



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK.10 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEDOMAN PENGAWASAN
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern di lingkungan Badan SAR Nasional yang dilakukan oleh Inspektorat harus dilaksanakan melalui program kerja yang efektif, efisien, dan terarah berdasarkan skala prioritas sasaran pengawasan dan masalah-masalah aktual yang muncul, sehingga hasilnya dapat diyakini dan dipertanggungjawabkan melalui sistem pengendalian intern guna mewujudkan tujuan dan sasaran pemerintahan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu meningkatkan kualitas kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan pedoman pengawasan di lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR 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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
8. Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

9. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER. KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.07 Tahun 2010;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan adalah segenap kegiatan untuk meyakinkan dan menjamin bahwa tugas dan/atau pekerjaan telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, kebijakan yang telah digariskan dan perintah (aturan) yang telah diberikan.
2. Pengawasan Intern adalah proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

3. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efisien dan kendala informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah.
4. Standar Audit adalah kinerja atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
5. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, dan efektifitas.
6. Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah audit yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas suatu hal yang diaudit.
7. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan yang memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.
8. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau presentasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan.
9. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
10. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Daerah.
11. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset negara terhadap peraturan perundang-undangan.
12. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disebut PKPT adalah program kerja yang disusun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan di lingkungan Badan SAR Nasional.

13. Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan yang selanjutnya disebut APIP adalah Auditor di lingkungan Badan SAR Nasional.
14. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan kepada instansi Pemerintah dan atas nama APIP.
15. Auditi adalah orang atau instansi di lingkungan Badan SAR Nasional yang dilakukan audit oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.
17. Sestama adalah Sekretaris Utama Badan SAR Nasional.
18. Inspektur adalah Inspektur Badan SAR Nasional.
19. Inspektorat adalah Inspektorat Badan SAR Nasional.
20. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan SAR Nasional.
21. Basarnas adalah Badan SAR Nasional.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengawasan dimaksudkan sebagai acuan bagi para auditor dalam melaksanakan tugas pengawasan.

Pasal 3

Tujuan pedoman pengawasan antara lain meliputi:

- a. melindungi para auditor dalam melaksanakan tugas pengawasan agar terpenuhinya standar audit yang telah ditentukan;
- b. mewujudkan arah dan tindakan yang sama dalam pelaksanaan pengawasan, sehingga pimpinan instansi pemerintah dapat menciptakan kondisi yang mendorong tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien;

- c. sebagai arah dalam melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Basarnas terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan yang didukung integritas pribadi yang matang dan independen.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengawasan meliputi:

- a. kebijakan pengawasan; dan
- b. pelaksanaan pengawasan.

BAB IV

KEBIJAKAN PEDOMAN PENGAWASAN

Pasal 5

- (1) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengawasan Kepala Badan menetapkan kebijakan pengawasan 5 (lima) tahunan yang merupakan rencana strategis pengawasan di lingkungan Basarnas.
- (2) Kebijakan pengawasan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Inspektur yang mengacu kepada:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
 - b. Kebijakan Pengawasan Nasional APIP; dan
 - c. Rencana Strategis Basarnas.

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan kebijakan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Inspektur menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT).
- (2) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh Kepala Badan.
- (3) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 - b. Program Kerja Administrasi Umum (PKAU);
 - c. Anggaran.
- (4) Pengesahan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebelum tahun berjalan berakhir.

BAB V PELAKSANAAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Umum

Pasal 7

- (1) Inspektorat sebagai APIP mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Basarnas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern;
 - b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala Badan;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat.
- (3) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Auditor; dan
 - b. PNS selain auditor yang diberi tugas dan kewenangan untuk melakukan pengawasan.

Pasal 8

Pengawasan dilakukan dengan tujuan:

- a. optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja atau UPT dalam menunjang tujuan organisasi;

- b. akuratisasi perencanaan dan tingkat pencapaian sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- c. optimalisasi penerimaan negara;
- d. efisiensi dan efektifitas terhadap penggunaan keuangan negara; dan
- e. optimalisasi hasil pembangunan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengawasan diarahkan untuk pembinaan kepada unit kerja dan UPT dalam peran sebagai:
 - a. konsultan; dan
 - b. katalis.
- (2) Konsultan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menempatkan auditor sebagai penasehat dalam pengelolaan sumber daya organisasi.
- (3) Katalis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menempatkan auditor sebagai fasilitator dan agen perubahan yang mendorong perubahan kearah yang lebih baik.
- (4) Dalam peranannya sebagai konsultan dan katalis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) APIP harus memberikan keyakinan yang memadai atau sebagai penjamin mutu (*Quality Assurance*) terwujudnya unit kerja sesuai sasaran dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pengawasan dilakukan terhadap:
 - a. Unit Kerja dan/atau UPT;
 - b. Perseorangan atau Pegawai Negeri tertentu terhadap kasus tertentu berdasarkan:
 - 1) laporan masyarakat atau pihak lain yang disampaikan secara resmi dan bertanggung jawab;
 - 2) indikasi yang diketahui oleh Auditor berdasarkan hasil audit; dan
 - 3) perintah atasan.

- (2) Pengawasan dapat dilakukan kepada unit kerja di luar Basarnas atas permintaan dari unit pengawasan lain.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan pada tahap:
- a. perencanaan (preventif);
 - b. pelaksanaan (kegiatan sedang berjalan (*current*)); dan
 - c. setelah pelaksanaan (kegiatan telah selesai (represif)).
- (2) Pengawasan pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pendampingan terhadap proses perencanaan kegiatan.
- (3) Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain dapat berupa:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - b. proses pengadaan barang dan jasa.
- (4) Pengawasan pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung.
- (5) Pengawasan pada tahap setelah pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. audit;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.

Bagian Kedua

Pengawasan Terhadap Proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Pasal 12

- (1) Untuk kepentingan pengawasan perencanaan (preventif) Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) wajib menyampaikan jadwal tahunan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang meliputi kebutuhan, indikatif, sementara dan definitif kepada Inspektur selambat-lambatnya akhir bulan Nopember tahun berjalan atau sebelum dimulainya tahun anggaran.
- (2) Untuk kepentingan pengawasan perencanaan (preventif) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Perencanaan dan KTLN memberitahukan kepada Inspektur jadwal setiap pembahasan RKA 7 (tujuh) hari sebelum pembahasan.

Pasal 13

- (1) Kegiatan pengawasan terhadap proses penyusunan rencana kerja anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui pemberian saran terhadap usulan rencana program dan kegiatan masing-masing unit kerja dan UPT yang disampaikan sejak pembahasan pagu kebutuhan sampai pagu definitif dengan memperhatikan:
 - a. skala prioritas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
 - b. rencana strategis (Renstra);
 - c. hasil audit; dan
 - d. analisis laporan usulan pagu kebutuhan Eselon I.
- (2) Usulan pagu kebutuhan Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d wajib disampaikan oleh Eselon I kepada Inspektur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pembahasan pagu kebutuhan dimulai.
- (3) Pemberian saran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk berita acara.

Pasal 14

Persyaratan khusus dan penunjukan auditor terhadap pengawasan proses penyusunan RKA ditentukan oleh Inspektur.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Audit

Pasal 15

Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf a terdiri dari:

- a. audit kinerja; dan
- b. audit dengan tujuan tertentu.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan audit dilakukan oleh auditor dalam Tim Audit dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab Audit (Inspektur);
 - b. Pengendali Mutu (PM);
 - c. Pengendali Teknis (PT);
 - d. Ketua Tim (KT); dan
 - e. Anggota Tim (AT).
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Audit disertai identitas dan surat perintah tugas dari Inspektur atas nama Kepala Badan.
- (3) Tim Audit dapat melibatkan atau mengikutsertakan unit kerja di lingkungan Basarnas atau tenaga ahli sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam hal Tim Audit belum memiliki susunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Inspektur dapat menunjuk Tim Audit yang berasal dari instansi diluar Basarnas.

Pasal 17

Tim Audit dalam melaksanakan audit harus sesuai dengan tugas, wewenang, kode etik audit dan standar audit APIP.

Pasal 18

- (1) Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas antara lain:
- a. menerima kegiatan pengawasan baik audit maupun rencana pengawasan lainnya;
 - b. menerima penugasan pengawasan dari pejabat struktural dalam bentuk surat tugas;
 - c. membicarakan penugasan pengawasan dengan tim baik mengenai kegiatan audit maupun kegiatan pengawasan;
 - d. membuat perencanaan kegiatan pengawasan baik rencana kegiatan maupun kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. membantu Penanggung jawab Audit (Inspektur) menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, KT dan AT serta pihak lain yang terkait;
 - f. mengomunikasikan program pengawasan dengan PT dan KT;
 - g. menyelenggarakan konsultasi dan/atau diskusi dengan Pemberi Tugas, PT, KT dan AT, konsultasi/diskusi yang dilaksanakan dibuat dokumentasinya dan diarsipkan dalam kertas kerja;
 - h. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
 - i. wajib menghadiri pertemuan monitoring pelaksanaan penugasan secara periodik yang diselenggarakan oleh pemberi tugas;
 - j. menetapkan revisi program pengawasan dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program pengawasan yang ada;
 - k. melakukan reviu atas konsep laporan hasil pengawasan;
 - l. melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program pengawasan;
 - m. menandatangani laporan hasil pengawasan;
 - n. melakukan evaluasi kinerja PT dan KT, yang mencakup ketepatan waktu penyelesaian penugasan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh Tim; dan
 - o. tugas lain di bidang pengawasan yang jenis dan bentuknya ditentukan lebih lanjut oleh Inspektur.

- (2) Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g didokumentasikan dalam kertas kerja.
- (3) Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas antara lain:
- a. membantu PM mempelajari dan membicarakan penugasan pengawasan;
 - b. membantu PM membuat jadwal waktu pengawasan;
 - c. membantu PM membuat rencana pengawasan;
 - d. membantu PM mengkomunikasikan program pengawasan pada KT dan AT;
 - e. membantu PM menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, KT dan AT serta pihak lain yang terkait;
 - f. mengajukan usul revisi program pengawasan karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya;
 - g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
 - h. melakukan revidu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program pengawasan yang dilakukan KT dan AT;
 - i. melakukan revidu atas kertas kerja;
 - j. melakukan revidu atas konsep laporan hasil pengawasan; dan
 - k. melakukan evaluasi kinerja KT dan AT.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d mempunyai tugas antara lain:
- a. membantu PT membuat Rencana Kegiatan Pengawasan;
 - b. membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan program pengawasan;
 - c. membantu PT mengkomunikasikan program pengawasan kepada AT;
 - d. memberikan penugasan harian kepada AT;
 - e. melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan AT;
 - f. membantu PM/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern Tim;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai program pengawasan;
 - h. melakukan revidu atas realisasi dengan programnya yang dilakukan AT;

- i. melakukan revidi atas kertas kerja;
 - j. menyusun daftar analisis tugas-tugas mingguan;
 - k. menyusun kesimpulan hasil pengawasan;
 - l. menyusun konsep laporan hasil pengawasan; dan
 - m. melakukan evaluasi atas kinerja anggota tim.
- (5) Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e mempunyai tugas antara lain:
- a. mempelajari program pengawasan;
 - b. membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan program pengawasan dan mendokumentasikan dalam kertas kerja;
 - d. membantu KT membuat kesimpulan hasil pengawasan; dan
 - e. membantu KT menyusun konsep laporan hasil pengawasan.

Pasal 19

- (1) Sebelum melaksanakan Audit, Tim Audit harus membuat Program Kerja Audit (PKA), yang sekurang-kurangnya harus memuat:
- a. identitas dan/atau data auditi;
 - b. maksud, tujuan dan sasaran audit;
 - c. ruang lingkup dan aspek yang diaudit;
 - d. prosedur dan langkah-langkah kerja audit;
 - e. pembagian tugas pelaksanaan audit diantara para auditor; dan
 - f. waktu pelaksanaan audit.
- (2) PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Inspektur.
- (3) Format PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Tim Audit dalam melaksanakan audit harus membuat Kertas Kerja Audit (KKA) yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. identitas auditi;
 - b. program dan kegiatan yang diaudit;

- c. masa atau tahun anggaran;
 - d. waktu dan lokasi audit;
 - e. nama auditor yang membuat;
 - f. tanggal pembuatan; dan
 - g. paraf auditor yang bersangkutan.
- (2) KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus di reviu secara berjenjang sesuai peran dalam keanggotaan Tim Audit.
- (3) Format KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.

Pasal 21

- (1) KKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dipergunakan oleh Tim Audit sebagai bahan untuk menyusun Naskah Hasil Audit (NHA).
- (2) NHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya harus memuat:
- a. judul temuan;
 - b. isi temuan; dan
 - c. tanggapan dari auditi.
- (3) Substansi isi temuan dapat berisi temuan yang dapat dinilai dengan uang maupun temuan yang bersifat administratif.
- (4) NHA wajib ditandatangani oleh Tim Audit.
- (5) Isi Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi 5 (lima) atribut temuan, terdiri dari:
- a. kondisi;
 - b. kriteria;
 - c. sebab;
 - d. akibat; dan
 - e. rekomendasi.
- (6) Dalam hal temuan terdapat indikasi kerugian negara atau berupa penyetoran kepada negara, maka auditi wajib membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

- (7) Format NHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Tim Audit harus menyerahkan NHA kepada Auditi untuk ditanggapi.
- (2) Auditi berhak dan dapat memberikan tanggapan terhadap temuan yang tercantum dalam NHA dengan didukung dokumen yang relevan, kompeten, cukup dan materiil.
- (3) Tanggapan NHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Inspektur paling lambat 2 (dua) minggu sejak NHA diserahkan kepada Auditi.
- (4) Dalam hal Auditi tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) maka dinyatakan Auditi menyetujui NHA.

Pasal 23

- (1) Tim Audit membuat Laporan Hasil Audit (LHA) dengan memasukkan NHA dari Audit.
- (2) LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. dasar audit;
 - b. tujuan audit;
 - c. ruang lingkup audit;
 - d. data umum audit;
 - e. uraian hasil audit; dan
 - f. status dan tindak lanjut temuan hasil audit sebelumnya/yang lalu.
- (3) LHA direviu secara berjenjang oleh PT dan PM.
- (4) LHA oleh Tim Audit disampaikan kepada Inspektur melalui PM.

- (5) Format LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara lengkap tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Paragraf 2

Audit Kinerja

Pasal 24

- (1) Audit kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
- (2) Audit kinerja dilaksanakan secara periodik dan terprogram sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

Pasal 25

- (1) Audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara meliputi:
- a. audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
 - b. audit atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana;
 - c. audit atas pengelolaan aset dan kewajiban; dan
 - d. audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi atas pencapaian sasaran dan tujuan.
- (2) Selain audit kinerja atas pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan audit kinerja lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 26

Auditi yang sedang diaudit wajib memberikan keterangan yang diperlukan dan dokumen yang sebenar-benarnya dalam pelaksanaan audit.

Paragraf 3
Audit Dengan Tujuan Tertentu
Pasal 27

Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja yang meliputi:

- a. audit investigatif yang ditujukan dalam proses mencari, menemukan dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidak terjadinya suatu perbuatan melanggar hukum, merugikan keuangan negara, memperkaya diri sendiri atau orang lain guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya;
- b. audit pengadaan barang dan jasa;
- c. audit perencanaan dan pemanfaatan;
- d. audit pelayanan publik; dan
- e. audit terhadap masalah lainnya yang menjadi perhatian Kepala Badan.

Pasal 28

Audit dengan tujuan tertentu dilakukan berdasarkan perintah Inspektur sehubungan dengan adanya pengaduan masyarakat dan/atau atas permintaan Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Tim Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dalam melaksanakan audit wajib membuat NHA dan Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK).
- (2) NHA dan BAPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah dilengkapi dengan alat bukti, digunakan sebagai dasar untuk penyusunan LHA yang disampaikan kepada Inspektur.

Paragraf 4
Pemberitahuan
Pasal 30

- (1) Informasi mengenai pelaksanaan audit, harus disampaikan oleh Inspektur kepada Auditi dan Pejabat Eselon I yang membawahi Auditi, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum dilakukan audit

yang disertai dengan tujuan audit, jadwal pelaksanaan audit, dan Tim Audit.

- (2) Auditi dapat meminta penundaan untuk diaudit apabila terdapat kepentingan yang mendesak atau dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah dilakukan audit oleh APIP lainnya atau eksternal audit.
- (3) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 2 (hari) sejak diterimanya pemberitahuan harus disampaikan kepada Inspektur disertai dengan alasan penundaan.
- (4) Inspektur dapat menyetujui atau menolak permohonan penundaan dari Auditi.
- (5) Dalam hal Inspektur menolak terhadap permohonan penundaan harus disertai dengan alasan yang jelas.

Paragraf 5

Penyampaian LHA dan Tindak Lanjut Hasil Audit

Pasal 31

- (1) Inspektur menyampaikan LHA kepada Auditi disertai surat pengantar laporan (SPL) dengan tembusan kepada Kepala Badan, Sestama dan para Pejabat Eselon I terkait.
- (2) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya laporan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditi wajib menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan oleh Auditor.
- (3) Dalam hal batas waktu penyelesaian tindak lanjut terlampaui, Inspektur menerbitkan dan menyampaikan surat peringatan pertama kepada Auditi dengan tembusan Pejabat Eselon I terkait yang membawahi Auditi atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti dan/atau atas tindak lanjut yang masih proses.
- (4) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat peringatan pertama tindak lanjut belum dilakukan Auditi, maka Inspektur menerbitkan surat peringatan kedua.
- (5) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat peringatan kedua terbit tindak lanjut tidak juga dilakukan oleh Auditi, Inspektur membuat

surat pemberitahuan kepada Kepala Badan dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Auditi tidak melaksanakan tindak lanjut hasil Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Badan memberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. tindakan administratif di bidang kepegawaian, termasuk penerapan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. tindakan tuntutan atau gugatan perdata, yang antara lain:
 - 1) tuntutan ganti rugi atau penyetoran kembali ke kas negara;
 - 2) tuntutan perbendaharaan; dan
 - 3) tuntutan perdata berupa pengenaan denda, ganti rugi dan lain-lain.
 - c. tindakan pengaduan tindak pidana dengan menyerahkan perkaranya kepada aparat penegak hukum (Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan, dan Komisi Pemberantasan Korupsi).

Pasal 33

Inspektur wajib melaksanakan evaluasi dan pemantauan serta pengawasan terhadap tindak lanjut hasil audit dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan.

Bagian Keempat

Reviu

Pasal 34

- (1) Reviu dilakukan oleh Tim Reviu yang dibentuk oleh Inspektur yang keanggotaannya dapat terdiri dari Auditor dan PNS selain Auditor yang diberi tugas untuk melakukan reviu.

- (2) Tim Reviu dalam melaksanakan tugasnya dilengkapi dengan surat perintah tugas dari Inspektur atas nama Kepala Badan.

Pasal 35

- (1) Inspektur memberitahukan pelaksanaan reviu kepada Auditi.
- (2) Tim Reviu membuat Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR) sesuai ketentuan dalam standar reviu.
- (3) IHR dan LHR disampaikan kepada Inspektur melalui PM.

Pasal 36

- (1) IHR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) digunakan sebagai dasar bagi Inspektur untuk membuat surat pernyataan telah dilakukan reviu atau *Statement of Reviu (SOR)*.
- (2) Sebelum laporan keuangan disampaikan kepada Menteri Keuangan, Inspektur harus menyampaikan laporan hasil reviu yang dilengkapi dengan IHR dan *SOR* kepada Kepala Badan dengan tembusan unit kerja Eselon I.

Pasal 37

- (1) Reviu yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan melalui tahapan reviu atas laporan keuangan dari masing-masing unit akuntansi.
- (2) Reviu yang dilakukan atas laporan keuangan dari masing-masing unit akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan tetapi pernyataan telah di reviu atau *SOR*.

Bagian Kelima

Evaluasi

Pasal 38

Evaluasi harus dilakukan terhadap:

- a. laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- b. sistem pengendali intern pemerintah (SPIP); dan

- c. evaluasi Lain sesuai kebutuhan berdasarkan perintah Kepala Badan atau Inspektur.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai evaluasi LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a diatur dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 40

- (1) Evaluasi terhadap SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektur.
- (2) Evaluasi SPIP dilakukan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern diseluruh unit kerja dan UPT.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap pelaksanaan unsur-unsur SPIP sebagai berikut:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.

Pasal 41

- (1) Unit Kerja dan UPT menyampaikan laporan kegiatan SPIP kepada Inspektur.
- (2) Inspektur melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasilnya disampaikan kepada Auditi dengan tembusan kepada Kepala Badan, Sestama, dan Eselon I terkait.

Bagian Keenam

Pemantauan

Pasal 42

- (1) Pemantauan dilaksanakan secara berkelanjutan terhadap:
 - a. laporan hasil audit;

- b. laporan hasil revidi; dan
 - c. laporan hasil evaluasi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan juga terhadap tindak lanjut hasil pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Pemantauan dilaksanakan secara fungsional atau oleh tim yang dibentuk Inspektur.

Pasal 43

Inspektur dapat berkoordinasi dengan pejabat unit Eselon I dan Eselon II terkait dalam melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang berskala nasional yang dilakukan oleh unit kerja dan UPT seperti:

- a. siaga hari raya;
- b. siaga Tahun Baru; dan
- c. kegiatan lain yang dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan berdasarkan perintah Kepala Badan.

Bagian Ketujuh

Kegiatan Pengawasan Lainnya

Pasal 44

Kegiatan pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf e dapat berupa:

- a. pemberian bimbingan teknis pengawasan;
- b. sosialisasi pengawasan; dan
- c. kegiatan lain yang dianggap perlu sesuai perintah Kepala Badan.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan dan prosedur pemantauan diatur dengan Peraturan Kepala Badan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Inspektorat melaksanakan sosialisasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan ini berlaku efektif pada tanggal 2 Januari 2012.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 10 Oktober 2011

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

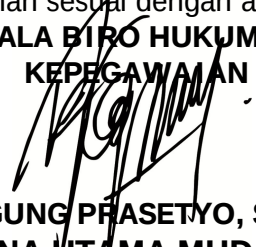
DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan RI;
4. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
5. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
6. Para Kepala Kantor SAR.

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


AGUNG PRASETYO, S.H.

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

FORMAT PROGRAM KERJA AUDIT

FORMAT PROGRAM KERJA AUDIT						
Unit Organisasi/Program/Kegiatan : Tahun : Dikerjakan Oleh :						
	Tujuan Audit	Prosedur/ukuran sample/metode pemilihan sampel dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi waktu	No. KAA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

PETUNJUK PENGISIAN

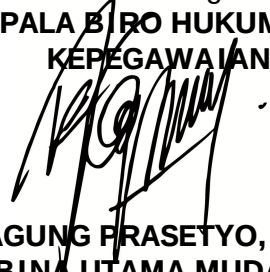
- a. Kolom unit organisasi, program, kegiatan diisi dengan nama unit yang bersangkutan
- b. Kolom tahun diisi dengan tahun audit tersebut
- c. Kolom dikerjakan oleh diisi dengan nama penyusun program audit tersebut
- d. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- e. Kolom 2 diisi dengan tujuan audit yang hendak dicapai
- f. Kolom 3 diisi dengan prosedur, ukuran sampel, metode dan waktu yang akan dipakai
- g. Kolom 4 diisi dengan anggaran waktu yang diperlukan
- h. Kolom 5 diisi dengan nama auditor yang bertugas
- i. Kolom 6 diisi dengan realisasi waktu yang dipakai untuk melaksanakan kolom 3
- j. Kolom 7 diisi dengan nomor KKA sebagai pengendali arsip

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

Lampiran II Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : PK. 10 Tahun 2011
 Tanggal : 10 Oktober 2011

FORMAT KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

KERTAS KERJA AUDIT

BADAN SAR NASIONAL INSPEKTORAT KERTAS KERJA AUDIT Auditan : Periode Audit : Nomor SPT :	No. KKA	:	1. 2.
	Disusun Oleh	:	
	Tanggal/paraf	:	
	Direview oleh KT	:	
	Tanggal/Paraf	:	
KEGIATAN	Catatan ketua tim :		

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**

AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

Lampiran III Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 10 Tahun 2011
Tanggal : 10 Oktober 2011

FORMAT NASKAH HASIL AUDIT (NHA)

**NASKAH HASIL AUDIT XXXX
PADA KANTOR SAR XXXX
TAHUN ANGGARAN 20XX**

No.	URAIAN HASIL AUDIT	TANGGAPAN AUDITI
(1)	(2)	(3)

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

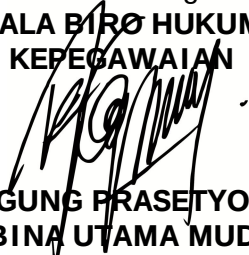
Mengetahui, Inspektur <u>Nama</u> Pangkat/Golongan	Kepala Kantor SAR <u>Nama</u> Pangkat/Golongan	Tim Audit Pengendali Mutu <u>Nama</u> Pangkat/Golongan Ketua Tim <u>Nama</u> Pangkat/Golongan Anggota <u>Nama</u> Pangkat/Golongan Anggota <u>Nama</u> Pangkat/Golongan
--	--	---

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)

DAFTAR ISI

	HAL
BAB I : PENDAHULUAN	
1. Dasar Audit	1
2. Tujuan Audit	1
3. Ruang Lingkup Audit	1
4. Batasan Audit	2
5. Pendekatan Audit	2
6. Data Umum	2
7. Status Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Sebelumnya	5
BAB II : HASIL AUDIT	6
BAB III : PENUTUP	15

LAMPIRAN

1. Berita Acara Pemeriksaan Kas Pengeluaran dan Penerimaan;
2. Register Penutupan Kas Kas Pengeluaran dan Penerimaan;
3. Surat Perintah Tugas (SPT).

BAB I
PENDAHULUAN

1. Dasar Audit

2. Tujuan Audit

3. Ruang Lingkup Audit

4. Batasan Audit

5. Pendekatan Audit

6. Data Umum

7. Status Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Sebelumnya

Status temuan tersebut adalah sebagai berikut :

No.	Aparat Pengawasan	Jumlah Temuan	Ditindak Lanjuti	Status		
				Tuntas	Protes	Belum Ditindaklanjuti
1.	...	-	-	-	-	-
2.	...	-	-	-	-	-
3.	...	-	-	-	-	-
4.	...	-	-	-	-	-
JUMLAH						-

BAB II HASIL AUDIT

BAB III PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Audit Kinerja pada Kantor SAR disampaikan untuk ditindaklanjuti dan dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dalam penetapan kebijakan lebih lanjut.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Mengetahui,
Inspektur

Tim Audit

Pengendali Teknis

Ketua Tim

Anggota Tim

Anggota Tim

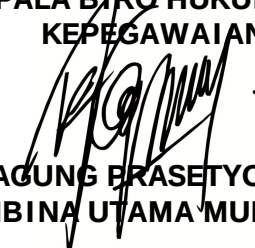
Anggota Tim

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**