

KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
NOMOR 92/KEP/BSN/5/2020  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT INTERN DI LINGKUNGAN BADAN  
STANDARDISASI NASIONAL

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, perlu dilakukan pengawasan melalui audit intern;
- b. bahwa untuk menjamin terlaksananya audit yang berkualitas dan bermutu, perlu disusun pedoman pelaksanaan audit intern di lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Intern di lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

3. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
4. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1325);

Memperhatikan : Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT INTERN DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Audit Intern pada Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disebut Pedoman Audit BSN sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Pedoman Pelaksanaan Audit Intern BSN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi Auditor Inspektorat dalam pelaksanaan audit.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 Mei 2020

PLT. KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

PUJI WINARNI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum



Iryana Margahayu

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 92/KEP/BSN/5/2020

TENTANG :

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT INTERN DI LINGKUNGAN  
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT INTERN  
DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Badan Standardisasi Nasional (BSN) dibentuk sebagai unsur pengawasan intern atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). APIP merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih. Dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih, APIP memiliki tugas melaksanakan pengawasan intern atas pelaksanaan tugas dan fungsi BSN. Dalam melaksanakan tugasnya, salah satu fungsi APIP adalah pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu berdasarkan penugasan Kepala BSN.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat BSN dapat efektif apabila didukung dengan personil auditor yang independen, kompeten dan profesional dengan hasil audit yang bermutu. Untuk menjamin terlaksananya audit yang berkualitas dan bermutu, perlu disusun pedoman pelaksanaan audit intern BSN. Pedoman pelaksanaan audit intern, yang selanjutnya disebut

sebagai pedoman audit, merupakan acuan bagi auditor dalam melaksanakan audit intern.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud

sebagai acuan bagi auditor dalam melaksanakan audit.

2. Tujuan

Pedoman audit bertujuan untuk:

- a. menetapkan prinsip dasar pelaksanaan audit;
- b. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan audit yang seragam dan bermutu;
- c. menilai, mengarahkan, dan mendorong auditor untuk mencapai tujuan audit; dan
- d. menjadi dasar penilaian keberhasilan penugasan pelaksanaan audit.

**C. Ruang Lingkup**

1. Prinsip-prinsip dasar pelaksanaan audit;
2. Standar umum audit;
3. Standar pelaksanaan audit; dan
4. Kendali mutu audit.

**D. Pengertian Umum**

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, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas, dan fungsi Instansi Pemerintah.
2. Audit Keuangan adalah audit atas laporan keuangan dan audit terhadap aspek keuangan tertentu. Audit atas laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang kesesuaian antara

laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen dengan standar akuntansi yang berlaku. Hasil dari audit atas laporan keuangan adalah opini (pendapat) auditor mengenai kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku. Audit terhadap aspek keuangan tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.

3. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah dan pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas serta ketaatan pada peraturan.
4. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah audit khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas.
5. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
6. *Desk Audit* adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi dari auditi berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), struktur organisasi, laporan audit sebelumnya, dan dokumen lainnya serta menganalisis data untuk mendapatkan kejelasan permasalahan baik administrasi umum, keuangan, dan/ atau kinerja.

7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. 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 di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
9. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.
10. Satuan kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah satuan-satuan di bawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak memenuhi unsur-unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum.
11. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.

12. Standar audit adalah kriteria atau ukuran minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh auditor.
13. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana umum pengawasan yang dibuat setiap tahun yang menggambarkan jumlah objek, orang, maupun beban biaya yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan program kerja audit.
14. Independensi adalah sikap yang diharapkan dari seorang auditor untuk tidak mempunyai kepentingan pribadi dalam melaksanakan tugasnya yang bertentangan dengan prinsip integritas dan obyektivitas.
15. Obyektivitas adalah sikap yang diharapkan dari seorang auditor untuk tidak memihak, tidak bias, dan menghindari konflik kepentingan dalam penugasan audit.
16. Kendali mutu audit adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.

## BAB II

### PELAKSANAAN AUDIT

#### A. Prinsip Dasar

##### 1. Independensi dan Obyektivitas

Penugasan auditor harus dilakukan secara tepat, bebas dari intervensi, memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan, dan tetap harus menjaga hubungan kerja yang baik dengan auditi terutama dalam pemberian pemahaman atas peran dan tugas fungsi masing-masing agar pelaksanaan audit berjalan lancar.



Prinsip obyektifitas mensyaratkan auditor melakukan audit secara jujur, tidak memihak, dan tidak membedakan penilaian serta tidak melakukan kompromi atas kualitas hasil yang dibuat. Pimpinan Inspektorat tidak diperbolehkan menempatkan auditor dalam situasi yang akan membuat auditor tidak dapat mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya. Situasi yang akan membuat auditor tidak dapat mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya berpotensi terjadinya konflik/benturan kepentingan.

2. Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Standar Audit

Pelaksanaan audit harus mengacu kepada standar audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Auditor wajib mematuhi kode etik dan standar audit serta menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, yaitu integritas, objektivitas, kerahasiaan, kompetensi, akuntabel, dan perilaku profesional.

B. Jenis Audit

1. Audit Keuangan

Audit Keuangan meliputi:

- a. Audit keuangan merupakan audit atas laporan keuangan untuk memberikan opini secara independen. Dalam penugasannya Auditor wajib menggunakan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan/atau Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Audit terhadap aspek keuangan tertentu (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini), termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/Informasi Keuangan;
- 2) Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
- 3) Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- 4) Audit atas Laporan Aktiva Tetap, Permintaan Anggaran;
- 5) Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi; dan
- 6) Audit Keuangan Lainnya.

## 2. Audit Kinerja

Audit Kinerja termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
- 2) Post Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
- 3) Audit Kinerja atas Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran;
- 4) Audit Kinerja atas Penerimaan, Penyaluran, dan Penggunaan Dana;
- 5) Audit Kinerja atas Pengelolaan Aset dan Kewajiban;
- 6) Audit Operasional; dan
- 7) *Value for money audit*.

## 3. Audit dengan Tujuan Tertentu

Audit dengan Tujuan Tertentu merupakan audit selain audit keuangan dan selain audit terhadap aspek keuangan termasuk namun tidak terbatas pada audit investigatif, audit kepegawaian, atau Penerimaan Bukan Pajak, audit pengadaan barang dan jasa, dan audit dengan tujuan tertentu lainnya.

Audit dengan tujuan tertentu dilakukan berdasarkan:

- a. permasalahan strategis;
- b. kebijakan Inspektur
- c. hasil penelaahan analisa terhadap permasalahan yang ada untuk menilai kecukupan informasi;
- d. permintaan pimpinan;
- e. pengembangan dari hasil audit kinerja;
- f. pengaduan masyarakat;
- g. laporan hasil audit dari instansi lain; dan
- h. permintaan instansi dan/ atau lembaga lain.

Khusus pada audit investigatif, dasar pelaksanaannya dapat berupa informasi tentang dugaan adanya tindak pidana korupsi. Adapun sumber informasi dapat berasal dari:

- a. pengaduan masyarakat;
- b. pengembangan hasil audit kinerja maupun audit lainnya;
- c. permintaan Kepala BSN;
- d. permintaan instansi aparat penegak hukum;
- e. permintaan instansi dan/ atau lembaga lain.

### C. Standar Umum Audit

#### 1. Kompetensi Auditor

Auditor harus mempunyai pendidikan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Inspektur harus yakin bahwa latar belakang pendidikan dan kompetensi teknis auditor telah memadai untuk pekerjaan/tugas audit yang akan dilaksanakan.

Auditor harus memiliki kompetensi standar yang terdiri dari kompetensi umum, kompetensi teknis audit intern, dan kompetensi kumulatif. Kompetensi umum merupakan

kompetensi dasar dalam bersikap dan berperilaku sebagai auditor. Seorang auditor yang telah memiliki kompetensi umum antara lain memiliki dorongan untuk berprestasi, berpikir analitis, berorientasi pada pengguna (*stakeholder*), kemampuan bekerja sama dalam tim, mampu mengelola manajemen stres, kemampuan berkomunikasi, dan komitmen organisasi.

Kompetensi teknis audit terkait dengan persyaratan untuk dapat melaksanakan penugasan audit intern sesuai dengan jenjang jabatan auditor. Kompetensi minimal auditor bersifat kumulatif, artinya kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan auditor yang lebih tinggi merupakan kumulatif dari kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan auditor di bawahnya ditambah dengan kompetensi spesifik di jabatannya.

## 2. Kecermatan Profesional Auditor

Auditor harus menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama serta harus hati-hati dalam setiap penugasan. Kecermatan auditor menekankan sikap tanggung jawab, memperhatikan standar audit serta mempertimbangkan penggunaan audit berbasis teknologi dan teknik analisis data lainnya.

Kecermatan dan keseksamaan harus diterapkan dalam berbagai aspek penugasan diantaranya dalam menentukan:

- a. formulasi tujuan penugasan audit;
- b. ruang lingkup audit;
- c. teknik pengujian yang akan digunakan;
- d. hasil pengujian;
- e. signifikansi risiko yang diidentifikasi berikut dampak;
- f. pengumpulan dan pengujian bukti; dan

g. pemberian pertimbangan dan penarikan kesimpulan.

### 3. Kewajiban Auditor

#### a. Mengikuti standar audit

Agar pekerjaan auditor dapat dievaluasi, setiap auditor wajib mengikuti standar audit dalam melaksanakan pekerjaannya yang dianggap material. Suatu hal dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut kemungkinan akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan hasil audit. Materialitas biasanya dikaitkan dengan suatu nilai tertentu dan/atau peraturan perundang-undangan yang menghendaki agar hal tersebut diungkapkan.

#### b. Meningkatkan kompetensi

Auditor wajib meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan, serta kompetensi lain melalui pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan guna menjamin kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan lingkungan pengawasan. Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual tentang pengawasan.

Pendidikan dan pelatihan (diklat) profesional berkelanjutan dapat diperoleh melalui diklat (penjenjangan) auditor, keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, kegiatan konferensi, seminar, kursus, pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam penelitian bidang audit/pengawasan lainnya.

### 4. Tanggung Jawab Auditor

Auditor bertanggung jawab menyelesaikan tugas sesuai dengan kode etik dan standar audit, merencanakan, dan

melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai berdasarkan pada bukti bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan materiil.

5. Sikap Auditor

Dalam pelaksanaan audit, auditor harus bersikap independen dan obyektif.

6. Program Pengembangan dan Penjaminan Kualitas Audit

Pimpinan Inspektorat harus merancang, mengembangkan, dan menjaga program pengembangan dan penjaminan kualitas audit yang mencakup penilaian intern dan ekstern.

Penilaian intern mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja audit dan penilaian secara berkala dengan penilaian teman sejawat atau penilaian oleh orang lain dalam APIP. Pemantauan berkelanjutan merupakan bagian integral dari kegiatan audit. Pemantauan berkelanjutan dimasukkan ke dalam kebijakan rutin pengelolaan kegiatan audit untuk mengevaluasi/mereviu kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit dengan kode etik dan standar audit. Penilaian periodik juga dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit intern dengan kode etik dan standar audit.

Penilaian ekstern dilakukan melalui telaah sejawat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan organisasi profesi auditor

D. Standar Pelaksanaan Audit

Audit dilakukan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut.

1. Standar Perencanaan

- a. Untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan audit dengan arah kebijakan pengawasan, perlu disusun perencanaan audit. Perencanaan audit disusun secara terintegrasi sesuai dengan pola pelaksanaan pengawasan. Pengawasan dilaksanakan secara:
  - 1) terprogram dan berkala;
  - 2) sewaktu-waktu sesuai kebutuhan atas perintah Kepala; dan
  - 3) berkoordinasi dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan BPKP apabila diperlukan.
- b. Perencanaan pengawasan dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)  
PKPT merupakan rencana audit yang berisi informasi tentang auditi, anggaran biaya, sasaran kegiatan audit, waktu pelaksanaan dan jumlah personel.
- c. Pertimbangan penentuan sasaran/obyek audit dalam PKPT, harus disusun berdasarkan hasil analisis berbasis risiko.
- d. Pelaksanaan audit harus didasarkan surat tugas dan program kerja audit. Program kerja audit disusun oleh Ketua Tim audit yang berisi tujuan, ruang lingkup, metodologi, langkah-langkah dan prosedur audit, personel yang melaksanakan serta alokasi waktu. Program kerja audit harus direviu secara berjenjang oleh, pengendali teknis/pengendali mutu, dan disetujui oleh Inspektur sebelum dilaksanakan. Jika ada perubahan program kerja audit, maka setiap penyesuaian program kerja audit harus mendapat persetujuan dari Inspektur.

- e. Surat Tugas berisi mandat untuk melakukan audit kepada tim audit yang ditunjuk. Auditor yang ditunjuk menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam tim audit.
  
- f. Susunan tim audit dapat terdiri atas:
  - 1) Penanggung jawab;
  - 2) Pengendali Mutu;
  - 3) Pengendali Teknis;
  - 4) Ketua Tim; dan
  - 5) Anggota Tim.Apabila diperlukan, tim audit dapat dibantu oleh tenaga ahli sesuai kompetensinya.
  
- g. Tugas dan kewenangan tim audit:
  - 1) Penanggungjawab, adalah Inspektur yang berwenang menandatangani laporan hasil audit atau menunjuk pejabat lain untuk menandatangani atas nama Inspektur.
  - 2) Pengendali mutu, bertugas:
    - a) menetapkan sasaran program audit;
    - b) mengendalikan pelaksanaan audit;
    - c) mengadakan pembahasan hasil audit;
    - d) mereviu laporan hasil audit;
    - e) bertanggungjawab atas hasil audit; dan
    - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Penanggung jawab.
  - 3) Pengendali Teknis, bertugas:
    - a) merumuskan persiapan dan strategi audit;
    - b) mereviu audit program yang disusun oleh ketua tim;
    - c) mengarahkan dan memberi petunjuk kepada tim audit sebelum melaksanakan tugasnya sesuai dengan Program Kerja Audit;



- d) melakukan *entry meeting* kepada auditi;
  - e) mengolah dan menelaah Sistem Pengendalian Intern;
  - f) membimbing (mengumpulkan tim audit dan memberi arahan) dan memberi petunjuk tim audit pada saat melaksanakan audit
  - g) membahas temuan audit yang diajukan oleh ketua tim;
  - h) menginventarisasi masalah yang dijumpai dalam audit dan membahasnya dengan auditi;
  - i) melaporkan perkembangan audit dan permasalahan yang penting secara berjenjang kepada Penanggung jawab/Pengendali Mutu;
  - j) melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila diperlukan;
  - k) melaksanakan ekspos hasil audit dengan auditi;
  - l) menyerahkan berkas hasil audit kepada penanggungjawab auditi;
  - m) mereviu konsep laporan hasil audit dan rancangan yang dibuat oleh ketua tim;
  - n) bertanggungjawab atas penyelesaian hasil audit;
  - o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengendali Mutu.
- 4) Ketua Tim, bertugas:
- a. menghimpun dan menelaah berkas/ file permanen pemeriksaan;
  - b) mempelajari laporan hasil audit sebelumnya dan informasi lainnya;
  - c) menyusun program kerja audit dan mengonsultasikan kepada pengendali teknis;

- d) membimbing dan memberi petunjuk anggota tim sebelum dan dalam pelaksanaan tugas audit;
  - e) menyusun program kerja audit
  - f) mereviu kertas kerja audit dan konsep lembar temuan audit/ notisi yang dibuat oleh anggota tim;
  - g) menginventarisasi masalah yang dijumpai dalam audit dan membahas hasil audit tersebut dengan Pengendali Teknis dan pimpinan auditi sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya;
  - h) melaporkan perkembangan aktivitas audit dan permasalahan yang dijumpai dalam audit kepada Pengendali Teknis
  - i) melakukan koordinasi dengan pihak terkait bersama sama anggota tim;
  - j) menyusun laporan hasil audit dan rekomendasi;
  - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengendali teknis.
- 5) Anggota Tim, bertugas:
- a) mengumpulkan bahan dan informasi yang diperlukan;
  - b) menelaah kertas kerja audit, laporan hasil audit, dan rekomendasi yang dilaksanakan sebelumnya;
  - c) menelaah peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidangnya;
  - d) melaksanakan audit sesuai dengan program kerja audit;

- e) melakukan cek fisik dan konfirmasi kepada auditi;
- f) membuat kertas kerja audit;
- g) menginventarisasi masalah yang dijumpai dalam audit dan melaporkan kepada ketua tim;
- h) merumuskan temuan audit/konsep notisi dengan ketua tim;
- i) menyiapkan bahan ekspos hasil audit;
- j) membantu ketua tim dalam menyusun laporan hasil audit; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua tim.

## 2. Standar Pelaksanaan

- a. Persiapan audit keuangan, audit kinerja dan tujuan tertentu

Setiap pelaksanaan audit harus memiliki kelengkapan surat tugas dari Inspektur. Tim audit harus melakukan langkah-langkah persiapan sebagai berikut:

- 1) penyusunan jadwal waktu audit;
- 2) pembagian tugas atas program kerja audit Tim;
- 3) melakukan *desk audit*, meliputi:
  - a) pengumpulan data dan profil auditi serta menginventarisir permasalahannya;
  - b) menelaah kertas kerja audit, laporan hasil audit, dan rekomendasi yang dilaksanakan sebelumnya baik oleh Inspektorat maupun dari instansi pengawas eksternal; dan
  - c) penelaahan peraturan perundang-undangan.
- 4) penyiapan sarana dan prasana yang diperlukan.

- b. Persiapan Audit Investigatif

Dalam merencanakan audit investigatif, auditor harus:

- a) menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumber daya;
- b) mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpanan;
- c) mengidentifikasi pendekatan, prosedur, dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
- d) merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan dalam bentuk Program Audit;
- e) melakukan penilaian risiko penugasan dan merencanakan mitigasi;

Dalam penilaian risiko penugasan, auditor yang ditugaskan harus mampu mengklasifikasi risiko teridentifikasi ke dalam tingkat risiko rendah, moderat, tinggi atau ekstrim; (Risiko dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, dinyatakan sebagai kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Dalam konteks kegiatan, maka risiko merupakan kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan bersangkutan. Dalam audit investigasi, maka risiko dimaksud adalah kemungkinan terjadinya kegagalan auditor dalam mengungkapkan ada tidaknya suatu perbuatan/penyimpangan untuk dilakukan tindakan hukum berikutnya. Risiko selalu berkaitan dengan probabilitas dan dampak. Kedua variable ini yang menentukan tingkat risiko berkategori rendah, moderat, tinggi atau ekstrim. Setiap penugasan memiliki jenis risiko yang berbeda-beda, oleh karena itu setiap auditor yang ditunjuk harus melakukan penilaian risiko penugasan pada tahap perencanaan untuk mengetahui tingkat risiko penugasannya.

- f) mendokumentasikan seluruh proses perencanaan.
- c. Pelaksanaan Audit Keuangan, Audit Kinerja dan Audit Tujuan Tertentu
- 1) Tim melakukan *Entry Meeting*. Dalam *Entry Meeting* disampaikan maksud dan tujuan audit, sasaran audit, jadwal audit, dan informasi umum kepada auditi.
  - 2) Tim melaksanakan audit sesuai dengan program kerja audit.
  - 3) Dalam melakukan proses audit, tim dapat:
    - a) meminta dokumen dan wajib disampaikan oleh auditi atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
    - b) mengakses semua data yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
    - c) meminta keterangan dan konfirmasi kepada pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit; dan
    - d) melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit.
  - 4) Tim menyerahkan hasil audit sementara (notisi) kepada auditi dan meminta tanggapan berisi kesepakatan dan/atau ketidaksepakatan terhadap temuan dan rekomendasi serta komitmen untuk menindaklanjuti.
  - 5) Tim melakukan pembicaraan akhir pemaparan hasil audit dan penyerahan hasil audit sementara.

d. Pelaksanaan Audit Investigatif

- 1) Dalam melaksanakan audit investigatif, Auditor harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, dan cukup.
- 2) Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.
- 3) Bukti audit disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya.
- 4) Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti itu sendiri. Bukti audit disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara professional dan objektif. Dalam audit investigatif, jumlah bukti audit yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode sampling, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi.
- 5) Tim Audit dilarang menerbitkan laporan hasil audit investigatif apabila dalam penugasan tersebut tidak diperoleh bukti-bukti yang relevan, kompeten, dan cukup yang dapat memberikan keyakinan memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil audit investigatif.
- 6) Dalam audit investigatif, pengumpulan dan evaluasi bukti dimaksudkan untuk mendukung kesimpulan

dan temuan audit investigatif, dengan fokus pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkapkan:

- a) fakta-fakta dan peroses kejadian;
  - b) sebab dan dampak penyimpangan;
  - c) pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan); dan
  - d) dampaknya.
- 7) Pengumpulan bukti audit dilakukan secara tertulis kepada pimpinan objek penugasan.
- 8) Bukti audit dikumpulkan dengan menggunakan prosedur dan teknik yang memadai termasuk teknik pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik (apabila diperlukan). Pengumpulan bukti dokumen elektronik dilakukan oleh ahli di bidang komputer forensik.
- 9) Auditor menjaga kesinambungan penguasaan bukti (*chain of custody*) dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.
- 10) Dalam mengevaluasi bukti, Auditor harus:
- a) menguji atau mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*) dan kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi pengungkapan fakta dan proses kejadian;
  - b) menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan audit;
  - c) menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis;
  - d) mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dan

mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*), serta mengembangkan dan menguji hipotesis dengan maksud untuk mengevaluasi permasalahan selama dalam penugasan.

- 11) Penugasan Tenaga Ahli
  - a) Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain, maka auditor dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan.
  - b) Terhadap penggunaan tenaga ahli, maka auditor harus melakukan komunikasi dengan tenaga ahli untuk memperoleh pemahaman yang cukup guna meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.
  - c) Dalam penggunaan tenaga ahli, auditor harus menilai kualifikasi dari ahli (person), data/informasi yang dihasilkan dari penggunaan tenaga ahli dan proses pelaksanaan keahlian terhadap kebutuhan informasi audit.
- 12) Dalam hal audit investigatif sedang berlangsung dan dijumpai kondisi yang tidak diharapkan dan di luar kendali Auditor sehingga terdapat risiko penugasan audit investigatif tidak dapat dilanjutkan (seperti pembatasan informasi), maka ditempuh langkah sebagai berikut:
  - a) Tim audit melaporkan kondisi tersebut kepada Inspektur selaku penanggung jawab penugasan.
  - b) Dalam hal penanggung jawab penugasan tidak dapat mengatasi hambatan tersebut, maka



penanggung jawab penugasan menghentikan penugasan tersebut dan melaporkan kepada Kepala.

- 13) Dalam hal audit investigatif sedang berlangsung dan penyidik meningkatkan setatus penyelidikan menjadi penyidikan, maka audit investigatif dihentikan dengan menerbitkan laporan dalam bentuk surat.

e. Standar Pelaporan

- 1) Tim Audit wajib membuat laporan hasil audit secara tertulis untuk setiap penugasan.
- 2) Tim Audit dilarang menerbitkan laporan hasil audit investigatif apabila terdapat ketidakcukupan bukti yang menimbulkan risiko audit.
- 3) Apabila terdapat pembatasan audit yang berisiko terhadap hasil audit, serta berbagai kualifikasi lain, harus diungkap dalam laporan.
- 4) Laporan hasil audit investigatif disajikan dalam bentuk bab atau bentuk surat dengan ketentuan:
  - a. LHAI disusun dalam bentuk bab apabila hasil audit investigatif menjumpai adanya penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi (hipotesis terbukti).
  - b) Dalam hal sebelum berakhirnya audit investigatif atau sebelum LHAI terbit terdapat tindak lanjut berupa pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara, maka informasi tindak lanjut tersebut harus ditetapkan dalam LHAI.

- 5) Laporan dalam bentuk surat diterbitkan apabila hasil audit investigatif tidak menjumpai adanya penyimpangan (hipotesis tidak terbukti).
- 6) Setiap pegawai Inspektorat dilarang memberikan laporan hasil audit investigatif baik asli maupun dalam bentuk copy atau salinan atau dalam bentuk softcopy kepada pihak yang tidak berwenang.
- 7) Laporan hasil audit secara tertulis harus selesai paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penugasan.  
Khusus audit investigatif, apabila belum dilakukan permintaan keterangan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) atau Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK), laporan hasil audit masih bersifat sementara.
- 8) Laporan yang disusun digunakan untuk:
  - a) mengomunikasikan hasil audit kepada auditi, pimpinan, dan pihak lain yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) menghindari kesalahpahaman atas hasil audit;
  - c) menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi auditi; dan
  - d) memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.
- 9) Penulisan laporan hasil audit disusun secara tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, dan ringkas.
- 10) Laporan hasil audit harus memenuhi hal-hal berikut:
  - a) didukung dengan kertas kerja audit yang lengkap mengungkapkan fakta untuk

membantu pemahaman pembaca laporan; termasuk suatu pernyataan yang singkat dan jelas berkenaan dengan penerapan hukum yang dilanggar atau sebagai dasar audit;

- b) memuat bukti yang relevan, kompeten, dan cukup;
- c) mencerminkan hasil yang diperoleh dari audit
- d) ringkas tanpa mengurangi kejelasan, kelengkapan, dan ketepatan untuk mengomunikasikan temuan audit yang relevan;
- e) laporan hasil audit tidak boleh mengungkapkan pertanyaan yang belum terjawab atau memungkinkan interpretasi yang keliru;
- f) laporan hasil audit tidak boleh mengandung opini atau pandangan pribadi melainkan berdasarkan fakta yang tersedia; dan
- g) kelemahan sistem atau permasalahan manajemen terungkap dalam audit harus dilaporkan ke pejabat berwenang dengan segera.

11) Laporan hasil audit harus memuat:

- a) dasar melakukan audit;
- b) identitas auditi;
- c) tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit;
- d) pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan dengan standar audit;
- e) kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi sesuai fakta yang diperoleh termasuk sistem pengendalian intern;
- f) hasil analisis pengujian temuan audit yang memuat:

- (1) Kondisi, yaitu menunjukkan realitas yang ada dari suatu pelaksanaan kegiatan yang menunjukkan adanya kekurangan atau kelemahan. Untuk menyatakan kondisi, auditor harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, dan cukup;
  - (2) Kriteria, yaitu standar/ukuran yang didasarkan pada:
    - (a) Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - (b) ketentuan manajemen yang harus ditaati/dilaksanakan;
    - (c) pengendalian manajemen yang andal;
    - (d) tolak ukur keberhasilan, efisiensi, dan kehematan; dan
    - (e) standar dan norma atau kaidah.
  - (3) Sebab, yaitu akar permasalahan terjadinya perbedaan antara kondisi dan kriteria;
  - (4) Akibat, yaitu konsekuensi yang timbul akibat dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria; dan
  - (5) Rekomendasi, yaitu usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh auditor untuk menutup *gap* antara kondisi dan kriteria. Materi rekomendasi harus dirancang guna:
    - (a) memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab); dan
    - (b) meminimalkan akibat dari kelemahan yang ada.
- g) tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab;

- h) pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
  - i) pelaporan informasi rahasia apabila ada;
  - j) kesimpulan; dan
  - k) penutup.
- 12) Laporan Hasil Audit yang memuat rekomendasi hukuman disiplin dapat disidangkan melalui Majelis Kode Etik BSN.
  - 13) Laporan Hasil Audit dapat disampaikan kepada pimpinan auditi dengan tembusan kepada Kepala BSN, Sekretaris Utama selaku KPA dan Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama terkait.
  - 14) Dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara, Inspektorat dapat melakukan pembatasan pendistribusian laporan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan keamanan.
- f. Standar Tindak Lanjut
- 1. Auditi wajib menindak-lanjuti rekomendasi hasil audit dan melaporkannya paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah laporan hasil audit diterima.
  - 2. Rekomendasi hasil audit yang tidak ditindaklanjuti dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak laporan audit diterima, dapat dilakukan teguran satu, teguran dua, dan teguran tiga secara tertulis.
  - 3. Pejabat yang tidak melakukan kewajiban untuk melaksanakan TLHA dalam batas waktu sebagaimana yang telah ditetapkan di atas, dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

4. Dalam hal rekomendasi hasil audit yang tidak dapat ditindaklanjuti, auditor membuat jawaban secara tertulis kepada Inspektur disertai dengan bukti dan alasan.
5. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dilakukan oleh Inspektorat dan pimpinan Satuan organisasi/kerja Eselon I dan II terkait.
6. Penetapan status tindak lanjut hasil audit ditetapkan oleh Inspektur.
7. Inspektur secara periodik menilai kemajuan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan melaporkannya kepada Kepala BSN.

E. Kendali Mutu Audit

Kendali Mutu Audit dilakukan melalui tahapan perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaporan audit, pemantauan tindak lanjut hasil audit, dan penatausahaan.

BAB III

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Audit Intern Badan Standardisasi Nasional merupakan kriteria yang wajib dipedomani oleh auditor, sehingga siapapun auditor yang melaksanakan audit intern dapat menjaga dan menghasilkan mutu audit intern yang sama.

PLT. KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

PUJI WINARNI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala BSN, Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum



*Margahayu*  
Nyana Margahayu