



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 225 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, perlu dilakukan pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang berkualitas yang berpedoman pada Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 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 5, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 378);
11. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 321 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian Kerugian Negara dan Piutang Negara di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Standar Audit sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib digunakan sebagai acuan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan audit yang berkualitas sesuai dengan kode etik dan standar audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 225 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah mewajibkan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara. Oleh karena itu, perlu untuk melakukan pengawasan intern pemerintah oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas sesuai dengan kode etik dan standar audit guna menciptakan keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Melalui pengawasan intern yang dilaksanakan oleh APIP diharapkan pelaksanaan kegiatan pemerintah di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan, dan ketentuan yang berlaku melalui pelaksanaan tugas dan fungsi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta bersih dan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Optimalisasi fungsi audit APIP Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu didukung dengan pedoman pelaksanaan audit yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok pelaksanaan audit sebagai ukuran mutu minimal bagi para pelaksana audit untuk menjamin terlaksananya audit yang efektif dan efisien dalam tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Tujuan dan Fungsi Standar Audit

Tujuan standar audit APIP adalah untuk:

1. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya;
2. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit intern yang memiliki nilai tambah;
3. menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit;
4. mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi;
5. menilai, mengarahkan dan mendorong auditor untuk mencapai tujuan audit;
6. menjadi pedoman dalam pekerjaan audit;
7. menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan audit.

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

1. 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;
2. pelaksanaan koordinasi audit oleh APIP;
3. pelaksanaan perencanaan audit oleh APIP;
4. penilaian efektifitas tindak lanjut hasil pengawasan dan konsistensi penyajian laporan hasil audit.

C. Pengertian

1. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
3. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan dan terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen (Itjen), Inspektorat Utama/Inspektorat atau Deputi Pengawasan LPND, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota.
4. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi 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 pemerintahan yang baik.
5. 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.
6. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
7. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
8. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
9. Audit Kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.

10. 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 yang tidak termasuk dalam audit kinerja.
11. 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 melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah untuk dan atas nama APIP.
12. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh APIP.
13. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan audit yang diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai berikut:

1. Audit kinerja yang bertujuan untuk memberikan simpulan dan rekomendasi atas pengelolaan instansi pemerintah secara ekonomis, efisien dan efektif.
2. Audit dengan tujuan tertentu (audit investigatif) yaitu audit yang bertujuan untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diaudit. Yang termasuk dalam kategori ini adalah audit investigatif, audit terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi dan audit yang bersifat khas.

BAB II PRINSIP DASAR

Prinsip-prinsip dasar untuk standar audit kinerja dan standar investigatif adalah asumsi-asumsi dasar, prinsip-prinsip yang diterima secara umum dan persyaratan yang digunakan dalam mengembangkan standar audit yang bagi auditor berguna dalam mengembangkan simpulan atau opini atas audit yang dilakukan, terutama dalam hal tidak adanya standar audit yang berkaitan dengan hal-hal yang tengah diaudit.

Prinsip-prinsip dasar ini dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut:

A. Kewajiban Auditor

1. Mengikuti Standar Audit
Auditor harus mengikuti Standar audit dalam segala pekerjaan audit yang dianggap material.
2. Meningkatkan Kemampuan
Auditor harus secara terus-menerus meningkatkan kemampuan teknik dan metodologi audit.

B. Kewajiban APIP

1. Menyusun Rencana Pengawasan
APIP harus menyusun dan menetapkan rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi.
2. Mengkoordinasikan Rencana Pengawasan Tahunan
APIP harus mengkoordinasikan rencana pengawasan tahunan dengan Instansi dan/atau unit kerja terkait.
3. Mengelola Sumber Daya
APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif, efisien dan ekonomis.
4. Menetapkan Kebijakan dan Prosedur
APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit.
5. Melakukan Koordinasi
APIP melakukan koordinasi dan dapat memberikan informasi jika diperlukan kepada auditor eksternal dan/atau auditor lainnya.
6. Menyampaikan Laporan Berkala
APIP wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit yang dilaksanakan APIP.
7. Melakukan Pengendalian Kualitas dan Program Pengembangan
APIP harus mengembangkan program dan mengendalikan kualitas audit.
8. Menindaklanjuti Pengaduan dari Masyarakat
APIP harus menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.

BAB III STANDAR UMUM

Standar Umum audit kinerja dan audit investigatif meliputi standar-standar yang terkait dengan karakteristik organisasi dan individu-individu yang melakukan audit, meliputi:

- A. Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan dan Tanggung Jawab
Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan tertinggi organisasi.
- B. Independensi dan Obyektivitas
Dalam semua hal yang berkaitan dengan audit, APIP harus independen dan para auditornya harus obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
 - 1. Independensi APIP
Pimpinan APIP bertanggung jawab kepada pimpinan tertinggi organisasi agar tanggung jawab pelaksanaan audit dapat terpenuhi.
 - 2. Obyektivitas Auditor
Auditor harus memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pekerjaan yang dilakukannya.
 - 3. Gangguan Terhadap Independensi dan Obyektivitas
Jika independensi atau obyektivitas terganggu, baik secara faktual maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan APIP.
- C. Keahlian
Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
 - 1. Latar Belakang Pendidikan Auditor
Auditor APIP mempunyai tingkat pendidikan formal minimal Diploma tiga (D3) atau yang setara.
 - 2. Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan dan komunikasi. Khusus untuk auditor investigatif diharuskan memiliki kompetensi tambahan sebagai berikut:
 - a. Pengetahuan tentang prinsip-prinsip, praktik-praktik, dan teknik audit dengan tujuan tertentu, termasuk cara-cara untuk memperoleh bukti dari *whistleblower*.
 - b. Pengetahuan tentang penerapan hukum, peraturan, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan audit dengan tujuan tertentu.
 - c. Kemampuan memahami konsep kerahasiaan dan perlindungan terhadap sumber informasi.
 - d. Kemampuan menggunakan peralatan komputer, perangkat lunak, dan sistem terkait secara efektif dalam rangka mendukung proses audit dengan tujuan tertentu.
 - 3. Sertifikasi Jabatan dan Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan
Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional auditor (JFA) dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).
 - 4. Penggunaan Tenaga Ahli dari Luar
APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila APIP tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan.

D. Kecermatan Profesional

Auditor harus menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan. *Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek audit, diantaranya:

- a) formulasi tujuan audit;
- b) penentuan ruang lingkup audit, termasuk evaluasi risiko audit;
- c) pemilihan pengujian dan hasilnya;
- d) pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan audit;
- e) penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam audit dan efek/dampaknya;
- f) pengumpulan bukti audit;
- g) penentuan kompetensi, integritas dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan audit.

E. Kepatuhan Terhadap Kode Etik

Pelaksanaan audit harus mengacu kepada standar audit dan auditor wajib mematuhi kode etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari standar audit ini.

BAB IV STANDAR AUDIT KINERJA

A. Pelaksanaan

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

1. Perencanaan

Dalam setiap penugasan audit kinerja, auditor harus menyusun program kerja audit. Program kerja audit dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif.

a. Penetapan sasaran, Ruang lingkup, Metodologi, dan Alokasi Sumber Daya.

b. Pertimbangan dalam Perencanaan.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah:

- 1). laporan hasil audit sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran audit yang sedang dilaksanakan;
- 2). sasaran audit dan pengujian-pengujian yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit tersebut;
- 3). kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit;
- 4). sistem pengendalian intern auditi, termasuk aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya auditi;
- 5). pemahaman tentang hak dan kewajiban serta hubungan timbal balik antara auditor dengan auditi, dan manfaat audit bagi kedua pihak;
- 6). pendekatan audit yang paling efisien dan efektif;
- 7). bentuk, isi dan pengguna laporan hasil audit.

c. Evaluasi terhadap sistem pengendalian intern.

Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya.

d. Evaluasi atas ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*). Auditor harus merancang auditnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

2. Supervisi

Pada setiap tahap audit kinerja, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor.

3. Pengumpulan dan Pengujian Bukti

a. Pengumpulan Bukti.

Auditor harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit kinerja.

b. Pengujian Bukti.

Auditor harus menguji bukti audit yang dikumpulkan.

4. Pengembangan Temuan

Auditor harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama pelaksanaan audit kinerja. Temuan dalam sebuah audit kinerja berupa ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan pengelolaan organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit. Di samping itu, temuan juga berupa kurang memadainya sistem pengendalian intern, adanya ketidakpatuhan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan, serta ketidakpatutan (*abuse*).

5. 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. Dokumen audit harus berisi:

- a. tujuan, lingkup, dan metodologi audit, termasuk kriteria pengambilan uji-petik (*sampling*) yang digunakan;
- b. dokumentasi pekerjaan yang dilakukan digunakan untuk mendukung pertimbangan profesional dan temuan auditor;
- c. bukti tentang reviu supervisi terhadap pekerjaan yang dilakukan;
- d. penjelasan auditor mengenai standar yang tidak diterapkan, apabila ada, alasan, dan akibatnya.

B. 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 audit kinerja mencakup:

1. Kewajiban Membuat Laporan

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

- a. laporan hasil audit merupakan hasil akhir dari proses audit.
- b. mengkomunikasikan hasil audit kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menghindari kesalahpahaman atas hasil audit;
- d. menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi auditi dan instansi terkait; dan
- e. memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

2. Cara dan Saat Pelaporan

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

3. Bentuk dan Isi Laporan

Laporan hasil audit kinerja harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait.

4. Kualitas Laporan

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

5. **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.
6. **Penerbitan dan Distribusi Laporan**
Laporan hasil audit kinerja diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan.

C. Standar Tindak Lanjut

Standar tindak lanjut mengatur tentang ketentuan dalam hal kepastian saran dan rekomendasi telah dilakukan oleh auditi. Standar tindak lanjut mencakup:

1. **Komunikasi dengan Auditi**
Auditor harus mengkomunikasikan kepada auditi bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan audit kinerja dan rekomendasi berada pada auditi.
2. **Prosedur Pemantauan**
Auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi serta menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut.
3. **Status Temuan**
Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi audit kinerja sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
4. **Ketidakpatuhan 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 V
STANDAR AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
(AUDIT INVESTIGATIF)

A. Pelaksanaan

Standar pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu mendeskripsikan sifat kegiatan audit dengan tujuan tertentu dan menyediakan kerangka kerja untuk melaksanakan dan mengelola audit dengan tujuan tertentu yang dilakukan oleh auditor. Standar pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu mengatur tentang:

1. Perencanaan

- a. Program Kerja Audit dengan tujuan tertentu harus dibuat oleh Tim audit berdasarkan informasi yang diterima baik dari pengaduan masyarakat, pengembangan hasil audit kinerja, permintaan instansi lain/penegak hukum dan penugasan khusus lainnya dari Pimpinan.
- b. Program Kerja Audit disusun dengan tujuan untuk meminimalkan tingkat resiko kegagalan dalam melakukan audit serta memberikan arah agar pelaksanaan audit dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
- c. Program Kerja Audit harus dianalisa dan dievaluasi tentang dugaan adanya penyimpangan/pelanggaran dengan pendekatan Apa, Siapa, Dimana, Mengapa, Kapan dan Bagaimana, hal ini diperlukan untuk:
 - 1) menentukan sifat utama pelanggaran;
 - 2) menentukan fokus perencanaan dan sasaran audit;
 - 3) mengidentifikasi kemungkinan pelanggaran hukum dan memahami unsur - unsur yang terkait dengan pembuktian;
 - 4) mengidentifikasi dan menentukan prioritas tahapan audit yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit;
 - 5) menentukan sumber daya yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan audit;
 - 6) menentukan koordinasi dengan instansi mana saja yang diperlukan.
- d. Program Kerja Audit dapat disempurnakan selama proses audit berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit dilapangan misalnya:
 - 1) Bukti yang diperoleh tidak mengarah pada sasaran audit.
 - 2) Pihak-pihak yang semula direncanakan untuk memberikan bukti tidak kooperatif.
 - 3) Waktu yang semula direncanakan untuk melaksanakan suatu prosedur ternyata tidak mencukupi.
- e. Program Kerja Audit harus memuat sasaran, ruang lingkup dan alokasi sumberdaya:
 - 1) Sasaran audit dengan tujuan tertentu adalah terungkapnya kasus penyimpangan yang berindikasi dapat menimbulkan terjadinya kerugian keuangan negara atau pelanggaran peraturan perundang undangan.
 - 2) Ruang lingkup audit dengan tujuan tertentu adalah meliputi pengungkapan fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan dan penentuan pihak pihak yang diduga terlibat dan bertanggung jawab atas penyimpangan/pelanggaran.
 - 3) Alokasi sumber daya adalah terkait dengan personil, pendanaan dan sarana prasarana yang dibutuhkan agar kualitas hasil audit dapat dicapai secara optimal.

2. Supervisi

Pada setiap audit dengan tujuan tertentu harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit yang antara lain untuk mengetahui:

- a. Pemahaman tim audit atas tujuan dengan rencana audit
- b. Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit
- c. Ketaatan terhadap prosedur audit
- d. Kelengkapan bukti-bukti yang terkandung dalam kertas kerja audit untuk mendukung temuan dan rekomendasi
- e. Pencapaian tujuan audit.

3. Pengumpulan Bukti

Pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi bukti difokuskan pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkap:

- a. fakta-fakta dan proses kejadian (*modus operandi*);
- b. sebab dan dampak penyimpangan/pelanggaran;
- c. pihak-pihak yang diduga terlibat/bertanggungjawab atas kerugian keuangan negara atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan;
- d. pengumpulan bukti yang relevan, kompeten, material dan cukup untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit. Berkaitan dengan bukti maka auditor harus memahami:
 - 1). bukti audit yang cukup adalah jumlah bukti yang dapat dijadikan dasar untuk penarikan kesimpulan audit yang jumlahnya tergantung pertimbangan profesional auditor secara obyektif;
 - 2). bukti audit yang diperoleh bukan berdasarkan sampling tetapi berdasarkan audit keseluruhan populasi;
 - 3). bukti Kompeten adalah bukti yang sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya;
 - 4). bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum sedangkan bukti yang dapat diandalkan adalah berkaitan dengan sumber dan cara memperoleh bukti itu;
 - 5). bukti relevan adalah bukti yang secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit;
 - 6). pengumpulan bukti harus dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik tertentu antara lain wawancara, revidu atas catatan-catatan, pengintaian dan pemantauan serta penggunaan komputer.
- e. Dua orang auditor investigatif harus hadir ketika melakukan wawancara dalam kondisi yang secara potensial berbahaya atau rawan kompromi. Permintaan untuk merahasiakan saksi harus dipertimbangkan dan didokumentasikan.

4. Pengujian Bukti

Pengujian bukti dimaksudkan untuk menilai kesahihan bukti yang telah dikumpulkan dan untuk menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis. Pengujian bukti dapat dilakukan dengan menggunakan teknik inspeksi, observasi, wawancara, konfirmasi, analisis, perbandingan, rekonsiliasi dan penelusuran kembali. Pengujian bukti harus memperhatikan urutan proses kejadian dan kerangka waktu kejadian yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi.

5. Dokumentasi

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

B. Pelaporan

1. Kewajiban Membuat Laporan Hasil Audit

Auditor harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya dengan mentaati:

- a. Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu harus menggambarkan secara rinci pelaksanaan kegiatan dan kondisi riil obyek yang diperiksa. Laporan Hasil Audit dengan tujuan tertentu wajib memberikan gambaran yang obyektif tentang ada tidaknya penyimpangan/pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan harus memuat bukti-bukti baik yang mendukung maupun yang melemahkan temuan audit.
- c. Laporan harus didukung dengan kertas kerja audit yang memuat referensi semua wawancara, kontak, atau aktivitas audit investigatif yang lain.
- d. Laporan harus mencerminkan apa hasil yang diperoleh dari audit investigatif. Hal ini termasuk denda, penghematan, pemulihan, tuduhan, rekomendasi, dan sebagainya.
- e. Auditor harus menulis laporannya dalam bentuk deduktif, menggunakan kalimat dan pernyataan yang berupa ulasan dan kalimat topik. Penulisan kalimat dan paragraf harus singkat, sederhana, dan langsung.
- f. Laporan harus ringkas, jelas, lengkap, dan tepat untuk mengkomunikasikan temuan audit investigatif yang relevan.
- g. Laporan tidak boleh mengungkapkan pertanyaan yang belum terjawab, atau memungkinkan interpretasi yang keliru.
- h. Laporan audit investigatif tidak boleh mengandung opini atau pandangan pribadi. Semua penilaian, kesimpulan, pengamatan, dan rekomendasi harus berdasarkan fakta yang tersedia.
- i. Kelemahan sistem atau permasalahan manajemen yang terungkap dalam audit investigatif harus dilaporkan ke pejabat yang berwenang dengan segera.

2. Cara dan Saat Pelaporan

Laporan hasil audit dibuat secara tertulis dan segera setelah berakhirnya pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu.

3. Isi Laporan

Bentuk dan Isi Laporan Hasil Audit setidaknya harus memuat:

- a. Dasar Audit.
- b. Identifikasi Audit/Data Awal.
- c. Tujuan/Sasaran, Ruang Lingkup, dan Metodologi Audit.
- d. Pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit.
- e. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi.
- f. Hasil Audit berupa Kesimpulan, Temuan Audit, Rekomendasi, dan Tanggapan dari Pejabat Audit yang Bertanggung Jawab.
- g. Adanya Keterbatasan dalam Audit.
- h. Pelaporan Informasi rahasia atau penting jika ada.

4. Kualitas Laporan

Laporan hasil audit investigatif dengan tujuan tertentu harus akurat, jelas, lengkap, singkat, dan disusun dengan logis, tepat waktu, dan obyektif.

5. Pembicaraan Akhir Dengan Auditi

Auditor harus meminta tanggapan/pendapat terhadap hasil audit investigatif. Tanggapan/pendapat tersebut harus dikemukakan pada saat melakukan pembicaraan akhir dengan auditi.

6. Penerbitan dan Distribusi Laporan

a. Sebelum mendapatkan suatu hasil laporan yang final dilakukan ekspose terlebih dahulu oleh Tim Audit.

b. Laporan hasil audit dengan tujuan tertentu diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditi, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai ketentuan.

C. Standar Tindak Lanjut

APIP harus memantau tindak lanjut hasil audit investigatif yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum. Standar ini mengharuskan APIP untuk mengadministrasikan temuan audit dengan tujuan tertentu guna keperluan pemantauan tindak lanjut dan pmutakhirkan data hasil audit dengan tujuan tertentu, termasuk yang hasil akhirnya berupa tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi (TP/TGR). APIP harus memantau tindak lanjut kasus penyimpangan yang berindikasi adanya tindak pidana korupsi/perdata yang dilimpahkan kepada Kejaksaan atau Komisi Pemberantasan Korupsi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Drs. H. A. MUHAJIRIN ISKANDAR, M.Si.