditor dimungkinkan untuk tidak menerapkan aturan perilaku tertentu., maka mekanisme pengecualiannya diatur sebagai berikut:

a. Permohonan pengecualian atas penerapan Kode Etik tersebut harus dilakukan secara tertulis sebelum auditor terlibat dalam kegiatan atau tindakan yang dimaksud;

b. Persetujuan untuk tidak menerapkan Kode Etik hanya boleh diberikan oleh pimpinan APIP.

Dengan kata lain, pengecualian untuk tidak menerapkan kode etik hanya dilakukan atas situasi yang telah direncanakan, bukan secara spontan pada saat kejadian itu berlangsung. Pengecualian juga tidak diperkenankan ketika pelanggaran atas kode etik telah dilakukan baru kemudian diajukan permohonan.

2.1.8 Sanksi atas Pelanggaran

Auditor APIP yang terbukti melanggar Kode Etik akan dikenakan sanksi oleh pimpinan APIP atas rekomendasi dari Badan Kehormatan Profesi. Bentuk-bentuk
sanksi yang direkomendasikan oleh Badan Kehormatan Profesi antara lain berupa:

a. teguran tertulis;
b. usulan pemberhentian dari tim audit;
c. tidak diberi penugasan audit selama jangka waktu tertentu.

Dalam beberapa hal, pelanggaran terhadap Kode Etik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2 STANDAR AUDIT

2.2.1 Latar Belakang

Pengawasan intern pemerintah merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Melalui pengawasan intern dapat diketahui apakah suatu instansi pemerintah telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan. Selain itu, pengawasan intern atas penyelenggaraan pemerintahan diperlukan untuk mendorong terwujudnya *good governance* dan *clean government* dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan *good governance* dan *clean government,* hasil pengawasan APIP, yang salah satunya berupa Hasil Audit harus berkualitas dilihat dari sisi proses audit, dapat diukur dengan jelas dan mempunyai standar yang berlaku. Standar audit sangat diperlukan bagi auditor dalam merencanakan, melakukan aktivitas dan melaporkan hasil pekerjaannya, sehingga dengan digunakannya standar audit ini, hal yang dilarang dapat dihindari oleh auditor, sedangkan hal yang diwajibkan dapat dilaksanakan dengan baik.

2.2.2 Tujuan dan Fungsi Standar Audit

Tujuan Standar Audit APIP adalah untuk:

a. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya;
b. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit intern yang memiliki nilai tambah;
c. menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit;
d. mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi;
e. menilai, mengarahkan dan mendorong auditor untuk mencapai tujuan audit;
f. menjadi pedoman dalam pekerjaan audit;
g. menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan audit.

Standar Audit berfungsi sebagai ukuran mutu minimal bagi para auditor dan APIP dalam:

a. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang dapat merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya, menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit yang memiliki nilai tambah serta menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit;
b. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit yang memiliki nilai tambah;
c. pelaksanaan koordinasi audit oleh APIP;
d. pelaksanaan perencanaan audit oleh APIP;

e. penilaian efektifitas tindak lanjut hasil pengawasan dan konsistensi penyajian laporan hasil audit

2.2.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan audit yang diatur dalam pedoman ini merupakan audit operasional atas pengelolaan Keuangan Negara Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

2.2.4 Standar Audit APIP

2.2.4.1 Prinsip-prinsip Dasar

Prinsip-prinsip dasar adalah asumsi-asumsi dasar yang diterima secara umum yang diklasifikasikan kedalam 2 (dua) kategori, yaitu:

a. Kewajiban Auditor

1) **Auditor harus mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan audit yang dianggap material.**

   Agar pekerjaan auditor dapat dievaluasi, maka setiap auditor wajib mengikuti Standar Audit dalam melaksanakan pekerjaannya yang dianggap material. Suatu hal dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut kemungkinan akan memengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan audit. Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya ”dilaksanakan sesuai dengan standar”.

2) **Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit**

   Dengan memperbaiki teknik dan metodologi audit, auditor dapat meningkatkan kualitas audit dan mempunyai keahlian yang lebih baik untuk menilai ukuran kinerja atau pedoman kerja yang digunakan oleh auditi. Komponen kemampuan auditor yang harus ditingkatkan meliputi

kemampuan teknis, manajerial, dan konseptual yang terkait dengan audit dan auditi.

b. Kewajiban APIP

1) **APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi. APIP diwajibkan menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan**.

   Rencana pengawasan tahunan berisi rencana kegiatan audit dalam tahun yang bersangkutan serta sumber daya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit didasarkan pada evaluasi risiko yang dilakukan oleh APIP dan dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Penyusunan rencana pengawasan tahunan tersebut didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya. Rencana strategis sekurang-kurangnya berisi visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan APIP selama lima tahun.

2) **APIP harus mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi dan unit-unit terkait.**

   APIP mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi untuk disetujui. Apabila ada keterbatasan sumber daya yang dimiliki APIP, maka dampak keterbatasan sumber daya ini harus dikomunikasikan oleh APIP kepada pimpinan organisasi.

3) **APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta**

memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.

Sumber daya yang harus dikelola APIP meliputi sumber daya manusia, keuangan dan peralatan. Sumber daya tersebut harus dikelola sesuai dengan praktik-praktik pengelolaan yang sehat.

Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah, maka APIP hendaknya membuat skala prioritas pada pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diselesaikan dalam periode waktu tertentu.

Keterbatasan sumber daya tidak dapat dijadikan alasan bagi APIP untuk tidak memenuhi Standar Audit.

4) **APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit**.

Kebijakan dan prosedur dibuat untuk memastikan bahwa pengelolaan APIP serta pelaksanaan pengawasannya dapat dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif.

Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan meliputi kebijakan dan prosedur pengelolaan kantor dan kebijakan dan prosedur pelaksanaan audit.

Kebijakan dan prosedur yang sedang berjalan direviu terus menerus untuk memastikan keefektifannya. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai dalam kebijakan dan prosedur, termasuk penerapannya, senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

5) **APIP harus melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya.**

Tujuan koordinasi adalah untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan.

Koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana pengawasan tahunan serta hasil-hasil pengawasan yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor

lainnya. Dengan menyampaikan hasil-hasil pengawasannya, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya diharapkan akan menggunakan hasil tersebut untuk mengurangi lingkup auditnya.

6) **APIP wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit yang dilaksanakan APIP.**

Laporan dimaksudkan untuk menyampaikan perkembangan pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan, hambatan yang dijumpai serta rencana pengawasan periode berikutnya. Laporan disampaikan kepada pimpinan organisasi, Menteri yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan institusi lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Laporan disampaikan minimal satu kali dalam enam bulan, atau periode lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7) **APIP harus mengembangkan program dan mengendalikan kualitas audit.**

Program pengembangan kualitas mencakup seluruh aspek kegiatan audit di lingkungan APIP. Program tersebut dirancang untuk mendukung kegiatan audit APIP, memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi serta memberikan jaminan bahwa kegiatan audit di lingkungan APIP sejalan dengan Standar Audit dan Kode Etik.

Program dan pengendalian tersebut harus dipantau efektifitasnya secara terus-menerus, baik oleh internal APIP maupun pihak lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan. Kelemahan-kelemahan yang

dijumpai pada program maupun pelaksanaannya harus senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

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

2.2.4.2 Standar Umum

Standar umum ini meliputi standar-standar yang terkait dengan karakteristik organisasi dan para individu yang melakukan penugasan audit. Standar Umum ini terdiri atas:

a. Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan tertinggi organisasi.
b. Dalam semua hal yang berkaitan dengan audit, APIP harus independen dan para auditornya harus obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
c. Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
d. Auditor harus menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan.
e. Auditor harus mematuhi Kode Etik yang ditetapkan.

2.2.4.3 Standar Pelaksanaan

Standar pelaksanaan pekerjaan audit kinerja mendeskripsikan sifat kegiatan audit kinerja dan menyediakan kerangka kerja untuk melaksanakan dan mengelola pekerjaan audit kinerja yang dilakukan oleh auditor.

Standar pelaksanaan audit kinerja mengatur tentang Standar pelaksanaan audit terdiri atas:

a. Perencanaan
   1) Dalam setiap penugasan audit, auditor harus menyusun rencana audit;
   2) Dalam membuat rencana audit, auditor harus menetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi, dan Alokasi Sumber Daya;
   3) Dalam merencanakan pekerjaan audit, auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse)*;
   4) Auditor harus memahami rancangan system pengendalian intern dan menguji penerapannya;
   5) Auditor harus merancang auditnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).
b. Supervisi

   Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor.
c. Pengumpulan dan pengujian bukti
   1) Auditor harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit;
   2) Auditor harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan;
   3) Auditor harus menguji bukti audit yang dikumpulkan
d. Pengembangan Temuan

   Auditor harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama pelaksanaan audit .
e. Dokumentasi

   Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen audit kinerja dalam bentuk kertas kerja audit. Dokumen audit harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.

2.2.4.4 Standar Pelaporan

Standar pelaporan merupakan acuan bagi penyusunan laporan hasil audit yang merupakan tahap akhir kegiatan audit kinerja, untuk mengkomunikasikan hasil audit kinerja kepada auditi dan pihak lain yang terkait.

Standar pelaporan mencakup atas:

a. Kewajiban membuat laporan

   Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.

b. Cara dan saat pelaporan

   Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.

c. Bentuk dan isi laporan

   1) Laporan hasil audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait;
   2) Auditor harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditi;
   3) Auditor harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

d. Kualitas laporan

   Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas, dan seringkas mungkin.

e. Tanggapan Auditi

   Auditor harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi, secara tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.

f. Penerbitan dan distribusi laporan

   Laporan hasil audit diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.2.4.5 Standar Tindak Lanjut

Standar Tindak Lanjut mengatur tentang ketentuan dalam hal kepastian saran dan rekomendasi telah dilakukan oleh audit. Standar Tindak Lanjut mencakup:

a. Komunikasi Dengan Auditi

   Auditor harus mengkomunikasikan kepada auditi bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi berada pada auditi

b. Prosedur Pemantauan

   Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi.

c. Status Temuan

   Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi audit sebelumnya yang belum ditindaklanjuti

d. Ketidak patuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan dan kecurangan

   Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, auditor harus membantu aparat penegak hukum terkait dalam upaya penindaklanjutan temuan tersebut.

BAB III
KONSEP DASAR AUDIT OPERASIONAL

3.1 PENGERTIAN, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP AUDIT OPERASIONAL

3.1.1 Audit Operasional

Audit yang sistematis terhadap program, kegiatan/aktivitas organisasi dan seluruh atau sebagian dari aktivitas dengan tujuan menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana telah digunakan secara ekonomis dan efisien, serta apakah tujuan program, dan kegiatan/aktivitas yang telah direncanakan dapat dicapai dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.2 Tujuan Audit Operasional

Untuk mengidentifikasi program/kegiatan yang memerlukan perbaikan atau penyempurnaan dalam rangka memberikan rekomendasi, agar pengelolaan program/kegiatan organisasi dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif.

3.1.3 Ruang Lingkup Audit Operasional

Ruang lingkup audit operasional, terdiri atas:

a. Audit atas pertanggungjawaban Keuangan Negara

   Audit atas pertanggungjawaban keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mencakup penilaian apakah Unit Kerja:

   1) Melaksanakan program/kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan organisasi yang berlaku.
   2) Mengelola penerimaan dan pengeluaran dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4) Menyelenggarakan catatan akuntansi/pembukuan yang memadai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk sistem akuntansi dan pelaporan keuangannya.
5) Mengendalikan dan mempertanggungjawabkan seluruh sumber daya (dana, SDM dan sarana/prasarana) dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Audit atas kehematan (keekonomisan) dan dayaguna (efisiensi)

Audit atas kehematan (keekonomisan) dan dayaguna (efisiensi) mencakup penilaian apakah Unit Kerja:

1) Mengikuti praktik-praktik pengadaan barang/jasa yang sehat;
2) Mendapatkan jenis, kualitas, dan jumlah sumber daya yang diperlukan dengan biaya terendah yang wajar;
3) Melindungi dan memelihara sumber daya secara layak;
4) Menghindari adanya duplikasi kerja oleh beberapa petugas dan menghindari adanya pekerjaan yang tidak jelas atau bahkan tidak mempunyai tujuan;
5) Menghindari terjadinya hal-hal yang mubazir dan kelebihan tenaga kerja/staf;
6) Menggunakan metode/prosedur kerja yang berdayaguna (efisien);
7) Menggunakan sejumlah sumber daya yang minimum dalam memproduksi atau menghasilkan barang/jasa sesuai dengan jumlah dan mutu yang diinginkan serta jadwal waktu yang telah ditetapkan;
8) Menaati persyaratan-persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan yang mungkin besar pengaruhnya dalam rangka memperoleh, melindungi dan menggunakan sumber daya yang bersangkutan;
9) Mempunyai sistem yang cukup baik dalam mengukur dan melaporkan kehematan dan dayaguna pelaksanaan program dan kegiatan.

c. Audit hasil guna

Audit operasional juga meliputi audit hasil guna (efektivitas) yang mencakup penilaian apakah:

1) Tujuan dan sasaran program/kegiatan (yang diusulkan, baru atau yang sedang berjalan) sudah sesuai, cocok, atau relevan dengan keinginan pembuat undang-undang atau ketentuan yang berlaku;
2) Sejauh mana hasil suatu program dan kegiatan mencapai suatu tingkat yang diinginkan;
3) Pelaksanaan program/kegiatan telah diarahkan kepada penerima sesuai dengan apa yang telah ditetapkan pada saat perumusan program/ kegiatan;
4) Faktor-faktor yang menghambat pencapaian kinerja telah diidentifikasikan secara memuaskan;
5) Manajemen telah mempertimbangkan alternatif pelaksanaan program yang mungkin dapat mencapai hasil yang diinginkan dengan lebih efektif atau pada biaya yang lebih rendah;
6) Program/kegiatan yang diperiksa merupakan komplemen, duplikasi, tumpang tindih, atau bertentangan dengan program lain yang berkaitan;
7) Cara-cara untuk membuat program/kegiatan agar lebih berhasil telah diidentifikasi secara memuaskan;
8) Program/kegiatan yang diaudit telah mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
9) Sistem manajemen dapat diandalkan dalam mengukur dan melaporkan efektivitas.

Istilah dayaguna (efisiensi) seringkali dikaitkan dengan produktivitas sepanjang kegiatan/pekerjaan yang bersangkutan bisa diarahkan untuk meningkatkan keluaran (*output)* dibandingkan dengan masukan (*input*).

Sedangkan istilah kehematan (ekonomis) kurang dikaitkan dengan produktivitas, tetapi sering dihubungkan dengan kesempatan untuk mengurangi biaya dalam pengadaan barang/jasa. Meskipun ada perbedaan, namun seringkali istilah-istilah tersebut saling dapat dipertukarkan dalam penilaian harga dan pembandingan biaya untuk berbagai pilihan.

3.2 MANFAAT AUDIT OPERASIONAL

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari hasil audit operasional adalah agar diperoleh simpulan mengenai hal-hal sebagai berikut:

a. Penilaian yang obyektif sejauh mana Unit Kerja melaksanakan program/kegiatannya secara ekonomis, efisien, dan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Penyimpangan yang material didalam praktik-praktik manajemen dan pengendalian telah diidentifikasikan secara memuaskan.
c. Rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan atau penyempurnaan program/kegiatan organisasi di masa mendatang.
d. Informasi dan rekomendasi yang dapat mengarah kepada perbaikan pertanggungjawaban.

3.3 PENGENDALIAN MANAJEMEN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara ekonomis, efisien, dan efektif, serta sesuai dengan peraturan perundangan, maka diperlukan Struktur Pengendalian Manajemen yang andal. Pengendalian manajemen meliputi 8 (delapan) unsur pengendalian sebagai berikut:

a. Pengorganisasian;
b. Kebijakan;
c. Perencanaan;
d. Prosedur;
e. Pencatatan;
f. Pelaporan;
g. Personalia;
h. *Reviu* internal.

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dan pengelolaan sumber-sumber daya (keuangan, SDM, dan sarana prasarana) harus dilaksanakan dengan menerapkan Struktur Pengendalian Manajemen yang baik. Dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki atau dikuasai oleh unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, maka diperlukan perencanaan yang baik,

kebijaksanaan, prosedur, serta sistem pencatatan dan pelaporan yang andal.

BAB IV
AUDIT OPERASIONAL ATAS TUGAS DAN KEGIATAN UNIT KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

4.1 PERSIAPAN AUDIT

Tim yang ditetapkan untuk melaksanakan audit harus menyusun perencanaan penugasan yang terdiri dari:

a. Konsep surat tugas;
b. Perencanaan audit;
c. Audit program untuk audit pendahuluan;

Apabila perencanaan penugasan telah disetujui Kepala Biro, maka dilakukan finalisasi terhadap dokumen di atas dengan ketentuan:

a. Surat tugas sebanyak 7 eksemplar yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja, tim audit, arsip Biro dan arsip Sekretaris Jenderal;
b. Perencanaan audit masing-masing sebanyak 2 eksemplar untuk tim dan arsip Biro;

4.2 TAHAPAN (PROSES) AUDIT

Tahapan audit terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu: Survei Pendahuluan, Penelaahan dan Pengujian atas Sistem Pengendakian Manajemen, dan Audit Lanjutan.

4.2.1 Tahap Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan bertujuan untuk mengumpulkan informasi umum mengenai seluk-beluk proses kegiatan unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang di audit, penelaahan peraturan, serta menganalisis informasi yang diperoleh, sehingga bisa dikenali masalah-masalah yang perlu dikembangkan pada tahap audit pendahuluan (temuan sementara).

4.2.2 Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen

Pengujian SPM dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi yang lebih terinci dari program/kegiatan unit kerja Sekretariat Jenderal yang dinilai mempunyai potensi untuk diperbaiki/disempurnakan, serta pengujian terbatas terhadap Struktur Pengendalian Manajemen untuk meyakini kekuatan atau kelemahan sistem yang ada. Pada tahap ini diharapkan dapat ditemukan/dikenali kelemahan/penyimpangan yang cukup signifikan, sehingga memerlukan pendalaman audit (temuan potensial).

4.2.3 Tahap Audit Lanjutan

Tahap audit lanjutan bertujuan untuk mendapatkan bukti yang cukup, guna mendukung simpulan pada tahap pengujian pengendalian manajemen. Bukti yang diperoleh diikhtisarkan dalam kertas kerja audit yang cukup, untuk mendukung kesimpulan laporan hasil audit. Tahap ini terbagi dua ; pengembangan temuan dan pelaporan hasil audit. Sebelum laporan disusun, materi temuan harus sudah dikomunikasikan dengan pihak pimpinan unit yang di audit agar diperoleh kesepakatan mengenai fakta temuan dan mempermudah pelaksanaan tindak lanjutnya. Temuan yang tidak tuntas dibicarakan termasuk rekomendasi yang tidak disepakati, akan sangat berpengaruh pada kelancaran tindak lanjutnya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan auditor pada setiap tahapan audit disajikan pada Daftar Simak (Lampiran 1), sementara uraian mengenai laporan hasil audit akan disajikan secara lengkap pada BAB IV.

4.3 AUDIT ATAS PENGELOLAAN SARANA PENUNJANG–ASPEK KEUANGAN

4.3.1 Tujuan Audit

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pelaporan keuangan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta penggunaan dana dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif (2K dan 3E) untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang bersangkutan. Simpulan yang diharapkan dari hasil audit atas pengelolaan keuangan sebagai berikut:

a. Keterkaitan antara penganggaran dengan perencanaan program/kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
b. Ketaatan pada peraturan perundangan.
c. Keandalan sistem akuntansi/pencatatan keuangan.
d. Kesesuaian pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan pada peraturan perundangan.
e. Efektivitas pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.

4.3.2 Langkah Kerja Utama

Untuk memperoleh simpulan yang diharapkan atas hasil audit atas pengelolaan keuangan unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang diaudit, maka diperlukan beberapa pengujian sebagai berikut:

Pengujian terhadap keterkaitan anggaran dengan perencanaan program/kegiatan.

a. Pengujian mengenai ketaatan pada ketentuan yang berlaku.
b. Pengujian terhadap keandalan sistem akuntansi/ pencatatan keuangan.
c. Pengujian terhadap kesesuaian pertanggungjawaban keuangan pada ketentuan yang berlaku, mencakup pengelolaan seluruh dana yang terserap.
d. Pengujian mengenai efektifitas pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.

4.4 AUDIT ATAS PENGELOLAAN SARANA PENUNJANG – ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA

4.4.1 Tujuan Audit

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sumberdaya manusia (SDM) telah digunakan secara optimal untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja secara ekonomis, efisien dan efektif, serta berdasarkan ketentuan yang berlaku. Simpulan yang diharapkan dari hasil audit atas pengelolaan SDM sebagai berikut:

a. Analisis beban kerja dan analisis jabatan telah dilakukan;
b. Pendidikan dan pelatihan telah dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan, ketrampilan dan kecakapan pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
c. Pengembangan manajemen dan organisasi SDM telah dilakukan untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
d. Penilaian prestasi kerja telah dilakukan untuk mengetahui kemampuan/ketrampilan/kecakapan, perilaku dan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai;
e. Perencanaan dan pengembangan karir memungkinkan setiap pegawai mengetahui arah pengembangan karir masing-masing;
f. Sistem penegakan disiplin dan pengenaan sanksinya telah sesuai dengan ketentuan.

4.4.2 Langkah Kerja Utama

Untuk memperoleh simpulan yang diharapkan dari hasil audit atas pengelolaan SDM unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang diaudit, maka diperlukan beberapa pengujian sebagai berikut:

a. Pengujian terhadap analisis beban kerja dan analisis jabatan sebagai dasar pengisian formasi, mutasi dan promosi.
b. Pengujian terhadap perencanaan alokasi sumber daya manusia dalam pelaksanaan program/kegiatan.
c. Pengujian terhadap program diklat SDM dalam rangka memenuhi kebutuhan.

d. Pengujian terhadap pengembangan manajemen dan organisasi SDM.
e. Pengujian terhadap sistem penilaian prestasi kerja.
f. Pengujian terhadap perencanaan dan pengembangan karir SDM.
g. Pengujian terhadap pelaksanaan penegakan disiplin pegawai.
h. Pengujian terhadap pengenaan sanksi disiplin.

4.5 AUDIT ATAS PENGELOLAAN SARANA PENUNJANG – ASPEK SARANA DAN PRASARANA

4.5.1 Tujuan Audit

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa sarana dan prasarana kerja telah dikelola sesuai dengan peraturan perundangan dan digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif. Simpulan yang diharapkan dari hasil audit atas pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan disusun secara matang dan akurat;
b. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan volume dan kualitas sesuai dengan kebutuhan dan dengan harga yang paling menguntungkan bagi negara;
c. Barang-barang dipelihara dan dirawat secara memadai. Barang-barang bergerak disimpan dengan baik sehingga terlindung dari kerusakan dan kehilangan;
d. Sarana dan prasarana yang dimiliki dimanfaatkan sepenuhnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
e. Sarana dan prasarana yang dimiliki didukung dengan dokumen kepemilikan yang sah, dicatat secara memadai, diinventarisasikan dan dipertanggung jawabkan secara periodik;
f. Sarana dan prasarana yang berlebih atau tidak dapat digunakan lagi dipindahtangankan atau dihapuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. Penyewaan sarana dan prasarana milik instansi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.5.2 Langkah Kerja Utama

Untuk memperoleh simpulan yang diharapkan dari hasil audit atas pengelolaan sarana dan prasarana unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang diaudit, maka diperlukan beberapa pengujian sebagai berikut:

a. Pengujian terhadap rencana pengadaan barang/jasa.
b. Pengujian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
c. Pengujian terhadap penyimpanan dan pemeliharaan BMN.
d. Pengujian terhadap pemanfaatan BMN.
e. Pengujian terhadap pencatatan dan pelaporan BMN.
f. Pengujian terhadap penghapusan, pemindahtanganan dan penyewaan BMN.

Langkah kerja utama sebagaimana diuraikan di atas masih bersifat umum, sehingga teknik dan prosedur auditnya dapat dikembangkan sendiri oleh para auditor sesuai dengan petunjuk audit yang ada, serta sesuai dengan kondisi di lapangan. Dalam setiap pelaksanaan langkah kerja utama atau Program Kerja Audit (PKA) harus dibuatkan Kertas Kerja Audit (KKA).

BAB V
PELAPORAN HASIL AUDIT

5.1 MAKSUD DAN TUJUAN PELAPORAN

Maksud dan tujuan pelaporan hasil Audit Operasional adalah untuk:

a. Mengkomunikasikan hasil audit operasional kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dan pejabat yang berwenang.
b. Mempermudah pelaksanaan tindak lanjut hasil audit operasional.

5.2 MEKANISME PELAPORAN

a. Laporan hasil audit (LHA) operasional pada dasarnya diatur sebagai berikut:
   1) Laporan hasil audit operasional merupakan hasil audit tugas dan kegiatan.
   2) Laporan harus segera diselesaikan dan disampaikan tepat waktu, keterlambatan penyusunan laporan akan mengurangi nilai atau manfaat laporan.
b. Proses konsep LHA sampai dengan penerbitannya, sebagai berikut:

   Konsep LHA disusun oleh Ketua Tim segera setelah pekerjaan lapangan selesai dan diserahkan kepada Pengawas, dilengkapi dengan:
   1) Copy Surat Tugas
   2) Lembar Reviu Konsep LHA
c. Konsep LHA direviu oleh Pengawas dengan memperhatikan:
   1) Kesesuaian bentuk dan susunan LHA dengan pedoman;
   2) Kelengkapan dokumen pendukung LHA;
   3) Ketepatan perhitungan aritmatika yang ada dalam LHA;
   4) Kesesuaian badan LHA dengan Daftar Isi;
   5) Kesesuaian materi LHA;
   6) Kelengkapan dan kesesuaian unsur-unsur temuan dalam LHA (kondisi, kriteria, akibat, penyebab, dan rekomendasi);

d. Kesesuaian tata cara penulisan LHA dengan Pedoman Tata Persuratan Dinas Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial:
   1) Bentuk dan ukuran huruf, serta spasi;
   2) Penulisan alamat dan tembusan LHA;
   3) Penomoran-penomoran.
e. Konsep LHA direviu oleh Penanggungjawab setelah selesai direviu oleh Pengawas, dengan memperhatikan:
   1) Ketepatan materi dan rekomendasi;
   2) Kesesuaian LHA dengan pedoman.
f. LHA didistribusikan kepada:
   1) Pimpinan Komisi Yudisial;
   2) Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
   3) Arsip Biro;

5.3 BENTUK LAPORAN

Laporan hasil Audit Operasional disajikan dalam bentuk Bab. Laporan bentuk Bab terdiri atas beberapa bab dimaksudkan untuk melaporkan hasil audit atas pelaksanaan tugas dan kegiatan secara menyeluruh yang meliputi aspek tugas pokok dan fungsi dan aspek-aspek pendukungnya, yaitu: keuangan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana, yang juga menyajikan informasi mengenai hasil audit/evaluasi lainnya seperti audit operasional kegiatan, audit khusus dan evaluasi atas Laporan Akuntabilitas Kinerja.

5.4 KERANGKA MATERI LAPORAN

5.4.1 SUSUNAN LAPORAN:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
- 1.1 Simpulan Hasil Audit
- 1.2 Rekomendasi

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT
- 2.1 Pendahuluan
  - 2.1.1 Dasar Audit
  - 2.1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Audit

2.1.3 Pendekatan/Teknik Audit

2.1.4 Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Sebelumnya.

2.1.5 Data Umum Unit Kerja Sekretariat Jenderal Yang Diaudit

2.2 Hasil Audit

2.2.1 Hasil Evaluasi Struktur Pengendalian Manajemen

2.2.2 Hasil Audit Pengelolaan Keuangan

2.2.3 Hasil Audit Pengelolaan Sumber Daya Manusia

2.2.4 Hasil Audit Pengelolaan Sarana Prasarana

LAMPIRAN-LAMPIRAN

5.4.2 BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.4.2.1 Simpulan Hasil Audit

Butir ini merupakan ringkasan dari isi Laporan Hasil Audit pada Bab II mengenai "Uraian Hasil Audit" yang memuat secara ringkas simpulan hasil audit terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengendalian manajemen, temuan-temuan berikut tanggapan, komitmen pejabat dan informasi penting dari setiap aspek pendukung.

Temuan masing-masing aspek diuraikan secara ringkas namun lengkap. Tanggapan yang diungkap pada butir ini dibatasi pada keberatan/ ketidaksetujuan atas temuan dan rekomendasi beserta alasannya.

Temuan-temuan disusun menurut urutan aspek yang diperiksa. Rincian temuan dapat dilihat dalam uraian hasil audit (Bab II).

5.4.2.2 Rekomendasi

Butir ini menguraikan rekomendasi perbaikan atas temuan-temuan yang diidentifikasi dalam pelaksanaan audit.

Bagian pertama laporan ditutup dengan tanda tangan penanggung jawab audit dalam hal ini Inspektur Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

5.4.3 BAB II URAIAN HASIL AUDIT

5.4.3.1 Dasar Audit

Pada butir ini diuraikan tentang dasar dilakukannya audit operasional, yang meliputi:

a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial;
b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undan-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial;
c. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sektretariat Jenderal Komisi Yudisial;
d. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
e. Surat Tugas dari Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;

5.4.3.2 Tujuan dan Ruang lingkup Audit

Tujuan dan Ruang Lingkup Audit

Pada butir ini diuraikan bahwa tujuan audit operasional adalah :

a. Menilai kecukupan pengendalian manajemen guna memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif.
b. Menilai keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas penggunaan sumber dana dan daya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
c. Menilai kepatuhan terhadap peraturan perundangan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
d. Memberikan rekomendasi perbaikan/penyempurnaan terhadap kelemahan atau penyimpangan yang terjadi guna meningkatkan kehematan (keekonomisan), daya guna (efisiensi)

dan hasil guna (efektifitas) dalam pencapaian tujuan dan sasaran unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Diuraikan pula tentang ruang lingkup audit yang meliputi :

a. Pengelolaan Keuangan
b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Audit kami laksanakan berdasarkan Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP**)** dan prosedur lain sesuai dengan keadaan. Audit dilaksanakan dari (tanggal-bulan-tahun) sampai dengan (tanggal-bulan-tahun). Di samping itu, dikemukakan pula mengenai informasi yang penting dan relevan atas hasil audit kegiatan-kegiatan dan aspek pendukung lainnya, serta periode yang dicakup dalam audit.

5.4.3.3 Pendekatan/Teknik Audit

Pada butir ini diuraikan tentang pendekatan yang dilakukan dalam audit. Pendekatan yang dimaksud adalah bahwa audit dilakukan melalui berbagai tahap audit pada berbagai bidang yang potensial dengan menggunakan teknik-teknik tertentu.

5.4.3.4 Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Sebelumnya

Uraikan secara singkat status temuan, jumlah dan nilai temuan hasil audit sebelumnya serta tindak lanjut yang telah dilaksanakan. Semua saldo temuan harus dimasukkan yang belum ditindaklanjuti dan pemantauannya menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja yang diaudit . Status tindak lanjut temuan dibagi dalam:

a. Belum ditindaklanjuti;
b. Masih dalam proses;
c. Telah ditindaklanjuti;
d. Tidak dapat ditindaklanjuti.

5.4.3.5 Data Umum Unit Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial

a. Organisasi dan Personalia

Butir ini memuat informasi umum tentang organisasi dan personalia, meliputi:

- Uraian singkat mengenai struktur organisasi, tugas dan fungsi;
- Uraian singkat mengenai metode/prosedur kerja yang diterapkan oleh unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- Uraian singkat mengenai kekuatan sumber daya manusia pada awal dan akhir periode yang diaudit baik menurut jabatan, golongan, maupun pendidikan.

b. Keuangan

Butir ini memuat informasi umum tentang keuangan, meliputi:

- Uraian tentang rencana dan realisasi pengeluaran anggaran baik rutin, pembangunan maupun pembiayaan lainnya.
- Uraian tentang realisasi penerimaan pajak dan PNBP.

c. Sarana dan Prasarana

Butir ini memuat informasi umum tentang sarana dan prasarana, meliputi:

- Uraian nilai BMN dan persediaan yang dimiliki unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang diaudit pada awal dan akhir periode disertai mutasi penambahan dan pengurangannya.
- Uraian mengenai jumlah dan nilai BMN/persediaan yang dihapuskan atau dipindahtangankan atau dipertukarkan selama masa periode yang diaudit.

5.4.4 BAB II HASIL AUDIT

Hasil audit meliputi simpulan dan temuan audit yang dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

a. Temuan audit dengan atribut lengkap berupa kondisi, kriteria, akibat, penyebab, dan rekomendasi.

b. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas temuan dan rekomendasi yang dikemukakan.
c. Komitmen dari pejabat yang berwenang untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan.

Hasil audit tersebut diklasifikasikan menurut ruang lingkup audit sebagai berikut:

a. Hasil audit pengelolaan keuangan.
b. Hasil audit pengelolaan sumber daya manusia.
c. Hasil audit pengelolaan sarana dan prasarana.

Di samping itu diuraikan pula hasil audit lainnya atas tugas dan kegiatan unit Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang meliputi temuan yang tidak disepakati dengan Unit Kerja dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

Temuan audit dengan atribut lengkap berupa kondisi, kriteria, akibat, penyebab, dan rekomendasi.

a. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas temuan dan rekomendasi yang dikemukakan.
b. Komentar auditor atas tanggapan Unit Kerja.

5.5 TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Temuan hasil audit dituangkan bersamaan dengan disiapkannya konsep laporan hasil audit. Pemantauan tindak lanjut atas temuan yang belum ditindaklanjuti (TPB) pada unit-unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk.

Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit dibagi dalam:

a. Belum ditindaklanjuti;
b. Masih dalam proses;
c. Telah ditindaklanjuti;
d. Tidak dapat ditindaklanjuti

BAB VI
DOKUMEN PENDUKUNG KEGIATAN AUDIT

6.1 DAFTAR SIMAK (PENGINGAT)

1. Tahap Survei Pendahuluan

1) Apakah telah diadakan pembicaraan pendahuluan dengan Pimpinan Unit Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, menyangkut:
   (1) Bidang/Kegiatan yang diaudit
   (2) Ruang lingkup audit
   (3) Masa yang diaudit
2) Apakah sudah diperoleh informasi secara garis besar, seperti:
   (1) Struktur Organisasi, antara lain : tugas/fungsi, program/kegiatan, struktur delegasi wewenang, jaringan komunikasi, struktur informasi, dan uraian tugas.
   (2) Peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ada.
   (3) Data/informasi apa saja yang telah dimiliki sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
   (4) Bagaimana kondisi-kondisi yang ada di unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial setempat. Apakah unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial menghadapi persoalan-persoalan yang belum/tidak dapat diselesaikan.
   (5) Adakah strategi/cara yang diambil untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
   (6) Bagaimana prosedur/proses pelaksanaan kegiatan unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
   (7) Bagaimana koordinasi dengan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Pusat dan instansi lainnya.
3) Apakah sudah dikenali masalah-masalah yang perlu dikembangkan pada tahap selanjutnya (= temuan sementara)

2. Tahap Pengujian SPM

1) Apakah telah dilakukan inventarisasi masalah-masalah yang perlu dikembangkan.
2) Apakah telah dikumpulkan data dan informasi yang lebih terinci untuk memperoleh gambaran yang lebih lengkap mengenai masalah-masalah di atas.
3) Apakah ada masalah yang belum diselesaikan oleh Pimpinan Unit kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sesuai kewenangan yang ada padanya.
4) Apakah telah dilakukan pengujian terbatas atas pelaksanaan tugas/fungsi, program/kegiatan, serta pengendalian yang dilaksanakan.
5) Apakah telah dapat diidentifikasi kelemahan/penyimpangan yang cukup mencolok dan mendasar, sehingga memerlukan pendalaman audit lebih lanjut (= temuan potensial)

3. Tahap Audit Lanjutan

1) Apakah telah dilakukan pengumpulan fakta dan pembuktian secara cukup mengenai kelemahan/penyimpangan yang cukup mencolok dan mendasar yang teridentifikasi pada tahap audit pendahuluan.
2) Apakah telah dikumpulkan data/analisis yang cukup mengenai penyebab dan akibat yang timbul dari permasalahan tersebut.
3) Apakah telah dibuat daftar temuan (temuan definitif) dan dibicarakan serta dimintakan tanggapan.
4) Apakah telah dibuat Berita Acara Kesepakatan dan/atau Ketidaksepakatan yang diikuti dengan komitmen tindak lanjut dari Pimpinan Unit Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

6.2 DAFTAR PERTANYAAN PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN

No.	Uraian	Ya	Tdk	TB	Ref. KKA No.
1.	**ORGANISASI**				
1.	Apakah seluruh kegiatan telah dibagi habis kepada setiap individu sehingga setiap individu mempunyai tanggung jawab yang jelas dalam pencapaian tujuan organisasi?				
2.	Apakah tanggung jawab setiap individu telah ditetapkan secara jelas?				
3.	Apakah atasan yang mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahannya telah mempunyai sistem pemantauan untuk meyakinkan bahwa tugas yang didelegasikan dilaksanakan dengan benar?				
4.	Apakah pejabat yang diberi tugas telah mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tanggung jawabnya?				
5.	Apakah pejabat yang diberi kewenangan telah mampu melaksanakan tugasnya dengan arahan yang seminimal mungkin dan konsultasi dengan atasan dilakukan hanya jika terjadi penyimpangan?				
6.	Apakah pejabat yang diberi wewenang telah melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya?				
7.	Apakah bentuk pengorganisasian telah sesederhana mungkin?				
8.	Apakah pengorganisasian telah fleksibel untuk memungkinkan dilakukannya perubahan jika terjadi perubahan dalam rencana, kebijaksanaan dan tujuan organisasi?				
9.	Apakah bagan organisasi dan uraian tugas telah dibuat secara jelas sehingga akan bermanfaat didalam pemahaman tugas, tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan?				
2.	**KEBIJAKAN**				
1.	Apakah kebijakan telah dituangkan secara tertulis, jelas dan sistematis?				
2.	Apakah kebijakan telah dikomunikasikan kepada seluruh pajabat dan pegawai di dalam organisasi?				

3.	Apakah kebijakan yang dibuat tidak bertentangan dengan peraturan perundangan dan konsisten dengan tujuan dan kebijaksanaan pada tingkat yang lebih tinggi?				
4.	Apakah kebijakan yang dibuat telah dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara lebih ekonomis, efisien dan efektif dan dapat memberikan tingkat keyakinan yang memadai dalam pengaman kekayaan organisasi?				
5.	Apakah kebijakan telah direviu?				
3.	**RENCANA KERJA**				
1.	Apakah rencana kerja telah dibuat secara tertulis?				
2.	Apakah rencana kerja telah memberikan kejelasan tentang tujuan dan sasaran organisasi?				
3.	Apakah rencana kerja telah mencerminkan penjabaran/ operasionalisasi tugas pokok dan fungsi organisasi?				
4.	Apakah rencana kerja telah memuat indicator keberhasilan?				
5.	Apakah rencana kerja telah luwes agar dapat dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan keadaan?				
6.	Apakah rencana kerja telah diikuti dengan program kerja?				
7.	Apakah program kerja telah memperhatikan semua faktor misalnya siapa, apa, bilamana, dimana dan bagaimana akan melaksanakan kegiatan?				
8.	Apakah program kerja telah memperhatikan segala sumber daya yang ada dan potensial secara ekonomis, efisien dan efektif?				
9.	Apakah pembuatan program kerja telah melibatkan seluruh pihak yang terkait dalam kegiatan baik unsur teknis maupun keuangan?				
4.	**PROSEDUR**				
1.	Apakah prosedur telah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang berlaku?				
2.	Apakah prosedur telah dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan, sehingga dalam hal ini pekerjaan seorang pegawai secara otomatis diperiksa ulang oleh pegawai lain yang independen dari pekerjaan tersebut?				

3.	Apakah untuk pekerjaan yang tidak bersifat mekanis prosedur hendaknya tidak terlalu rinci sehingga memungkinkan pelaksana untuk mengambil "*judgement*"?				
4.	Apakah prosedur telah dibuat sesederhana mungkin sehingga mudah dimengerti dan semurah mungkin agar prinsip ekonomis dan efisien dapat terpenuhi?				
5.	Apakah prosedur tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dari prosedur lainnya?				
6.	Apakah prosedur telah direviu secara periodik dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan?				
5.	**PENCATATAN AKUNTANSI**				
1.	Apakah fungsi pencatatan secara organisatoris telah dipisahkan dari fungsi penyimpanan maupun fungsi penguasaan?				
2.	Apakah pencatatan telah jelas, lengkap, akurat, tepat waktu dan sistematis?				
3.	Apakah pencatatan telah sesuai dengan kebutuhan unit organisasi dan taat kepada peraturan perundangan?				
4.	Apakah pencatatan telah dapat menggambarkan kegiatan yang menjadi tanggung jawab individu maupun unit organisasi secara utuh, dan mencakup semua aspek serta tahap kegiatan?				
6.	Apakah pencatatan telah dapat mendukung penyusunan laporan pertanggung jawaban?				
6.	**PELAPORAN**				
1.	Apakah laporan telah dibuat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dan memuat informasi hasil kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan?				
2.	Apakah individu atau unit organisasi telah membuat laporan hanya untuk kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya?				
3.	Apakah biaya penyiapan dan pengumpulan data untuk membuat laporan telah mempertimbangkan manfaat pelaporan tersebut?				
4.	Apakah laporan telah didasarkan pada fakta dan data yang akurat?				
5.	Apakah laporan telah singkat, jelas, padat, tepat dan konsisten dengan masalah yang dilaporkan?				

6.	Apakah dengan demikian laporan hanya memuat informasi yang penting diperlukan oleh pejabat yang berhak menerima laporan?				
7.	Apakah istilah yang tidak lazim telah dihindari agar tidak menimbulkan salah penafsiran?				
8.	Apakah sejauh memungkinkan, laporan kinerja telah membuat perbandingan antara realisasi dengan standar biaya, kualitas dan kuantitas yang ditetapkan?				
9.	Apakah laporan hasil kinerja yang tidak dapat dilaporkan secara kuantitatif, maka laporan lebih ditekankan pada terjadinya penyimpangan atau kejadian lain yang memerlukan perhatian khusus dari pimpinan?				
10.	Apakah laporan telah dibuat dan disampaikan tepat waktu dan akurat?				
11.	Apakah penerima laporan secara periodik telah dimintakan pendapatnya untuk menentukan apakah mereka masih memerlukan laporan sebagaimana yang biasa mereka terima atau isi dan bentuk laporan perlu disempurnakan?				
7.	**PERSONALIA**				
1.	Apakah penerimaan dan penempatan pegawai telah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya?				
2.	Apakah pembinaan dilakukan secara terus menerus, berkesinambungan dan manusiawi?				
3.	Apakah pendidikan dan pelatihan telah diberikan kepada para pegawai untuk memperoleh kesempatan dalam pengembangan karir dan menyesuaikan dengan kebijakan dan prosedur baru?				
4.	Apakah pegawai diberikan informasi mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab dari bagian lain dalam organisasi sehingga mereka memahami bagaimana dan dimana posisi dan pekerjaan mereka di dalam organisasi secara keseluruhan?				
5.	Apakah hasil kinerja seluruh pegawai telah direviu secara periodik untuk mengetahui apakah seluruh tugas pokok telah dilaksanakan?				
6.	Apakah hasil kinerja yang baik telah diberi pengakuan dan penghargaan. Sebaliknya kekurangan atau kelemahan				

	pegawai telah didiskusikan agar para pegawai mendapat kesempatan untuk memperbaiki kinerjanya atau meningkatkan kemampuannya?				
8.	**REVIU INTERNAL**				
1.	Apakah pimpinan telah menyusun organisasi dan sistem reviu internal yang sesuai kebutuhan?				
2.	Apakah reviu internal telah dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat langsung di bawah kegiatan yang direviu?				
3.	Apakah semua kegiatan reviu di dalam organisasi, seperti inspeksi dan pemeriksaan internal telah dikoordinasikan dengan baik?				
4.	Apakah tugas, tanggung jawab dan kedudukan unit reviu internal telah ditetapkan secara jelas sehingga kewenangannya diakui?				
5.	Apakah pekerjaan reviu internal telah direncanakan dan mendapat persetujuan dari pimpinan puncak?				
6.	Apakah pekerjaan reviu internal telah memenuhi standar profesi, dapat dipercaya dan obyektif?				
7.	Apakah pihak yang melakukan pekerjaan reviu internal telah menekankan kepada tindakan perbaikan daripada menemukan kesalahan?				
8.	Apakah kelemahan-kelemahan yang ditemukan telah dibicarakan dengan pihak yang direviu kecuali hal-hal yang memerlukan perlakuan khusus?				
9.	Apakah prosedur tindak lanjut telah diciptakan untuk memantau apakah saran telah diperhatikan, perbaikan telah dilakukan dan hasilnya memuaskan?				

Catatan :

Untuk menilai pengendalian manajemen masing-masing unsur digunakan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah “Ya”}}{(\text{Jumlah semua pertanyaan} - \text{Jumlah “TB”})} \times 100\ \%$$

Skala yang digunakan untuk menilai hasil yang diperoleh dari rumus diatas:

85% - 100%	= Baik
70% - < 85%	= Sedang
55% - < 70%	= Kurang
0% - < 55%	= Sangat Kurang

6.3 SURAT TUGAS AUDIT

KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. Kramat Raya No. 57, Jakarta 10450.
Telepon (021) 3905876, 3905877, 3906178, Fax: (021) 31903755, www. Komisiyudisial.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR : /GAS/SET.KY/7/2013

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, perlu diterbitkan Surat Tugas Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial RI.

Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;
3. Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial RI.

MENUGASKAN

Kepada :

NO	NAMA	PERAN & FUNGSI
1	…	Penanggung jawab
2	…	Pengendali Teknis
3	…	Ketua Tim
4	…	Anggota Tim

Untuk : Melakukan Audit atas Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara Semester I Tahun … di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

Waktu : … hari kerja, mulai tanggal … s.d …

Keterangan : Biaya yang timbul dibebankan pada DIPA KYRI Tahun Anggaran 2013 Nomor: …

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal: …
SEKRETARIS JENDERAL

……
NIP …

Tembusan, Kepada Yth:
1. Bendahara pengeluaran Komisi Yudisial RI;
2. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan

TABEL REFERENSI

Azis, Abdul. *et.al*, "*Pedoman Audit Operasional Atas Tugas Dan Kegiatan Unit Kerja BPKP"* (Jakarta : BPKP, 2003)

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, "*Pedoman Perencanaan Pemeriksaan Operasional BPKP*", (Jakarta : BPKP, 1992)

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, "*Pedoman Pemeriksaan Operasional*", (Jakarta : BPKP, 1993)

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/04/M.Pan/03/2008 Tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/05/M.Pan/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL,

ttd

DANANG WIJAYANTO