



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

# PENGUATAN AKUNTABILITAS

MENUJU ZONA INTEGRITAS  
WILAYAH BEBAS KORUPSI

TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

# INSPEKTORAT

## **DAFTAR ISI**

1. Laporan Diklat JFA Auditor Ahli
2. Laporan Diklat Penyusunan Kertas Kerja
3. Laporan Diklat Audit Investigasi
4. Laporan Diklat Penjurangan Auditor Muda
5. Laporan Diklat Probity Audit
6. Laporan Diklat Penilaian Angka Kredit
7. Laporan Diklat PHPU

**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS**

No. 218 /2900/PW.01/12/2018

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal MK  
Dari : Inspektorat  
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Kegiatan Diklat Pembentukan Auditor Ahli  
2018  
Tanggal : 17 Desember 2018

---

Merujuk Surat Tugas tanggal 12 November 2018 Nomor 83/ST.SPPD/2200/11/2018 yang menugaskan Calon Auditor untuk mengikuti Diklat Pembentukan Auditor Ahli. Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan Laporan Telah mengikuti Diklat Pembentukan Auditor Ahli.

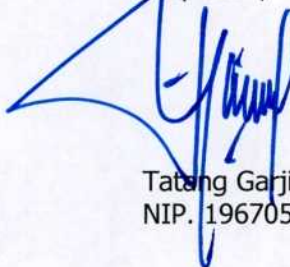
Diklat Pembentukan Auditor Ahli diikuti oleh 3 (tiga) Calon Auditor yaitu:

1. Amelia Desy Ratna Yuwita, SA
2. Andi Siti Chadidjah Baso, SH
3. M. Fadhel Fahrul Rozi Z, SE

Diklat ini dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 14 November s/d 7 Desember 2018.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,



Tatang Garjito  
NIP. 19670513 198802 1 001

**LAPORAN KEGIATAN**  
**DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR AHLI**

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan (Pusdiklatwas)

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Megamendung - Bogor, Jawa Barat

14 November s.d. 7 Desember 2018

Oleh :

1. Amelia Desy Ratna Yuwita, S.A
2. Andi Siti Chadidjah Baso, S.H.
3. M. Fadhel Fahrul Rozi Z, S.E.

## **KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

### **TAHUN 2018**

#### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa APIP melakukan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Agar memiliki kinerja pengawasan intern yang baik, APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari sumber daya manusia yang dimilikinya. Auditor merupakan ujung tombak dari SDM APIP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Saat ini di Inspektorat Mahkamah Konstitusi terdapat 11 (enam) orang auditor yang terdiri dari 1 (satu) Auditor Muda, 3 (tiga) Auditor Pertama, dan 7 (tujuh) Auditor yang belum tersertifikasi. Jumlah ini tentunya belum cukup memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan baik dan optimal, mengingat beban kerja yang cukup besar. Ditambah dengan tuntutan organisasi ke depan, keberadaan auditor diharapkan terus meningkat kuantitas dan kualitasnya.

Pusdiklatwas BPKP merupakan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang pengawasan untuk lingkungan pemerintah. Berdasarkan surat Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Nomor S-3116/DL/3/2018 tanggal 9 November 2018 tentang Pemberitahuan Penetapan Peserta Diklat Pembentukan Auditor Ahli di Lingkungan APIP, serta Surat Tugas Nomor 83/ST.SPPD/2200/11/2018 tanggal 12 November 2018 tentang Diklat Pembentukan Auditor, atas dasar tersebut maka Mahkamah Konstitusi perlu melakukan *improvements* serta peningkatan kapasitas Auditor di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi melalui pendidikan dan pelatihan tersebut.

#### **B. Sasaran dan Tujuan Kegiatan**

##### **1. Sasaran**

Auditor yang belum tersertifikasi (Inspektorat).

##### **2. Tujuan**

Pembentukan Auditor Ahli melalui pendidikan dan pelatihan yang diharapkan peserta mampu untuk melaksanakan tugas audit dan kegiatan pengendalian

internal lainnya sebagai anggota tim, serta mampu melaksanakan tugas-tugas yang bersifat analitis.

### C. Pelaksanaan Kegiatan

#### a. Waktu dan Tempat

Kegiatan Diklat pembentukan Auditor Ahli dilaksanakan pada :

Hari/ Tgl : Senin – Sabtu/ 14 November s.d. 7 Desember 2018 (20 Hari)

Waktu : Pukul 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : Puri Ayuda Resort, Jl.Raya Cipayung Sirnagalih,  
Megamendung Puncak – Bogor, Jawa Barat

#### b. Peserta

Peserta Diklat ini terdiri dari 20 (dua puluh) peserta yang berasal dari Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan, dan Inspektorat Daerah

Peserta dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah :

1. Amelia Desy Ratna Yuwita, S.A. NIP. 199012272018012001 Gol. III/a
2. Andi Siti Chadidjah Baso, S.H. NIP. 198408022018012001 Gol. III/a
3. M. Fadhel Fahrul Rozi Z., S.E. NIP. 199407112018011001 Gol. III/a

### D. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

#### a. Materi

No.	Materi	Jamlat	Widyaiswara
1.	Kode Etik dan Standar Audit Intern	20	Farid Handoko., Ak., M. Comm
2.	Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern II	30	John Elim, Ak, M.B.A. Andilo T. T., Ak., M.A.
3.	Manajemen Pemerintahan Pusat II	50	Emharri M. Nasution, S.E, M.M Burhanudin, Ak. , M.E. Mustafa Kamal, S.E. M.S. Bustomi, S.E., M.S.E., M.A.
4.	Audit Intern	20	Tri Wibowo, Ak., S.E., M.M.
5.	Praktik Audit Intern – Audit Kinerja	20	Adi Widodo, S.E., M.Si.
6.	Praktik Audit Intern – Audit Investigasi	10	Estherlina Pasaribu, Ak.

7.	Praktik Audit Intern – Reviu Laporan Keuangan	10	Emharri M. Nasution, S.E, M.M
8.	Praktik Audit Intern – Evaluasi AKIP	10	Suhartanto, Ak., M.M.
9	Komunikasi Audit Intern	10	Rini Septowati, Ak., M.M.
	<b>Jumlah</b>	<b>180</b>	

b. Jadwal

Terlampir

#### E. Hasil/ ResumeDiklat

Metode pelatihan yang digunakan meliputi kuliah dan diskusi. Adapun bentuk pendalaman materi berupa teori dan praktek dengan didukung simulasi serta latihan, secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### 1. Kode Etik dan Standar Audit Intern

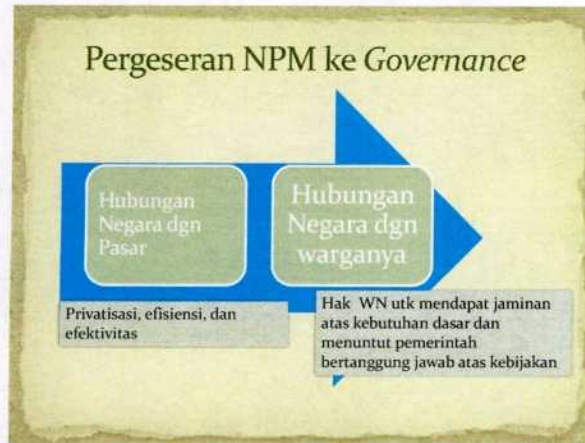
Kode etik merupakan sistem dari prinsip-prinsip moral yang diberlakukan dalam suatu kelompok profesi yang ditetapkan secara bersama. Terkait dengan profesi auditor, pada umumnya tidak semua pengguna jasa audit memahami hal – hal yang berkaitan dengan auditannya. Oleh karena itu profesi tersebut perlu mengatur dan menetapkan ukuran mutu yang harus dicapai oleh para auditornya. Aturan yang ditetapkan oleh profesi ini menyangkut aturan perilaku yang disebut dengan kode etik, yang mengatur perilaku auditor sesuai dengan tuntutan profesi dan organisasi pengawasan serta standar audit yang merupakan ukuran mutu minimal yang harus dicapai auditor dalam menjalankan tugas auditnya. Apabila aturan ini tidak dipenuhi berarti auditor tersebut bekerja di bawah standar dan dapat dianggap melakukan substandar.

##### 2. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian Intern

###### A. Tata Kelola Organisasi (*Good Governance*)

Adanya tuntutan gencar yang dilakukan masyarakat serta salah kelola dalam penyelenggaraan tata pemerintahan (*poor governance*) ditambah dengan adanya

pengaruh globalisasi, mendorong perubahan dalam tata kelola pemerintahan dari NPM ke *Good Governance*.



#### B. Manajemen Risiko (*Risk Management*)

Definisi Risiko menurut AS/NZS 4360:2004 :

*"the chance of something happening that will have an impact on objectives"*

Definisi Risiko menurut Enterprise Risk Management - COSO :

*"Events with a negative impact represent risks, which can prevent value creation or erode existing value"*

Risk Tolerance adalah "ambang risiko" atau "limit risiko" : batas pengambilan risiko yang dapat diterima dari variasi relatif pada pencapaian tujuan dalam tingkat toleransi yang diperkenankan dalam konteks instansi secara keseluruhan.

Definisi Manajemen Risiko menurut AS/NZS 4360: 2004 :

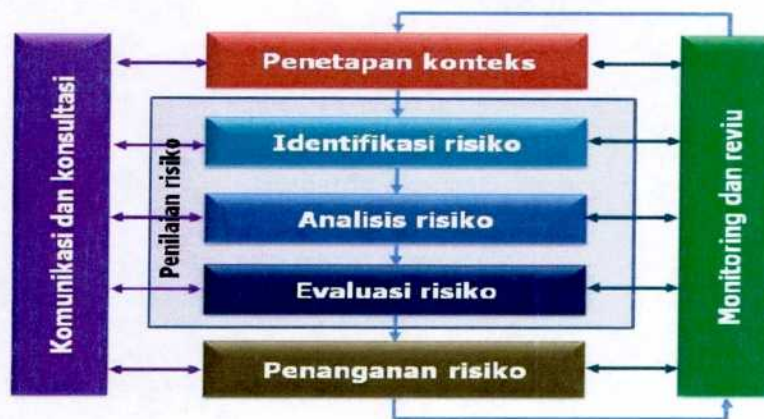
*The culture, processes, structures that are directed towards realizing potential opportunities while managing adverse effects*

Definisi Manajemen Risiko menurut Enterprise Risk Management – COSO:

*A process , effected by an entity's board of directors, management and other personnel, applied in strategy-setting and across enterprise, designed to identify potential events that may affect the entity, and manage risk to be within its risk appetite, to provide reasonable assurance regarding the achievement of entity objectives (COSO)*



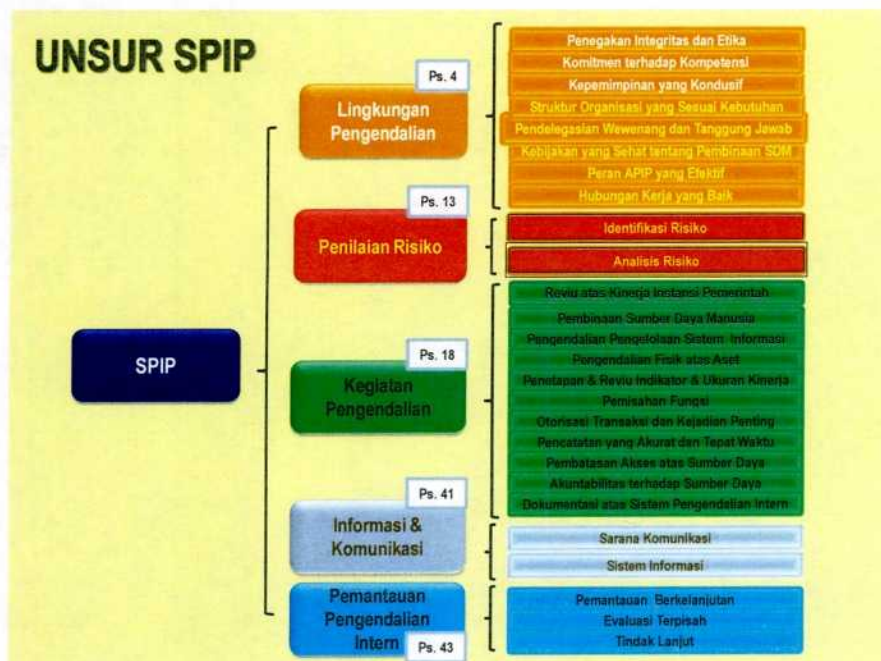
Proses Manajemen Risiko menurut AS/NZS sebagai berikut:



### C. Pengendalian Internal (*Control*)

Definisi Pengendalian Internal berdasarkan PP 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah proses yang 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 aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Unsur SPIP terdiri dari:



#### D. Auditor Internal dan GRC

Audit internal memberikan jaminan tentang tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan proses pengendalian untuk membantu organisasi mencapai tujuan strategis, operasional, keuangan, dan kepatuhan.

Peran Auditor Internal terkait tata kelola adalah mengevaluasi proses tata kelola dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk:

- ✓ Mendorong penegakan etika;
- ✓ Memastikan akuntabilitas dan kinerja;
- ✓ Mengomunikasikan risiko dan pengendalian;
- ✓ Mengoordinasikan kegiatan dan mengomunikasikan informasi antara KDH, BPK, APIP, dan Kepala SKPD.

Peran Auditor Internal terkait Manajemen Risiko adalah mengevaluasi efektivitas Manajemen Risiko dan memberikan rekomendasi perbaikan, dengan pertimbangan bahwa:

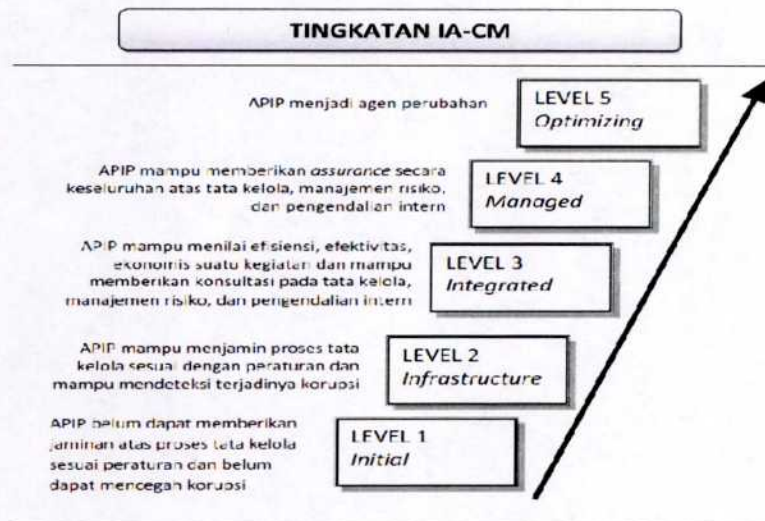
- ✓ Tujuan auditi selaras dgn visi dan misi;
- ✓ Risiko yg signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
- ✓ Respon risiko yang tepat telah dipilih;
- ✓ Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan tepat waktu.

#### E. Pemantauan dan Evaluasi GRC

Pemantauan (*monitoring*) adalah prosedur penilaian yang secara deskriptif dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan/atau mengukur pengaruh dari kegiatan yang sedang berjalan (*on-going*) tanpa mempertanyakan hubungan kausalitas. Sementara Evaluasi berfungsi untuk melihat dampak dengan mengisolasi efek dari suatu intervensi.

- Model Kapabilitas Pengawasan Intern atau Internal Audit Capability Model (IA-CM) → kerangka kerja yang mengidentifikasi aspek-aspek fundamental yang dibutuhkan untuk pengawasan intern yang efektif di sektor publik.
- IA-CM dimaksudkan sebagai model universal dengan perbandingan sekitar prinsip, praktik, dan proses yang dapat diterapkan secara global untuk meningkatkan efektivitas pengawasan intern.

- Elemen yang dinilai dari model tersebut yaitu Peran dan Layanan ; Pengelolaan Sumber Daya Manusia ; Praktik Profesional ; Akuntabilitas dan Manajemen Kinerja ; Budaya dan Hubungan Organisasi ; serta Struktur Tata Kelola.



### 3. Manajemen Pemerintahan Pusat

#### A. Konsepsi Good Governance

Cakupan Manajemen Pemerintahan Pusat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan yang berlaku dapat digambarkan sebagai berikut :

Terjadi revolusi manajemen sektor publik dari konsep dan sistem administrasi publik yang kaku, struktural/ hirarkis, dan birokratis menjadi konsep manajemen sektor publik yang fleksibel dan berorientasi pada pasar. Birokrasi pemerintah dibuat seefisien dan seefektif mungkin sehingga dapat bergerak fleksibel dalam mengikuti tuntutan masyarakat dan perubahan lingkungan (*New Public Management*).

Selanjutnya terjadi pergeseran dari NPM ke *Good Governance, Governance (Kepemerintahan)*:

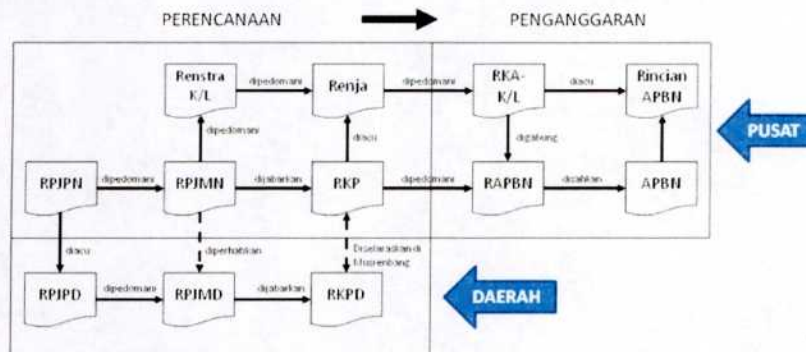
*"...the exercise of political, economic and administrative authority in the management of a country's affairs at all level...comprises the complex mechanisms, processes and institutions through which citizens and groups articulate their interests, mediate their differences and exercise legal rights and obligations"* (UNDP, 1995).

#### B. Pengelolaan Keuangan Negara

Menurut UU No.17 Tahun 2003, Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

### C. Perencanaan dan Penganggaran

Keterkaitan antara perencanaan dan penganggaran dapat digambarkan sebagai berikut:



### D. Pengorganisasian

- Pengorganisasian adalah proses pengaturan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memperhatikan lingkungan yang ada.
- UUD 1945 telah menetapkan kelembagaan negara dengan peran dan kewenangannya serta menetapkan pola hubungan di antara lembaga tersebut.



### E. Pelaksanaan APBN

Siklus Pengelolaan Keuangan Negara tingkat K/L mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban dapat digambarkan sebagai berikut:



#### 4. Audit Intern dan Prakteknya

##### A. Pengertian Audit Internal

Internal audit adalah seluruh proses kegiatan audit, rewiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya (asistensi, sosialisasi dan konsultasi) terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik. Terdapat perubahan paradigma APIP dari *watchdog* menjadi konsultan dan katalis, hal ini berpengaruh terhadap proses dan fokus yang dilakukan, dampak yang diperoleh pun mempertimbangkan risiko jangka menengah dan jangka panjang. Manajemen risiko ini menjadi penting dalam kegiatan pengendalian internal. Manajemen Risiko adalah serangkaian proses sejak identifikasi, analisis, pengelolaan dan pengendalian risiko untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan.

Kegiatan *Assurance* merupakan penilaian objektif yang dilakukan auditor internal atas bukti untuk memberikan pendapat independen mengenai tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian. Ada beberapa penugasan *assurance* yang telah diatur dengan ketentuan khusus, misalnya Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (APIK), Audit Investigatif, Reviu Laporan Keuangan.



Ruang lingkup audit internal meliputi *assurance* dan konsultasi, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan Penugasan *Assurance*

Penetapan tujuan dan lingkup penugasan, pemahaman auditi, indentifikasi dan penilaian risiko, indentifikasi pengendalian kunci, evaluasi pengendalian, penyusunan rencana pengujian, penyusunan program audit dan pengalokasian sumber daya.

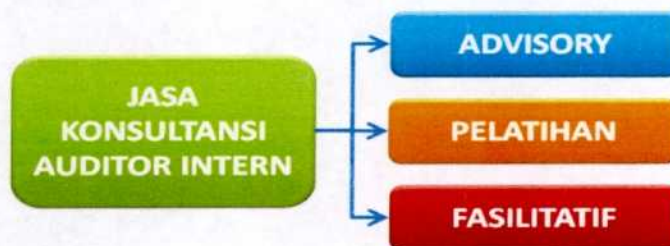
2. Pelaksanaan Penugasan *Assurance*

Meliputi pengujian dan pengumpulan bukti, evaluasi bukti dan pengambilan kesimpulan, pengembangan temuan dan rekomendasi.

3. Pelaporan Penugasan *Assurance*

Meliputi penyampaian simpulan sementara, penyusunan laporan, distribusi laporan dan monitoring tindak lanjut.

B. Penugasan Konsultasi



### C. Pengaruh Perkembangan Teknologi

Pemanfaatan teknologi informasi bagi auditor menjadi keharusan di era ini. Beberapa alasan perlunya perhatian auditor pada pemanfaatan Teknologi Informasi organisasi antara lain:

- ✓ Adanya risiko kehilangan dan kebocoran data;
- ✓ Kesalahan pengambilan keputusan;
- ✓ Penyalahgunaan komputer;
- ✓ Kerugian kesalahan proses;
- ✓ Tingginya nilai investasi Teknologi Informasi.

### 5. Komunikasi Audit Intern

Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan berita antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat sehingga dipahami apa yang dimaksudkan. Komunikasi merupakan bagian integral dalam audit intern. Mulai dari perencanaan penugasan, pelaksanaan pengujian, hingga pemantauan tindak lanjut, semuanya memerlukan keterampilan berkomunikasi untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Melalui komunikasi yang baik, akan diperoleh bukti audit yang cukup dan valid, sehingga dapat dipergunakan sebagai dasar dalam membuat simpulan audit.

Dengan menerapkan keterampilan berkomunikasi, pelaksanaan audit akan berjalan secara efektif dan efisien (efektif dalam arti audit dapat mencapai hasil – hasil yang diinginkan, efisien karena proses audit dapat dilaksanakan dengan lancar sehingga sumber daya audit benar-benar digunakan untuk mencapai tujuan audit) dalam hal sebagai berikut:

- Memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam pengujian audit;
- Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan tim audit;
- Meningkatkan mutu audit;
- Memperbaiki citra auditor internal.

**F. Penutup**

Demikian laporan ini kami buat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas belajar yang telah diberikan.

Pegawai yang ditugaskan,



Amelia Desy Ratna Yuwita, S.A  
NIP. 199012272018012001



Andi Siti Chadidjah Baso, S.H.  
NIP. 198408022018012001



M. Fadhel Fahrul Rozi Z., S.E.  
NIP. 199407112018011001

Mengetahui,  
Inspektur Mahkamah Konstitusi



Tatang Garjito, S.E., M.M.  
NIP. 19670513 198802 1 001



DOKUMENTASI



# AUDIT INTERN Praktek Audit Kinerja

**DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR AHLI**

Bogor, 1 Desember 2018

# Tak kenal



Maka

# KENALAN

**ADI WIDODO, SE, MSi, QIA**

Widyaiswara Madya - FUSDEKLATWAS BPKP

085290270725

[maswhied@gmail.com](mailto:maswhied@gmail.com)

- Pusdiklatwas BPKP, Bogor, Mei 2017 - now
- Pusbin JFA, JKT, 2011 – Mei 2017
- BPKP Perw. Jawa Tengah, 2008 - 2011
- BPKP Perw. Bengkulu, 2006 - 2008
- BPKP Perw. Kalbar, 1996 - 2006

## DESKRIPSI SINGKAT TAHAP AUDIT KINERJA

PERENCA  
NAAN

PELAKSA  
NAAN

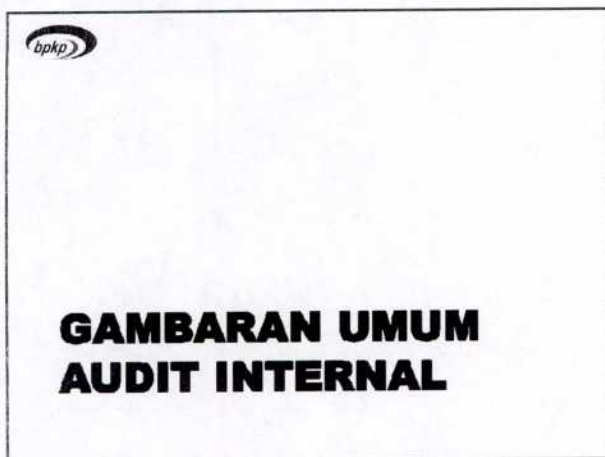
PELAPOR-  
AN

## TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta dapat memahami pelaksanaan Audit Kinerja dengan benar

## INDIKATOR HASIL BELAJAR

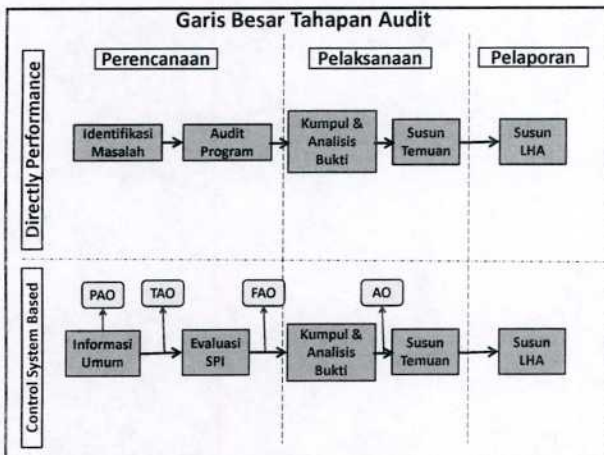
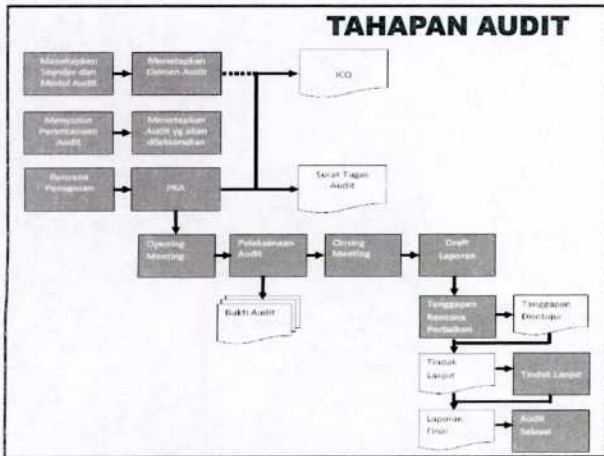




**Menurut PP 60 Tahun 2008**

Peran	Tugas	Auditor Profesional
Assurance	Audit	Tersertifikasi
Anti Corruption (Early Warning)	Reviu	Kode Etik dan Standar Audit
Consulting	Evaluasi	Pelaporan Hasil Audit
	Pemantauan	Independen dan Obyektif
	Pengawasan Lain	





# PERENCANAAN



- #### 1.a. PENETAPAN TUJUAN DAN LINGKUP
- Tujuan (Apa yang akan dicapai)
    - > memberikan penilaian atas pencapaian prestasi atau unjuk kerja dari instansi pemerintah dalam hal keekonomisan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
  - Lingkup penugasan (Apa yang akan diuji)
    - > pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

### 1.b. PEMAHAMAN AUDITI

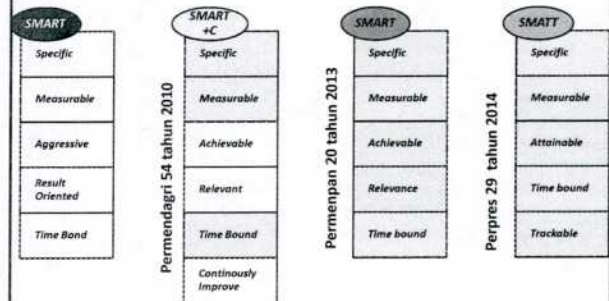
- Proses dan area yang menjadi lingkup penugasan.
- Informasi yang dihimpun a.l:
  - Organisasi,
  - peraturan perundangan yang berlaku,
  - rencana strategis perusahaan,
  - sistem dan prosedur,
  - data keuangan,
  - ukuran/indikator kinerja yang digunakan,
  - informasi mengenai penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP),
  - serta informasi lain yang relevan.

### KARAKTERISTIK INDIKATOR KINERJA YANG DIANGGAP CUKUP



### Kriteria Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian keluaran/hasil suatu kegiatan/ program yang telah ditetapkan



### 1.c. IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN RISIKO

- Risiko terkait aspek **ekonomis, efisiensi, dan efektivitas** dalam pengelolaan keuangan dan pencapaian tujuan/sasaran dari pelaksanaan tugas dan fungsi auditi.

### PEMICU RISIKO

- Pengeluaran yang signifikan di bawah atau melebihi anggaran
- Tingginya mutasi pegawai
- Ekspansi program secara mendadak
- Ketiadaan reaksi manajemen auditi terhadap kelemahan yang ada
- Tanggung jawab yang tumpah tindih dan tidak jelas
- Aktivitas yang rumit dan penuh ketidakpastian



- ### Contoh lain aktivitas pengendalian
- Reviu atas kinerja
  - Pembinaan SDM
  - Pengendalian atas sistem informasi (*control over information system*)
  - Pengendalian fisik aset
  - Penetapan dan reviu atas indikator kinerja
  - Pemisahan fungsi
  - Otorisasi transaksi
  - Pencatatan yang akurat dan tetap waktu
  - Pembatasan akses atas sumber daya dan catatan
  - Akuntabilitas atas sumber daya dan catatan
  - Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern dan transaksi/kejadian penting



### 1.f. PENYUSUNAN RENCANA PENGUJIAN

#### Teknik pengujian SPI

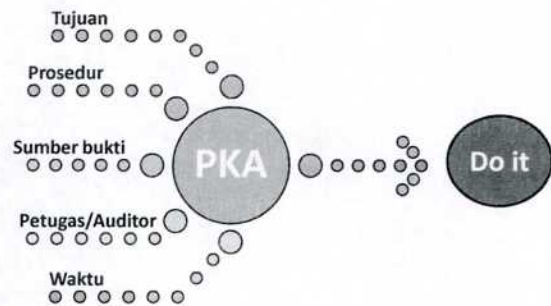
Survei

Penelitian dokumen dan prosedur

Pengamatan Lapangan

Wawancara

### 1.g. PENYUSUNAN PROGRAM AUDIT



### 1.h. PENGALOKASIAN SUMBER DAYA



## PELAKSANAAN

### TAHAPAN PENUGASAN ASSURANCE

#### PERENCANAAN

- Penetapan tujuan dan lingkup penugasan
- Pemahaman auditi
- Identifikasi dan penilaian risiko
- Identifikasi pengendalian kunci
- Evaluasi pengendalian
- Penyusunan rencana pengujian
- Penyusunan program audit
- Pengalokasian sumber daya

(Plan)

#### PELAKSANAAN

- Pengujian dan pengumpulan bukti
- Evaluasi bukti dan pengambilan kesimpulan
- Pengembangan temuan dan rekomendasi



#### PELAPORAN

- Penyampaian simpulan sementara
- Penyusunan laporan
- Distribusi laporan
- Monitoring tindak lanjut



### 2.a. PENGUJIAN DAN PENGUMPULAN BUKTI



**PENETAPAN KEWAJARAN PENYAJIAN INDIKATOR KINERJA**

- 1 • Pastikan sistem informasinya handal
- 2 • Tentukan apakah indikator kinerja bias
- 3 • Pastikan angka capaian kinerja didukung data yang cukup dan kompeten

**KONDISI DATA KINERJA**



**2.b. EVALUASI BUKTI DAN PENGAMBILAN KESIMPULAN**



**2.c. PENGEMBANGAN TEMUAN DAN REKOMENDASI**

- Pada tahap ini, auditor mengumpulkan informasi detail/rinci, sehingga dapat diperoleh faktor penyebab hakiki dari penyimpangan/gap tersebut.
- Hipotesis awal yang muncul pada fase pengujian sistem pengendalian intern akan diuji dan bila perlu dimodifikasi setelah informasi baru diperoleh dan diuji.

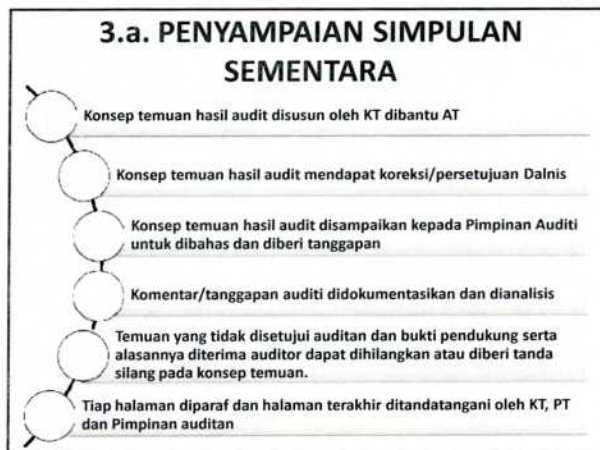
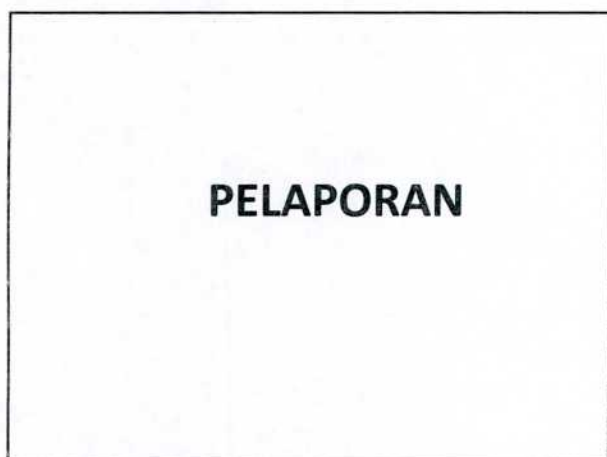
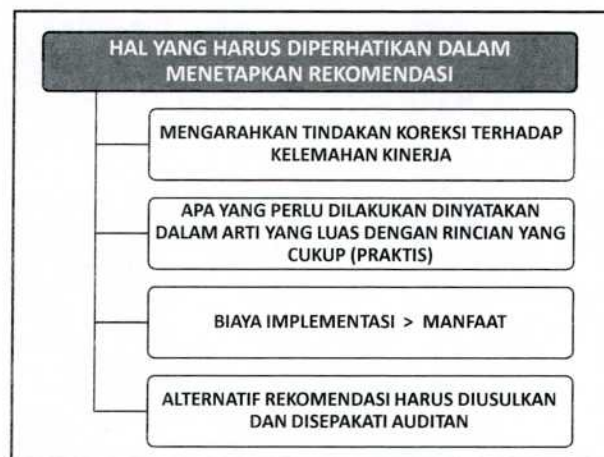
**SASARAN AUDIT RINCI**

- Ketepatan waktu, kualitas dan efisiensi
- Keandalan dan integritas sistem dan prosedur
- Pengendalian intern dan akuntabilitas
- Perlindungan terhadap aset-aset publik
- Kepatuhan pada peraturan, kebijakan dan prosedur
- Efektivitas layanan publik atau program/kegiatan

**LANGKAH PENGUJIAN RINCI**







### 3.b. PENYUSUNAN LAPORAN



### 3.c. DISTRIBUSI LAPORAN DAN MONITORING TINDAK LANJUT



#### TUJUAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

- Meningkatkan efektivitas laporan audit.
- Membantu pihak pemerintah dan lembaga pembuat peraturan (regulator).
- Menyediakan umpan balik dalam menghasilkan perbaikan manajemen sektor publik
- Memantau tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh manajemen, serta hasil dan pengaruhnya bagi entitas yang diperiksa
- Memastikan bahwa temuan yang diperoleh dalam audit sebelumnya tidak dijumpai lagi dalam audit yang sedang dilaksanakan.



**Terimakasih atas perhatiannya....**



#### DISKUSI KELOMPOK

- Kasus 3 • Kelompok
- Kasus 4 & 5 • Kelompok
- Kasus 6 & 7 • Kelompok
- Kasus 8 • Kelompok
- Kasus 9 • Kelompok

## TATA KELOLA, MANAJEMEN RISIKO, DAN PENGENDALIAN INTERN

ANDILO TOHOM, Ak., MSi, CCSA, CPMA, CSEP  
(Widyaiswara Madya, Pusklatwas BPKP)  
andilo.tampubolon@gmail.com

DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR AHLI di LINGKUNGAN APIP  
CIPAYUNG, 22 NOVEMBER 2018

## AGENDA

- 1 PENGENDALIAN INTERNAL  
(CONTROL)
- 2 AUDITOR INTERNAL DAN  
GRC
- 3 PEMANTAUAN DAN  
EVALUASI GRC



## PENGENDALIAN INTERN

- A. DEFINISI DAN TUJUAN
- B. PERKEMBANGAN TERKINI
- C. KOMPONEN SPIP (PP 60/2008)
- D. JENIS PENGENDALIAN
- E. KETERBATASAN PENGENDALIAN

## KONSEP PENGENDALIAN INTERNAL

- COSO (1992) → a process, affected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the improvement of objectives in the following categories: Effectiveness and efficiency of operation, Reliability of financial reporting, Compliance with applicable laws and regulations
- GAO (1999) : integral component of organization that provide reasonable assurance that following objectives are being achieved : Effectiveness and efficiency of operation, Reliability of financial reporting, Compliance with applicable laws and regulations
- INTOSAI (2004) → "An integral process that effected by an entity's management and personnel and is designed to address risk and to provide reasonable assurance that in pursuit of the entity's mission, the following general objectives are being achieved: Executing orderly, ethical, economical, efficient and effective operations ; Fulfilling accountability obligations; Complying applicable laws and regulations ; and Safeguarding resources againts loss, misuse and damage."
- IIA → "Any action taken by management, the board, and other parties to enhance risk management and increase the likelihood that established objectives and goals will be achieved. Management plans, organizes, and directs the performance of sufficient actions to provide reasonable assurance that objectives and goals will be achieved."

## DASAR HUKUM SPIP

Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Pasal 55 ayat (4) : Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Pasal 56 ayat (4) : hal yang sama utk Kepala SKPD

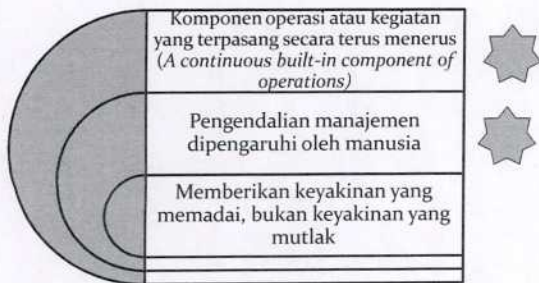
Pasal 58 ayat (1) dan (2) : Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintah mengatur dan menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. SPI ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

## DEFINISI SPIP

PP 60/2008

Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang 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 aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

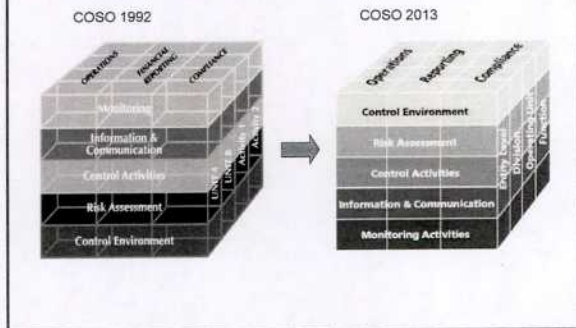
## KONSEP DASAR



## UNSUR, LINGKUP PENERAPAN, dan TUJUAN SPIP (PP 60 2008)



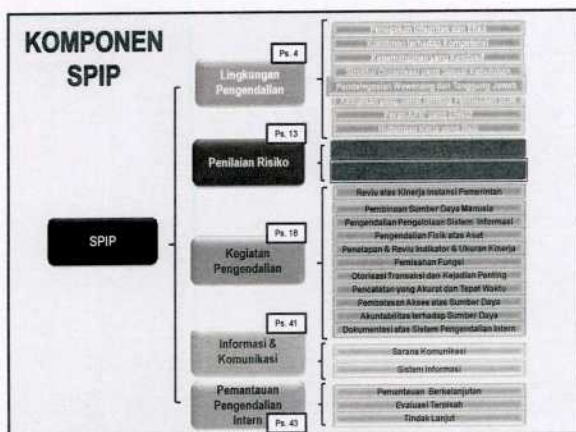
## PERKEMBANGAN TERKINI SPI



Tabel 2.1 Prinsip Pengendalian Intern COSO 2013

Lingkungan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika</li> <li>2. Melakukan pengawasan yang bertanggung jawab</li> <li>3. Menetapkan struktur, wewenang dan tanggung jawab</li> <li>4. Menunjukkan komitmen terhadap kompetensi</li> <li>5. Menegakkan akuntabilitas</li> </ol>
Penilaian Risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menentukan tujuan yang sesuai</li> <li>7. Identifikasi dan analisis risiko</li> <li>8. Penilaian risiko atas fraud</li> <li>9. Identifikasi dan analisis perubahan yang signifikan</li> </ol>
Kegiatan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Pemilihan dan pengemangan kegiatan pengendalian</li> <li>11. Pemilihan dan pengemangan pengendalian terhadap teknologi</li> <li>12. Implementasi melalui kebijakan dan prosedur</li> </ol>
Informasi dan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Menggunakan informasi yang relevan</li> <li>14. Komunikasi secara internal</li> <li>15. Komunikasi secara eksternal</li> </ol>
Pemantauan	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah</li> <li>17. Mengevaluasi dan mengkomunikasikan 'deficiencies' (kelemahan)</li> </ol>

## KOMPONEN SPIP



## Lingkungan pengendalian



Sub unsur	Hard Controls	Soft Controls
Integritas dan Nilai Etika	Dokumen kode etik	Para pegawai berperilaku sesuai dengan etika dan integritas yang tinggi
Komitmen terhadap Kompetensi	Anggaran pengembangan kompetensi pegawai di dalam DIPA/DPA	Pegawai memiliki skill dan pengalaman yang dibutuhkan
Kepemimpinan yang Kondusif	Standar Operating Procedures (SOP) penyusunan surat keputusan pimpinan	Pimpinan mempertimbangkan risiko dalam mengambil keputusan
Struktur Organisasi	Bagan struktur organisasi	Struktur organisasi yang mampu mempermudah identifikasi risiko
Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat	Uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai	Tanggungjawab dan akuntabilitas dikomunikasikan dan dimengerti dengan jelas
Kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM)	Perekrutan pegawai dengan kualifikasi tertentu	Perekrutan pegawai yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme
Peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang Efektif	Audit oleh Inspektorat	Inspektorat yang berfungsi baik yang mampu mencegah penyimpangan

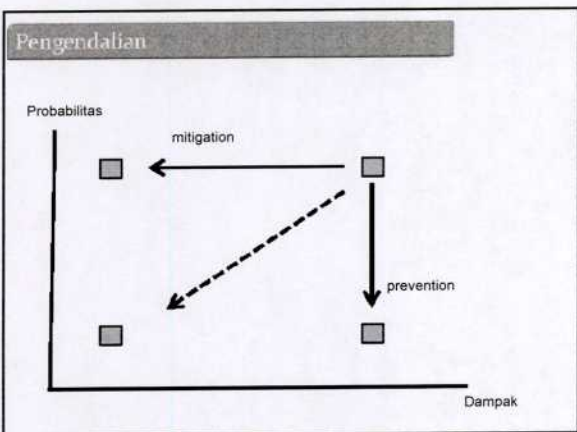
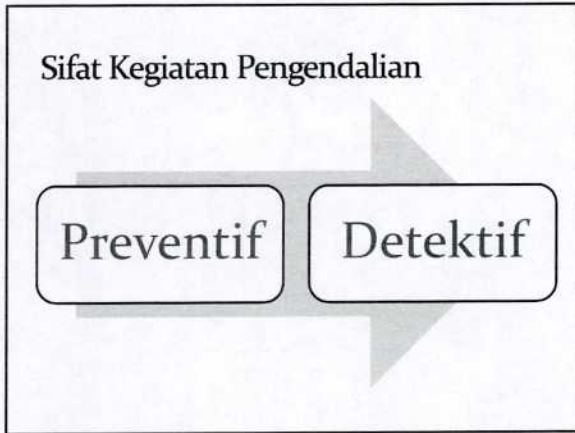


### Aktivitas Pengendalian

Tindakan yg diperlukan untuk mengatasi risiko; penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur utk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif

**Karakteristik:**

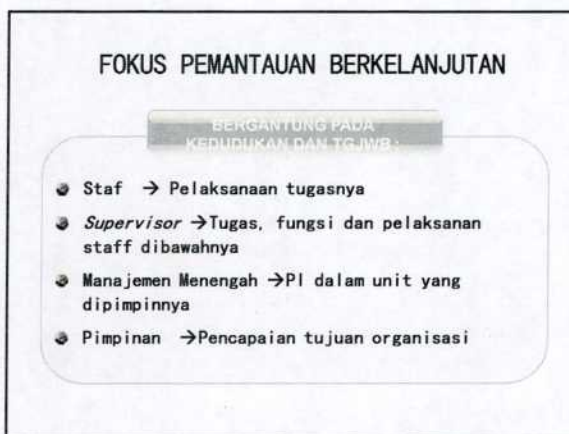
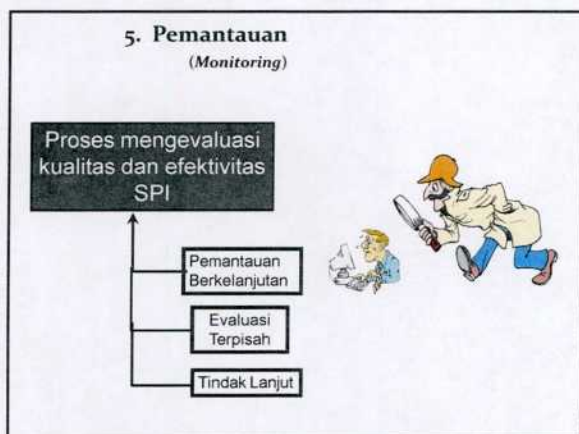
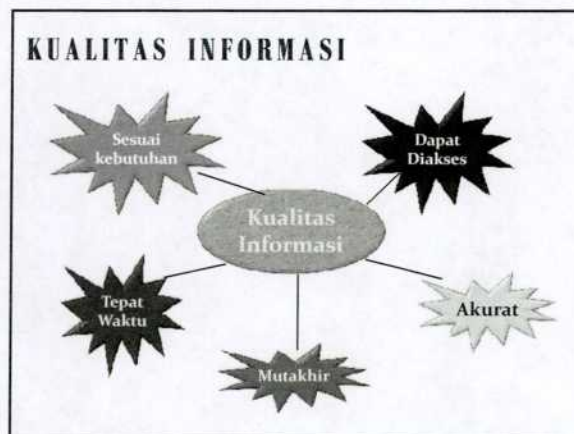
1. Diutamakan pd kegiatan pokok
2. Dikaitkan dengan penilaian risiko
3. Sesuai sifat khusus instansi
4. Ditetapkan secara tertulis
5. Dilaksanakan sesuai dgn yg tertulis
6. Dievaluasi secara teratur



### Sub unsur kegiatan pengendalian

a. Reviu atas Kinerja	b. Pembinaan SDM	c. Pengendalian Sistem Informasi	d. Pengendalian Fisik atas Aset
e. Penetapan dan Reviu Kinerja	f. Pemisahan Fungsi	g. Otorisasi	h. Pencatatan
i. Pembatasan Akses	j. Akuntabilitas	k. Dokumentasi	

Ps1 18 (3)



- ### PEMANTAUAN BERKELANJUTAN
1. Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki strategi untuk memastikan bahwa monitoring yang sedang berjalan efektif dan melaksanakan evaluasi terpisah bila terjadi keadaan kritis.
  2. Dalam kegiatan rutin, terdapat informasi yang menggambarkan apakah pengendalian intern berfungsi dengan baik.
  3. Komunikasi dengan pihak luar dikonfirmasi dengan data intern yang dimiliki oleh organisasi.
  4. Struktur organisasi yang sesuai kebutuhan, dan adanya supervisi untuk mengawasi fungsi pengendalian intern.

- ### PEMANTAUAN BERKELANJUTAN
5. Adanya pembandingan data yang dicatat dengan fisiknya secara periodik
  6. Respon yang segera terhadap rekomendasi auditor ekstern dan intern sebagai alat untuk memperkuat pengendalian intern
  7. Pertemuan rutin pimpinan instansi pemerintah dengan staf dan pelaksanaan pelatihan digunakan untuk memperoleh umpanbalik agar diketahui apakah pengendalian intern telah berjalan efektif.
  8. Adanya pemantauan secara teratur kepada seluruh pegawai untuk mengetahui tingkat pemahaman dan kepatuhan terhadap aturan perilaku yang berlaku.

### EVALUASI TERPISAH

- Evaluasi pengendalian secara periodik dan tidak menyatu dengan kegiatan sehari-hari organisasi
- Semakin efektif pemantauan berkelanjutan, semakin rendah dilakukannya evaluasi terpisah
- Frekuensinya disesuaikan dengan risiko

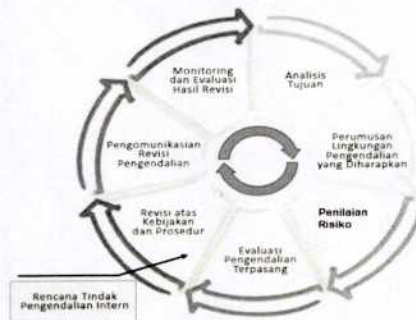
### EVALUASI TERPISAH

1. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi yang terpisah terhadap pengendalian internal IP sudah memadai
2. Metode evaluasi pengendalian intern IP harus logis dan memadai
3. Bila evaluasi terpisah dilakukan oleh auditor internal (Inspektorat) harus dilaksanakan oleh sumberdaya yang memiliki kemampuan yang memadai dan independen
4. Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diatasi

### TINDAK LANJUT

1. IP memiliki mekanisme untuk memastikan adanya penyelesaian atas temuan hasil audit dan reuiu lainnya dengan segera
2. Pimpinan instansi pemerintah tanggap atas temuan-temuan dan rekomendasi audit dan reuiu lainnya yang bertujuan memperkuat pengendalian intern.
3. IP menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reuiu lainnya dengan tepat.

### Siklus Penyelenggaraan SPIP



### JENIS PENGENDALIAN

- Pengendalian kunci dan Pengendalian Tambahan
- Pengendalian Preventif, Detektif, Korektif, dan Direktif
- Pengendalian Entitas, Proses, dan Transaksi

### KETERBATASAN PENGENDALIAN MANAJEMEN

1. Pertimbangan kurang matang
2. Pelaksana gagal menerjemahkan perintah
3. Pengabaian manajemen (beda dengan intervensi manajemen )



4. Kolusi

mengabaikan kebijakan /prosedur untuk kepentingan organisasi



### HUBUNGAN GRC

- Tata kelola melingkupi seluruh aktivitas dalam organisasi. Struktur tata kelola haruslah sejalan dengan peraturan dan regulasi dimana organisasi tersebut beroperasi. Tata kelola juga harus dapat memastikan bahwa kebutuhan *stakeholder* terpenuhi.
- Manajemen risiko adalah lapisan berikutnya dalam struktur tata kelola. Manajemen risiko dimaksudkan untuk: mengidentifikasi dan memitigasi risiko yang dapat mempengaruhi keberhasilan organisasi, dan memanfaatkan peluang yang memungkinkan tercapainya keberhasilan organisasi.
- Pengendalian internal digambarkan sebagai pusat karena sistem pengendalian internal merupakan sebuah bagian (*subset*), namun bagian yang tidak terpisahkan, dari kegiatan manajemen risiko yang lebih luas. Respon risiko, dimana di dalamnya termasuk pengendalian, didesain untuk mengeksekusi strategi manajemen risiko.

"internal auditing adalah kegiatan memberikan jaminan kewajaran secara independen dan obyektif dan memberikan konsultasi untuk memberikan nilai tambah serta membantu orgns. Kegiatan ini membantu orgns mencapai tujuannya dengan suatu pendekatan yang disiplin dan sistematis untuk mengevaluasi serta meningkatkan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses *governance*"

### PERAN AI TERKAIT TATA KELOLA

Mengevaluasi proses tata kelola dan memberikan rekomendasi perbaikan utk:

1. Mendorong penegakan etika
2. Memastikan akuntabilitas dan kinerja
3. Mengomunikasikan risiko dan pengendalian
4. Mengoordinasikan kegiatan dan mengomunikasikan informasi antara Pimpinan K/L/P, BPK, AP/PP, dan Manajemen audit

### PERAN AI TERKAIT MR

Mengevaluasi efektivitas MR dan memberikan rekomendasi perbaikan dgn pertimbangan bhw:

- Tujuan audit selaras dgn visi dan misi
- Risiko yg signifikan telah diidentifikasi dan dinilai
- Respon risiko yang tepat telah dipilih
- Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan tepat waktu

Saat membantu audit (*consulting*), auditor menahan diri utk tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen audit

Assurance Role

### PERAN AI TERKAIT PENGENDALIAN INTERN

Mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dan memberikan rekomendasi perbaikan mengenai:

1. Pencapaian tujuan strategis audit
2. Keandalan dan integritas informasi
3. Efektivitas dan efisiensi operasi dan program
4. Pengamanan aset
5. Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur



## NILAI TAMBAH AUDIT INTERN



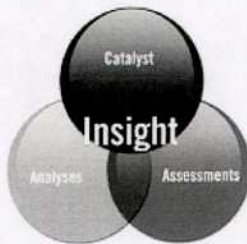
Tiga elemen penting dari value yang diberikan audit intern

## PERAN ASSURANCE



Audit internal memberikan jaminan tentang tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan proses pengendalian untuk membantu organisasi mencapai tujuan strategis, operasional, keuangan, dan kepatuhan

## PERAN INSIGHT



Audit internal merupakan katalis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dengan memberikan wawasan dan rekomendasi berdasarkan analisis dan penilaian data dan proses bisnis

## PERAN OBJECTIVITY



Dengan komitmen utk integritas dan akuntabilitas, Audit internal memberikan *value* kepada organisasi sebagai sumber yang obyektif berupa saran-saran yang independen atas proses tata kelola, manajemen risiko dan pengenalan internal organisasi



## 5. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

### ALASAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- Review perkembangan/ *progress*
- Identifikasi masalah dalam perencanaan dan /atau implementasi
- Membuat penyesuaian yang dapat membuat "perbedaan"
- Membantu mengidentifikasi masalah dan penyebabnya
- Memberikan berbagai kemungkinan solusi dalam menyelesaikan masalah
- Memunculkan pertanyaan mengenai asumsi dan strategi
- Mencerminkan tujuan yang akan dicapai dan bagaimana mencapainya
- Memberikan informasi dan pengetahuan mendalam
- Meningkatkan kemungkinan dalam membuat perubahan pembangunan yang positif

## PENGERTIAN

### PEMANTAUAN

- Pemantauan (*monitoring*) adalah prosedur penilaian yang secara deskriptif dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan/atau mengukur pengaruh dari kegiatan yang sedang berjalan (*on-going*) tanpa mempertanyakan hubungan kausalitas.

### EVALUASI

- Evaluasi berfungsi untuk melihat dampak dengan mengisolasi efek dari suatu intervensi.

## PERBEDAAN

### PEMANTAUAN

- *On going*
- Metode sederhana bisa misal dari laporan bawahan, observasi langsung dsb.
- Tidak harus ada baseline data

### EVALUASI

- Dapat *on going*/terpisah
- Metodologi yang lebih kompleks dari pemantauan (misal perlu ada sistem skoring, peringkat, skala, pembobotan dsb)
- Perlu data *baseline* sebagai acuan

## PEMANTAUAN TATA KELOLA



Evaluasi atas struktur dan proses tata kelola:

1. Pimpinan dan Komite Audit
2. Strategi Organisasi
3. Manajemen Risiko
4. Etika
5. Kepatuhan
6. Akuntabilitas
7. Pemantauan
8. Teknologi Informasi



Reviu Dokumen dan outcomes

## PEMANTAUAN MR

Informasi pemantauan dikumpulkan secara periodik baik secara harian, bulanan ataupun kuartalan. Pemantauan dapat menjawab pertanyaan seperti :

- Seberapa baik yang kita lakukan ? (kinerja)
- Apakah kita melakukan hal yang benar ? (penyimpangan)
- Apa perbedaan yang kita buat? (dampak)

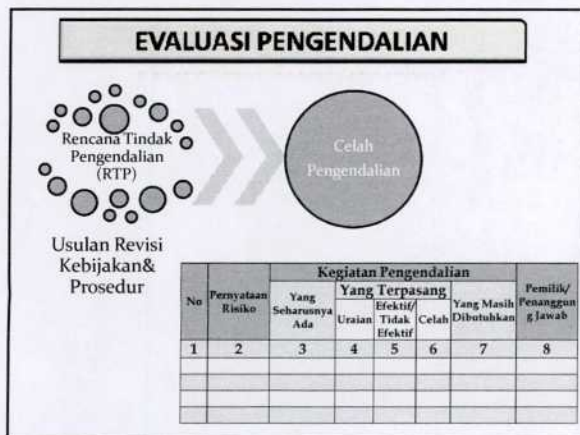
## TUJUAN EVALUASI MR

- Menilai kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan proses manajemen risiko.
- Mengetahui tingkat kematangan manajemen risiko (*risk maturity level*) organisasi.
- Menentukan perencanaan audit dan pendekatan audit yang akan digunakan oleh Auditor Internal.

## PEMANTAUAN PI

Penilaian mutu kinerja sistem pengendalian intern dari waktu ke waktu dan meyakinkan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana mestinya dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan

Pemantauan berkelanjutan menyatu dengan kegiatan operasional organisasi. Bentuk: supervisi, rekonsiliasi, dan Saling uji



### EVALUASI PI → CSA

- CSA adalah suatu proses penilaian diri sendiri tentang efektifitas pengendalian yang ada untuk memberi keyakinan bahwa tujuan/sasaran organisasi akan tercapai. Penilaian sendiri merujuk upaya yang melibatkan manajemen dan karyawan secara aktif terlibat dalam evaluasi dan pengukuran efektifitas pengendalian

### Pendekatan CSA

**Workshop**

- Pertemuan yang difasilitasi oleh fasilitator untuk menilai risiko terkait dengan tujuan yang akan dicapai.

**Survei**

- Memberikan kuesioner kepada responden dan biasanya dilakukan apabila budaya organisasi masih belum terbuka dengan kritik-kritik dan saran-saran.

**Analisis manajemen**

- Analisis yang dihasilkan oleh manajemen berdasarkan diskusi, revidi, atau kuesioner dalam rangka mendukung suatu opini/pendapat tertentu atau membuat kesimpulan atas suatu permasalahan tertentu.

Panduan Memilih Pendekatan : Modul hal 45-46 51

### Diskusi Kelompok

Kasus : PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PANTAI TERTINGGAL

NO KASUS	URAIAN TUGAS	KELOMPOK
8 A (BUKU KERJA)	Identifikasi pengendalian intern yang sudah ada sesuai dengan klasifikasi SPIP	I
8 B dan C (BUKU KERJA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi risiko atas program</li> <li>Melakukan penilaian atas risiko yang teridentifikasi</li> </ul>	II
8 D (BUKU KERJA)	Mengidentifikasi respon atas risiko yang telah dilakukan	III
8 E (BUKU KERJA)	Mengidentifikasi pengendalian yang perlu ditambahkan	IV

### PENUTUP

**Tuan puteri pergi ke Rusia  
Tiba disana setelah pagi  
Kita bertemu akhirnya berpisah  
Semoga kita berjumpa lagi**

**ORANG MENTIGI MENGAL TENGIRI.  
TENGIRI DIJUAL DALAM PEKAN  
SAYA AKAN PERGI MEMOHON DIRI  
SILAP DAN SALAH MOHON DIMAAFKAN**

### TERIMA KASIH

**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS**

No. *62* /2900/PW.01/02/2019

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal MK  
Dari : Inspektorat  
Perihal : Penyampaian Laporan Hasil Kegiatan Diklat Pembentukan Auditor Ahli  
2019  
Tanggal : 26 Februari 2019

---

Merujuk Surat Tugas Nomor 5/ST.SPPD/2200/01/2019 tanggal 12 November 2018 yang menugaskan Calon Auditor untuk mengikuti Diklat Pembentukan Auditor Ahli. Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan Laporan Telah mengikuti Diklat Pembentukan Auditor Ahli.

Diklat Pembentukan Auditor Ahli diikuti oleh 4 (empat) orang Calon Auditor yaitu:

1. Dillon Davin Zebadiah, S.Kom.
2. Radityo Herdana, S.T.
3. Muhammad Rizki, S.E.
4. Wijang Ardi Rahmadi, S.E.

Diklat ini dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP selama 20 (dua puluh) hari pendidikan, yang dimulai sejak 29 Januari s/d 21 Februari 2019.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,



Pawit Haryanto  
NIP. 19640217 198503 1 002



# LAPORAN KEGIATAN DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR AHLI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
MEGAMENDUNG - BOGOR, JAWA BARAT

29 JANUARI - 21 FEBRUARI 2019

DILAKSANAKAN OLEH:  
DILLON DAVIN ZEBADIAH  
MUHAMMAD RIZKI  
RADITYO HERDANA  
WIJANG ARDI RAHMADI

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI

2019

## **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1274/K/JF/2010 Tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor APIP;
5. Surat Tugas Kepala Biro SDM dan Organisasi Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor : 5/ST.SPD/2200/01/2019 tanggal 25 Januari 2019 tentang Penugasan Sdr. Dillon Davin Zebadiah, Radityo Herdana, Muhammad Rizki, dan Wijang Ardi Rahmadi untuk mengikuti Diklat Pembentukan Auditor Ahli yang diselenggarakan oleh Pusdiklatwas BPKP.

## **B. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya bahwa seorang pegawai dari jabatan lain untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional auditor, maka pegawai tersebut harus lulus sertifikasi jabatan auditor. Selain itu berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Grand Design Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) tahun 2015-2019 disebutkan bahwa ketersediaan dan kecukupan jumlah tenaga auditor sangat penting dalam pencapaian target pemerintah dalam peningkatan kapabilitas APIP..

Saat ini di Inspektorat Mahkamah Konstitusi terdapat 10 (sepuluh) orang auditor yang terdiri dari 1 (satu) Auditor Muda, 5 (lima) Auditor Pertama, dan 4 (empat) Auditor yang belum tersertifikasi. Jumlah ini tentunya belum cukup memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan baik dan optimal, mengingat beban kerja yang

cukup besar. Ditambah dengan tuntutan organisasi ke depan, keberadaan auditor diharapkan terus meningkat kuantitas dan kualitasnya.

BPKP melalui Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP telah mengirimkan surat Nomor S-234/DL/3/2019 tanggal 23 Januari 2019 dengan perihal Pemberitahuan Penetapan Peserta Diklat Pembentukan Auditor Ahli secara Tatap Muka (classroom), bagi Pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal/ Inspektorat Utama/ Kementerian dan Lembaga, serta Inspektur Provinsi/ Kabupaten/ Kota. Memperhatikan hal tersebut, Kepala Biro SDM dan Organisasi Mahkamah Konstitusi menerbitkan Surat Tugas kepada Empat orang Calon Auditor untuk mengikuti kegiatan tersebut melalui Surat Tugas Nomor: 5/ST.SPD/2200/01/2019 tanggal 25 Januari 2019 sejak tanggal 28 Januari s.d. 21 Februari 2019 dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan kegiatan diklat tersebut sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

### **C. Tujuan Kegiatan**

1. Meningkatkan pengetahuan dasar-dasar dalam pengawasan intern.
2. Meningkatkan jejaring sesama pegawai APIP di lingkungan kementerian/lembaga;
3. Sebagai syarat untuk dapat mengikuti Sertifikasi Ujian Jabatan Auditor;
4. Sebagai syarat pengangkatan pada Jabatan Fungsional Auditor;
5. Meningkatkan Nilai Kapabilitas APIP Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

### **D. Pelaksanaan Kegiatan**

#### **a. Waktu dan Tempat**

Kegiatan Diklat pembentukan Auditor Ahli dilaksanakan pada :

Hari/ Tgl : Senin – Sabtu/ 29 Januari s.d. 21 Februari 2019 (20 Hari)

Waktu : Pukul 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : Puri Ayuda Resort, Jl. Raya Cipayung Sirnagalih,  
Megamendung Puncak – Bogor, Jawa Barat

#### **b. Peserta**

Peserta Diklat terdiri dari 27 (dua puluh tujuh) peserta yang berasal dari Inspektorat Kementerian dan Lembaga serta Inspektorat Daerah.

Peserta dari Inspektorat Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah :

1. Dillon Davin Zebadiah, S.Kom. NIP. 19911013 201801 1 003 Gol. III/a
2. Muhammad Rizki, S.E. NIP. 19861017 201801 1 001 Gol. III/a

3. Radityo Herdana, S.T.

NIP. 19920405 201801 1 002 Gol. III/a

4. Wijang Ardi Rahmadi, S,E.

NIP. 19900627 201801 1 003 Gol. III/a

#### E. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

##### a. Materi

No.	Materi	Jamlat	Widyaiswara
1.	Kode Etik dan Standar Audit Intern	20	Adi Widodo, A.k., M.Si
2.	Manajemen Pemerintahan Pusat II	50	Sigit Susilo Broto, Ak, M.Comm. Danang Wijayanto, Ak., M.Si. M S Bustomi, S.E., M.S.E
3.	Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern II	30	Burhanudin, Ak., M.E.
4.	Audit Intern	20	John Elim, Ak., M.B.A.
5.	Praktik Audit Intern – Audit Kinerja	20	Agus Tri Prasetyo, Ak., M.E.
6.	Praktik Audit Intern – Audit Investigasi	10	Estherlina Pasaribu, Ak
7.	Praktik Audit Intern – Reviu Laporan Keuangan	10	Priyono D N, Ak. M.Si., M.M
8.	Praktik Audit Intern – Evaluasi AKIP	10	Wakhyudi., Ak., M. Comm
9	Komunikasi Audit Intern I	10	Farid Handoko S.E., MSi
	Jumlah	180	

##### b. Jadwal

- Terlampir

#### F. Hasil/ Resume Diklat

Metode pelatihan yang digunakan meliputi kuliah dan diskusi. Adapun berdasarkan penjelasan dari Ibu Susmiyati selaku Auditor Madya di dalam lingkup Pusbin JFA menjelaskan, bahwa dalam pembentukan ini diharapkan dapat mendukung peran Auditor Internal yang mampu mendorong manajemen untuk lebih transparan dan terbuka demi mewujudkan kepercayaan publik, memahami perubahan dan perkembangan teknologi yang semakin cepat, mampu memberikan saran perbaikan sehingga tidak terjadi fraud.

Peran APIP berdasarkan PP 60 tahun 2008 pasal 11, 48, 51, 52, 53, 54, 56 antara lain :



- a. Memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi pemerintah (*Assurance Activities*);
- b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah (*Anti-Corruption Activities*);
- c. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah (*Consulting Activities*).

Dalam mewujudkan peran APIP tersebut, maka auditor wajib memiliki kompetensi yang tersertifikasi melalui diklat dalam bentuk pendalaman materi berupa teori dan praktek dengan didukung simulasi serta latihan. Secara singkat, kegiatan diklat tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Kode Etik dan Standar Audit Intern**

Kode etik merupakan sistem dari prinsip-prinsip moral yang diberlakukan dalam suatu kelompok profesi yang ditetapkan secara bersama. Terkait dengan profesi auditor, pada umumnya tidak semua pengguna jasa audit memahami hal – hal yang berkaitan dengan auditannya. Oleh karena itu profesi tersebut perlu mengatur dan menetapkan ukuran mutu yang harus dicapai oleh para auditornya. Aturan yang ditetapkan oleh profesi ini menyangkut aturan perilaku yang disebut dengan kode etik, yang mengatur perilaku auditor sesuai dengan tuntutan profesi dan organisasi pengawasan serta standar audit yang merupakan ukuran mutu minimal yang harus dicapai auditor dalam menjalankan tugas auditnya. Apabila aturan ini tidak dipenuhi berarti auditor tersebut bekerja di bawah standar dan dapat dianggap melakukan substandar. Standar Audit tersebut ditetapkan oleh organisasi profesi auditor, yaitu Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

### **2. Manajemen Pemerintahan Pusat**

#### **A. Konsepsi *Good Governance***

Cakupan Manajemen Pemerintahan Pusat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan yang berlaku dapat digambarkan sebagai berikut :

Terjadi revolusi manajemen sektor publik dari konsep dan sistem administrasi publik yang kaku, struktural/ hirarkis, dan birokratis menjadi konsep manajemen sektor publik yang fleksibel dan berorientasi pada pasar. Birokrasi pemerintah dibuat

seefisien dan seefektif mungkin sehingga dapat bergerak fleksibel dalam mengikuti tuntutan masyarakat dan perubahan lingkungan (*New Public Management*).

Selanjutnya terjadi pergeseran dari NPM ke *Good Governance, Governance (Kepemerintahan)* :

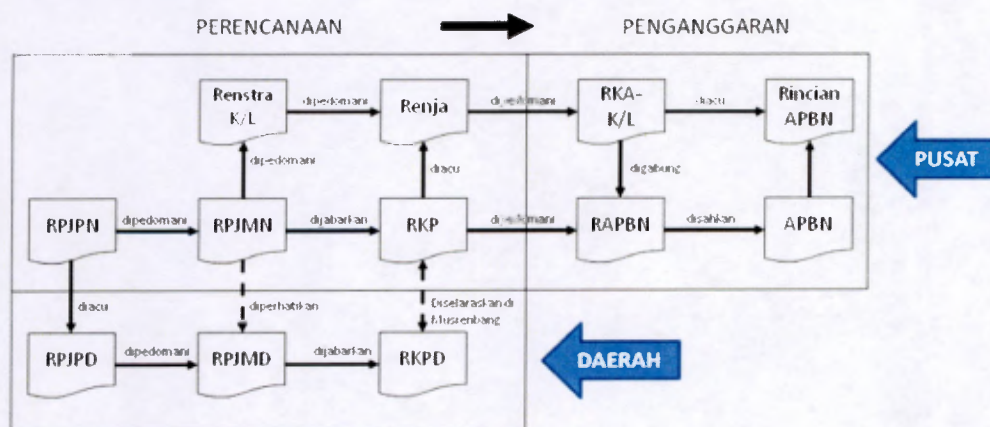
*"...the exercise of political, economic and administrative authority in the management of a country's affairs at all level...comprises the complex mechanisms, processes and institutions through which citizens and groups articulate their interests, mediate their differences and exercise legal rights and obligations"* (UNDP, 1995).

### B. Pengelolaan Keuangan Negara

Menurut UU No.17 Tahun 2003, Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

### C. Perencanaan dan Penganggaran

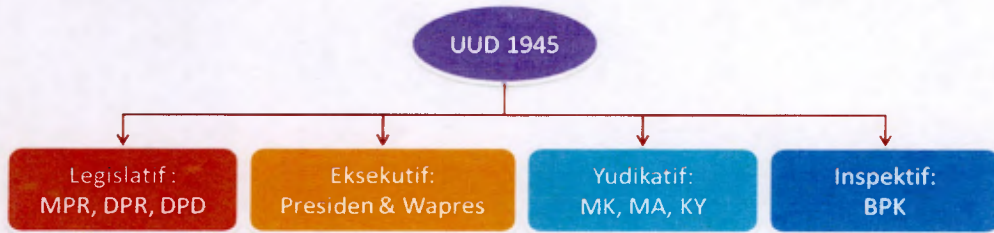
Keterkaitan antara perencanaan dan penganggaran dapat digambarkan sebagai berikut :



### D. Pengorganisasian

- Pengorganisasian adalah proses pengaturan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memperhatikan lingkungan yang ada.

- UUD 1945 telah menetapkan kelembagaan negara dengan peran dan kewenangannya serta menetapkan pola hubungan di antara lembaga tersebut.



**E. Pelaksanaan APBN**

Siklus Pengelolaan Keuangan Negara tingkat K/L mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban dapat digambarkan sebagai berikut :

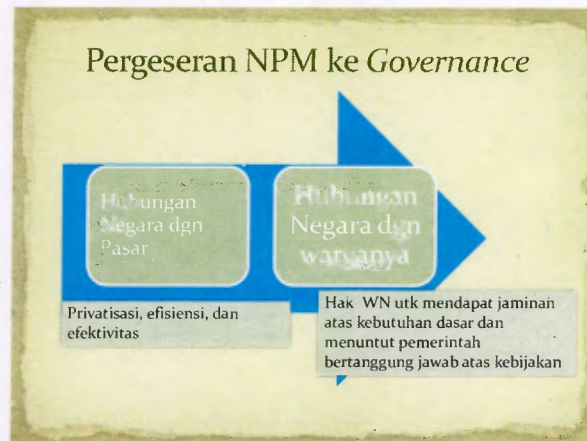


**3. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian Intern**

**A. Tata Kelola Organisasi (Good Governance)**

Adanya tuntutan gencar yang dilakukan masyarakat serta salah kelola dalam penyelenggaraan tata pemerintahan (*poor governance*) ditambah dengan adanya pengaruh globalisasi, mendorong perubahan dalam tata kelola pemerintahan dari NPM ke *Good Governance*.

*Handwritten signature*



**B. Manajemen Risiko (Risk Management)**

Definisi Risiko menurut AS/NZS 4360:2004 :

*“the chance of something happening that will have an impact on objectives”* Definisi

Risiko menurut Enterprise Risk Management - COSO :

*“Events with a negative impact represent risks, which can prevent value creation or erode existing value”*

Risk Tolerance adalah “ambang risiko” atau “limit risiko” : batas pengambilan risiko yang dapat diterima dari variasi relatif pada pencapaian tujuan dalam tingkat toleransi yang diperkenankan dalam konteks instansi secara keseluruhan.

Definisi Manajemen Risiko menurut AS/NZS 4360: 2004 :

*The culture, processes, structures that are directed towards realizing potential opportunities while managing adverse effects*

Definisi Manajemen Risiko menurut Enterprise Risk Management – COSO :

*A process , effected by an entity’s board of directors, management and other personnel, applied in strategy-setting and across enterprise, designed to identify potential events that may affect the entity, and manage risk to be within its risk appetite, to provide reasonable assurance regarding the achievement of entity objectives (COSO)*

Proses Manajemen Risiko menurut AS/NZS sebagai berikut :

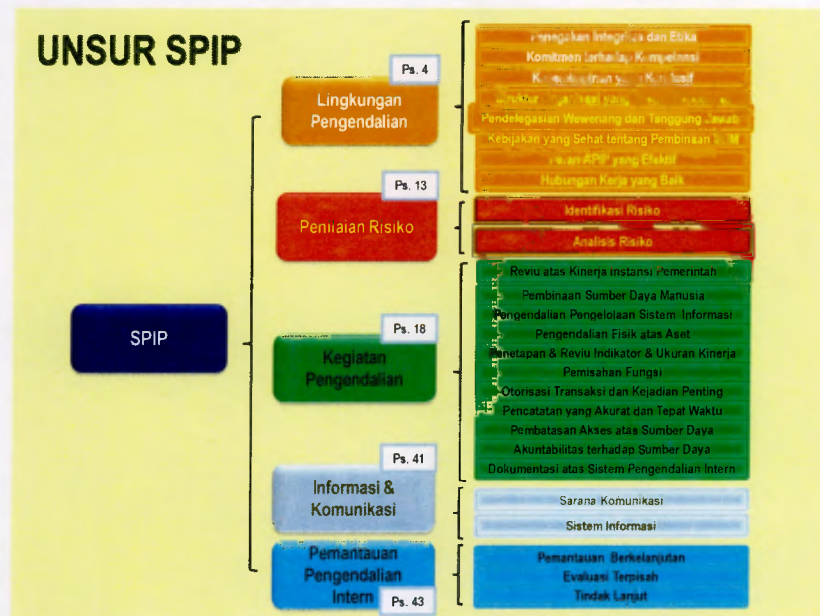


*Handwritten signature or initials.*

### C. Pengendalian Internal (*Control*)

Definisi Pengendalian Internal berdasarkan PP 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah proses yang 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 aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Unsur SPIP terdiri dari :



### D. Auditor Internal dan GRC (*Government Risk Control*)

Audit internal memberikan jaminan tentang tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan proses pengendalian untuk membantu organisasi mencapai tujuan strategis, operasional, keuangan, dan kepatuhan.

Peran Auditor Internal terkait tata kelola adalah mengevaluasi proses tata kelola dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk :

- ✓ Mendorong penegakan etika;
- ✓ Memastikan akuntabilitas dan kinerja;
- ✓ Mengkomunikasikan risiko dan pengendalian;
- ✓ Mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasikan informasi antara KDH, BPK, APIP, dan Kepala SKPD.

MS.61

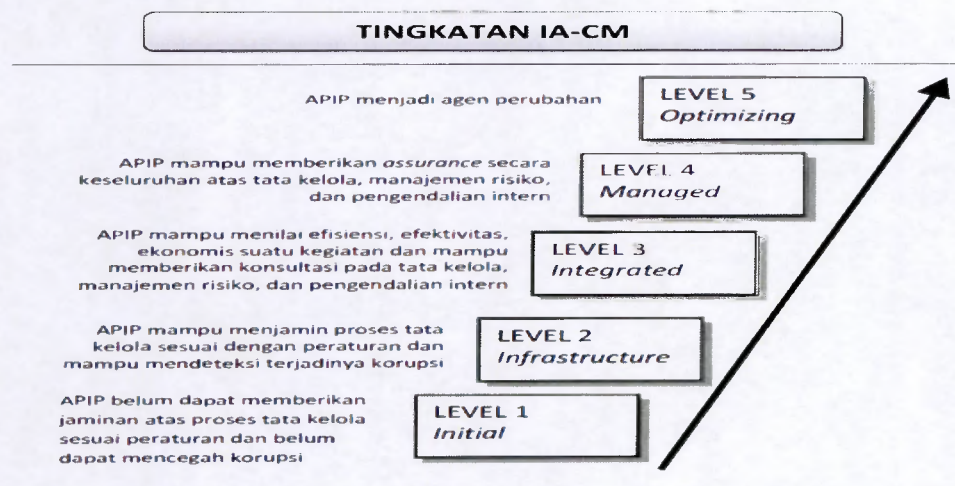
Peran Auditor Internal terkait Manajemen Risiko adalah mengevaluasi efektivitas Manajemen Risiko dan memberikan rekomendasi perbaikan, dengan pertimbangan bahwa :

- ✓ Tujuan auditi selaras dengan visi dan misi;
- ✓ Risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
- ✓ Respon risiko yang tepat telah dipilih;
- ✓ Informasi risiko yang relevan telah dipetakan dan dikomunikasikan tepat waktu.

#### E. Pemantauan dan Evaluasi GRC

Pemantauan (*monitoring*) adalah prosedur penilaian yang secara deskriptif dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan/atau mengukur pengaruh dari kegiatan yang sedang berjalan (*on-going*) tanpa mempertanyakan hubungan kausalitas. Sementara Evaluasi berfungsi untuk melihat dampak dengan mengisolasi efek dari suatu intervensi.

- Model Kapabilitas Pengawasan Intern atau Internal Audit Capability Model (IA-CM) → kerangka kerja yang mengidentifikasi aspek-aspek fundamental yang dibutuhkan untuk pengawasan intern yang efektif di sektor publik.
- IA-CM dimaksudkan sebagai model universal dengan perbandingan sekitar prinsip, praktik, dan proses yang dapat diterapkan secara global untuk meningkatkan efektivitas pengawasan intern.
- Elemen yang dinilai dari model tersebut yaitu Peran dan Layanan ; Pengelolaan Sumber Daya Manusia ; Praktik Profesional ; Akuntabilitas dan Manajemen Kinerja ; Budaya dan Hubungan Organisasi ; serta Struktur Tata Kelola.



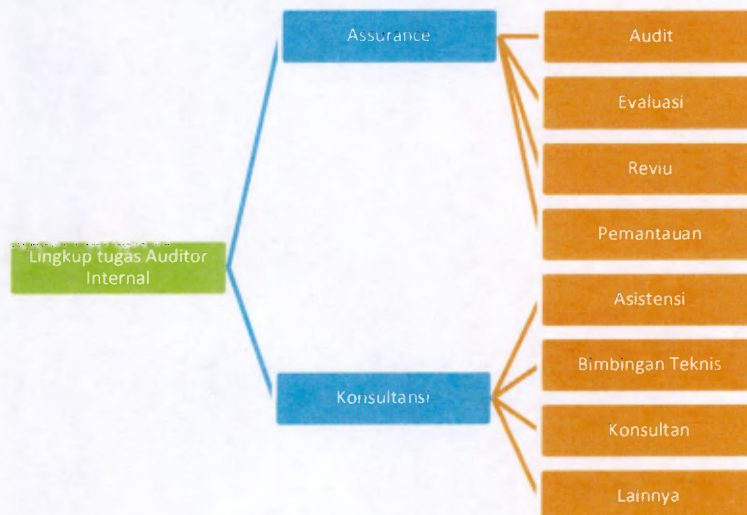
20/1

#### 4. Audit Intern dan Prakteknya

##### A. Pengertian Audit Internal

Internal audit adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya (asistensi, sosialisasi dan konsultansi) terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik. Terdapat perubahan paradigma APIP dari *watchdog* menjadi konsultan dan katalis, hal ini berpengaruh terhadap proses dan fokus yang dilakukan, dampak yang diperoleh pun mempertimbangkan risiko jangka menengah dan jangka panjang. Manajemen risiko ini menjadi penting dalam kegiatan pengendalian internal. Manajemen Risiko adalah serangkaian proses sejak identifikasi, analisis, pengelolaan dan pengendalian risiko untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan.

Kegiatan *Assurance* merupakan penilaian objektif yang dilakukan auditor internal atas bukti untuk memberikan pendapat independen mengenai tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian. Ada beberapa penugasan *assurance* yang telah diatur dengan ketentuan khusus, misalnya Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (APIK), Audit Investigatif, Reviu Laporan Keuangan.



Ruang lingkup audit internal meliputi *assurance* dan konsultansi, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

### 1. Perencanaan Penugasan Assurance

Penetapan tujuan dan lingkup penugasan, pemahaman auditi, indentifikasi dan penilaian risiko, identifikasi pengendalian kunci, evaluasi pengendalian, penyusunan rencana pengujian, penyusunan program audit dan pengalokasian sumber daya.

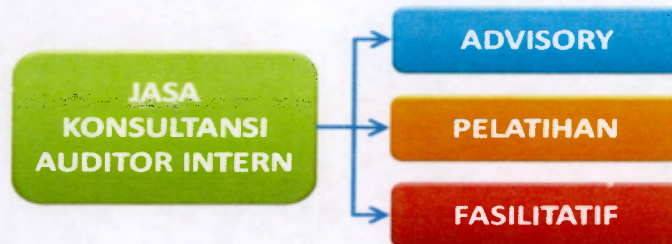
### 2. Pelaksanaan Penugasan Assurance

Meliputi pengujian dan pengumpulan bukti, evaluasi bukti dan pengambilan kesimpulan, pengembangan temuan dan rekomendasi.

### 3. Pelaporan Penugasan Assurance

Meliputi penyampaian simpulan sementara, penyusunan laporan, distribusi laporan dan monitoring tindak lanjut.

## B. Penugasan Konsultasi



## C. Pengaruh Perkembangan Teknologi

Pemanfaatan teknologi informasi bagi auditor menjadi keharusan di era ini. Beberapa alasan perlunya perhatian auditor pada pemanfaatan Teknologi Informasi organisasi antara lain:

- ✓ Adanya risiko kehilangan dan dan kebocoran data;
- ✓ Kesalahan pengambilan keputusan;
- ✓ Penyalahgunaan komputer;
- ✓ Kerugian kesalahan proses;
- ✓ Tingginya nilai investasi Teknologi Informasi.

## 5. Komunikasi Audit Intern

Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan berita antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat sehingga dipahami apa yang dimaksudkan. Komunikasi merupakan bagian integral dalam audit intern. Mulai dari perencanaan penugasan,



pelaksanaan pengujian, hingga pemantauan tindak lanjut, semuanya memerlukan keterampilan berkomunikasi untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Melalui komunikasi yang baik, akan diperoleh bukti audit yang cukup dan valid, sehingga dapat dipergunakan sebagai dasar dalam membuat simpulan audit.

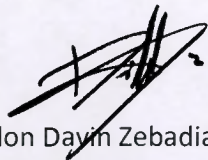
Dengan menerapkan keterampilan berkomunikasi, pelaksanaan audit akan berjalan secara efektif dan efisien (efektif dalam arti audit dapat mencapai hasil – hasil yang diinginkan, efisien karena proses audit dapat dilaksanakan dengan lancar sehingga sumber daya audit benar-benar digunakan untuk mencapai tujuan audit) dalam hal sebagai berikut :

- Memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam pengujian audit;
- Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan tim audit;
- Meningkatkan mutu audit;
- Memperbaiki citra auditor internal.

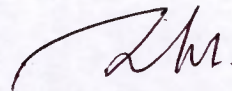
#### G. Penutup

Demikian laporan ini kami buat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah diberikan.

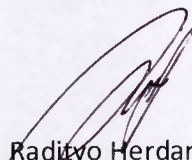
Pegawai yang ditugaskan,



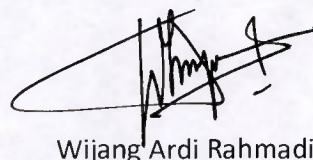
Dillon Dayin Zebadiah  
NIP. 19911013 201801 1 003



Muhammad Rizki  
NIP. 19861017 201801 1 001

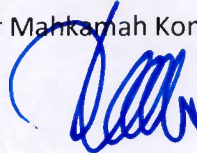


Radityo Herdana  
NIP. 19920405 201801 1 002



Wijang' Ardi Rahmadi  
NIP. 19900627 201801 1 003

Mengetahui,  
Inspektur Mahkamah Konstitusi



Pawit Haryanto  
NIP. 19640217 198503 1 002

**JADWAL**  
**DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR AHLI**  
**DI LINGKUNGAN APIP**  
**TANGGAL 29 JANUARI S.D. 21 FEBRUARI 2019**

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU	MATA AJAR	JAMLAT	PENGAJAR
1	Selasa	29 Jan 2019	08.00 - 09.00 WIB	Pembukaan		Penyelenggara
			09.00 - 17.00 WIB	Penjelasan JFA dan Pola Diklat	10	Pusbin JFA/Pusdiklatwas BPKP
2	Rabu	30 Jan 2019	08.00 - 16.30 WIB	Kode Etik dan Standar Audit Intern	20	Adi Widodo, Ak., M Si.
3	Kamis	31 Jan 2019	08.00 - 16.30 WIB			
4	Jumat	1 Feb 2019	07.30 - 17.00 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Pusat/Daerah	10	Sigit Susilo Broto, Ak., M Comm.
5	Sabtu	2 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Outbound	10	Tim Outbound
6	Senin	4 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Pusat	10	Danang Wijayanto, Ak., M Si.
	Senin	4 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Daerah	10	Sigit Susilo Broto, Ak., M Comm.
7	Rabu	6 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Pusat	10	Danang Wijayanto, Ak., M Si.
	Rabu	6 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Daerah	10	Sigit Susilo Broto, Ak., M Comm.
8	Kamis	7 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Pusat	10	M S Bustomi, S.E., M.S.E.
	Kamis	7 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Daerah	10	DR. Mamo Kastowo, Ak., M.E.
9	Jumat	8 Feb 2019	07.30 - 17.00 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Pusat	10	M S Bustomi, S.E., M.S.E.
	Jumat	8 Feb 2019	07.30 - 17.00 WIB	Manajemen Pemerintahan II: Manajemen Pemerintahan Daerah	10	DR. Mamo Kastowo, Ak., M.E.

**JADWAL**  
**DIKLAT PEMBENTUKAN AUDITOR AHLI**  
**DI LINGKUNGAN APIP**  
**TANGGAL 29 JANUARI S.D. 21 FEBRUARI 2019**

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU	MATA AJAR	JAMLAT	PENGAJAR
10	Sabtu	9 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian Intern II	30	Burhanudin, Ak., M.E.
11	Senin	11 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB			
12	Selasa	12 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB			
13	Rabu	13 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Audit Intern	20	John Elim, Ak., M.B.A.
14	Kamis	14 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB			
15	Jumat	15 Feb 2019	07.30 - 17.00 WIB	Praktik Audit Intern: 1) Audit Kinerja	20	Agus Tri Prasetyo, Ak., M.E.
16	Sabtu	16 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB			
17	Senin	18 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	2) Audit Investigasi	10	Estherlina Pasaribu, Ak.
18	Selasa	19 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	3) Reviu Laporan Keuangan	10	Priyono D N, Ak., M.Si., M.M.
19	Rabu	20 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	4) Evaluasi AKIP	10	Wakhyudi, Ak., M.Comm.
20	Kamis	21 Feb 2019	08.00 - 16.30 WIB	Komunikasi Audit Intern	10	Fanid Handoko, S.E., M Si.
			16.30 WIB - selesai	Penutupan		Penyelenggara
				<b>Jumlah Jamlat</b>	<b>240</b>	

## Keterangan:

## Jam istirahat :

- I 10.15 - 10.30 WIB (Hari Jumat : 09.45 - 10.00 WIB)
- II 12.00 - 12.30 WIB (Hari Jumat : 11.30 - 13.00 WIB)
- III 15.15 - 15.30 WIB

## Tempat :

Hotel Puri Ayuda

Jl. Raya Cipayung Simagalih, Mega Mendung, Puncak

CP: LO Pusdiklatwas (P3JFA)

Lampiran Kegiatan :



Pembukaan Diklat dan PenyematanTanda Peserta



Diskusi kelompok



Pemaparan Hasil Diskusi Kelompok



Bersama dengan rekan-rekan calon auditor seluruh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Pusat dan Daerah

**2020**



*Laporan Pelaksanaan  
Diklat Penyusunan Kertas  
Kerja di Lingkungan APIP*



**LAPORAN HASIL HASIL KEGIATAN DIKLAT PENYUSUNAN  
KERTAS KERJA AUDIT DI LINGKUNGAN APARAT  
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH**

=====  
**Inspektorat Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 780.3/2900/PW.02.01/09/2020  
Tanggal : 07 September 2020







# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

## KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000  
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: [www.mkri.id](http://www.mkri.id)

---

Berdasarkan Surat Tugas Nomor 464/2000/08/2020 tanggal 21 Agustus 2020, Inspektorat Mahkamah Konstitusi telah menugaskan 2 (dua) orang auditor untuk mengikuti Diklat Penyusunan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh yang dilaksanakan pada tanggal 24 s.d. 28 Agustus 2020 oleh Pusdiklatwas BPKP.

### **I. Pendahuluan**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsiona Auditor dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1274/K/Jf/2010 Tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Surat Kepala Pusat Pusdiklatwas BPKP nomor S-1341/DL/3/2020 tentang Pemberitahuan Penetapan Peserta Diklat Penyusunan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh;
6. Surat Tugas Sekretaris Jendral Nomor 464/2000/08/2020 tanggal 21 Agustus 2020 tentang Penugasan Sdr. Dillon Davin Zebadiah dan Sdr. Radityo Herdana untuk mengikuti Diklat Penyusunan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.



## **F. Penutup**

Demikian Laporan Hasil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Tahun 2020. Laporan ini sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban peserta setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepada organisasi.

Pegawai yang ditugaskan,

TTD

TTD

Dillon Davin Zebadiah  
NIP. 19911013 201801 1 003

Radityo Herdana  
NIP. 19920405 201801 1 002

Mengetahui, Inspektur  
Mahkamah Konstitusi

Pawit Haryanto  
NIP. 19640217 198503 1 002





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor: 790/2900/PW.02/09/2020

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Dari : Inspektorat  
Perihal : Penyampaian Laporan Pelaksanaan Diklat Audit Investigatif di Lingkungan APIP  
Tanggal : 14 September 2020

---

Merujuk Surat Tugas Nomor 482/2000/08/2020 tanggal 03 Agustus 2020 perihal penugasan Auditor di Lingkungan Inspektorat Mahkamah Konstitusi, bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat Audit Investigatif di Lingkungan APIP yang diselenggarakan oleh Pusdiklatwas BPKP.

Diklat tersebut diikuti oleh 1 (satu) orang pegawai Inspektorat Mahkamah Konstitusi an. Muhammad Rizki yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja, sejak tanggal 31 Agustus s.d 04 September 2020.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

**Inspektur,**

**Budi Achmad Djohari**



*Digital Signature*  
mk-243488821200910080800



**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSAAN  
DIKLAT AUDIT INVESTIGATIF  
DI LINGKUNGAN APIP  
31 Agustus – 04 November 2020**

Nomor : 781/2900/PW.02/09/2020

Tanggal : 10 September 2020

**diselenggarakan oleh  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan  
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa lagi Maha Pengasih, yang senantiasa memberikan limpahan rahmat, petunjuk dan karunia-Nya sehingga saya dapat mengikuti Diklat Audit Investigatif di di Lingkungan APIP dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

Sebagai bentuk akuntabilitas dalam mengikuti diklat yang telah dilaksanakan selama hampir 5 (lima) hari mulai dari tanggal 31 Agustus s.d. 04 September 2020, bersama ini saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban telah mengikuti diklat. Laporan ini berisikan kegiatan selama mengikuti diklat mulai dari acara pembukaan, proses pengajaran, dan penutupan. Pada dasarnya seluruh pelaksanaan diklat dapat berjalan dengan baik sesuai dengan *schedule/jadwal* yang telah ditetapkan oleh penyelenggara dan dilakukan secara daring di tempat kedudukan masing-masing peserta.

Semoga dengan telah mengikuti diklat ini, saya berharap dapat memberikan peran dan semangat baru dalam memberkan nilai tambah pengetahuan serta dapat meningkatkan Nilai Kapabilitas APIP Inspektorat Mahkamah Konstitusi. Meskipun jauh dari kesempurnaan, setelah mengikuti diklat saya menjadi lebih mengerti dan memahami fungsi Inspektorat dalam menjalankan tugas dan pokoknya.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat, hidayah dan petunjuk kepada kita semua supaya dapat selalu bekerja di jalan yang lurus sesuai ketentuan yang berlaku. Amin.

## **LAPORAN HASIL MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN AUDIT INVESTIGATIF DI LINGKUNGAN APIP**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1274/K/JF/2010 Tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor APIP;
5. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP Nomor S-1402/DL/3/2020 tanggal 26 Agustus 2020 perihal Pemberitahuan Penetapan Diklat Audit Investigatif di Lingkungan APIP;
6. Surat Tugas Sekretaris Jendral Nomor 482/2000/08/2020 tanggal 30 Agustus 2020 tentang Penugasan Sdr. Muhammad Rizki untuk mengikuti Diklat Audit Investigatif di Lingkungan APIP.

### **B. LATAR BELAKANG**

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, maka pelaksanaan penugasan

Bidang Investigasi menjadi sangat penting sebagai dukungan untuk memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).

BPKP melalui Kepala Pusat Pendidikan dan Pengawasan telah mengirimkan surat Nomor S-1402/DL/3/2020 tanggal 26 Agustus 2020 hal Pemberitahuan Penetapan Diklat Audit Investigatif di Lingkungan APIP dengan metode pembelajaran jarak jauh bagi Pegawai di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Pada lapiran surat tersebut disebutkan bahwa 1 (satu) orang pegawai Inspektorat Mahkamah Konstitusi atas nama Muhammad Rizki telah ditetapkan untuk mengikuti Diklat telah lolos seleksi administrasi dan diikutkan pada diklat dari tanggal 31 Agustus 2020 sampai dengan 04 November 2020.

Memperhatikan hal tersebut, Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Tugas kepada pegawai tersebut untuk mengikuti Diklat Audit Investigatif melalui Surat tugas Nomor 482/2000/08/2020 tanggal 30 Agustus 2020.

### **C. TUJUAN DIKLAT**

1. Meningkatkan pengetahuan dasar-dasar dalam audit investigasi.
2. Meningkatkan jejaring sesama pegawai APIP di lingkungan kementerian/lembaga;
3. Meningkatkan Nilai Kapabilitas APIP Inspektorat mahkamah Konstitusi.

### **D. PELAKSANAAN DIKLAT**

#### **1. Waktu Pelaksanaan**

Diklat berupa kegiatan pembelajaran dengan metode pembelajaran jarak jauh menggunakan aplikasi *zoom* dilaksanakan mulai tanggal 31 Agustus s.d 04 November 2020.

## 2. Tempat Pelaksanaan

Diklat dilaksanakan di tempat kedudukan masing-masing peserta.

## 3. Pengajar

Pengajar Diklat Pembentukan Auditor Ahli adalah Para Widyaiswara Pusdiklatwas BPKP dan Pejabat Struktural dan fungsional Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP.

## 4. Metode Pengajaran

- a. Ceramah dengan tanya jawab;
- b. Curah pendapat;
- c. Diskusi.

## 5. Peserta Diklat

Peserta Diklat terdiri dari 21 (dua puluh satu) peserta yang berasal dari Inspektorat Kementerian dan Lembaga serta Inspektorat Daerah. Peserta dari Inspektorat Mahkamah Konstitusi berjumlah 1 (satu) orang.

## 6. Jadwal, Kurikulum, Pengajar dan Materi

### a. Jadwal Diklat

No.	Mata Ajar	JAMLAT	Pengajar
1	Pengenalan Fraud dan Perilaku Penyimpangan : Overview Audit investigasi	5	Gumbira Budi Purnama
	Aspek Hukum Audit Investigatif	5	Irawan Amin Nugroho
2	Pengelolaan Informasi Awal Kecurangan	5	Zulherizal
	Perencanaan Audit Investigatif	5	
3	Pengumpulan dan Evaluasi Bukti	10	Agus Setiyawan
4	Wawancara	5	Bambang Ari Setiono
	Pelaporan	5	
5	Studi Kasus	10	Ade Prianto

- b. Diklat ini dilaksanakan sebanyak 50 jam latihan dengan materi dan jadwal terlampir.



## **E. METODE EVALUASI**

Metode evaluasi terhadap Peserta Diklat Audit investigatif dilakukan melalui ujian awal, simulasi, keaktifan di kelas, dan ujian akhir. Ujian dilakukan secara *online* oleh pusdiklatwas BPK melalui menu Pre/Post di laman <https://pusdiklatwas.bpkp.go.id/peserta>. Selama pembelajaran berlangsung, penilaian juga dilakukan secara langsung oleh widyaiswara untuk menjadi salah satu faktor dalam evaluasi peserta diklat.

## **F. MANFAAT PELAKSANAAN DIKLAT**

- a. Memiliki pengetahuan pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam audit investigatif;
- b. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga;
- c. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga;
- d. memberikan masukan yang dapat memelihara meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga.
- e. Memperoleh data base pegawai APIP yang telah bersertifikasi;
- f. Memperluas dan meningkatkan jejaring sesama APIP.

## **G. RESUME DIKLAT**

Audit Investigasi adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai peraturan yang berlaku guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

Dalam audit investigasi dikenal istilah Aksioma Audit Investigatif. Aksioma audit investigatif menerangkan bahwa:

- a. kecurangan bersifat tersembunyi. Tidak ada keyakinan absolut bahwa kecurangan benar-benar terjadi atau tidak terjadi;
- b. untuk membuktikan kecurangan tidak terjadi, harus berupaya membuktikan kecurangan telah terjadi;
- c. untuk membuktikan kecurangan telah terjadi, harus berupaya membuktikan kecurangan tidak terjadi; dan
- d. setiap proses audit investigatif atas kecurangan diasumsikan akan berakhir hingga tahap litigasi.

Tahapan-tahapan dalam audit investigasi meliputi pra-perencanaan, perencanaan, pengumpulan bukti, pelaporan dan pengkomunikasian hasil audit, kertas kerja, dan monitoring tindak lanjut. Penjelasan lebih lengkap akan disajikan dalam diagram berikut:

Diagram 01. Tahapan Audit Investigasi

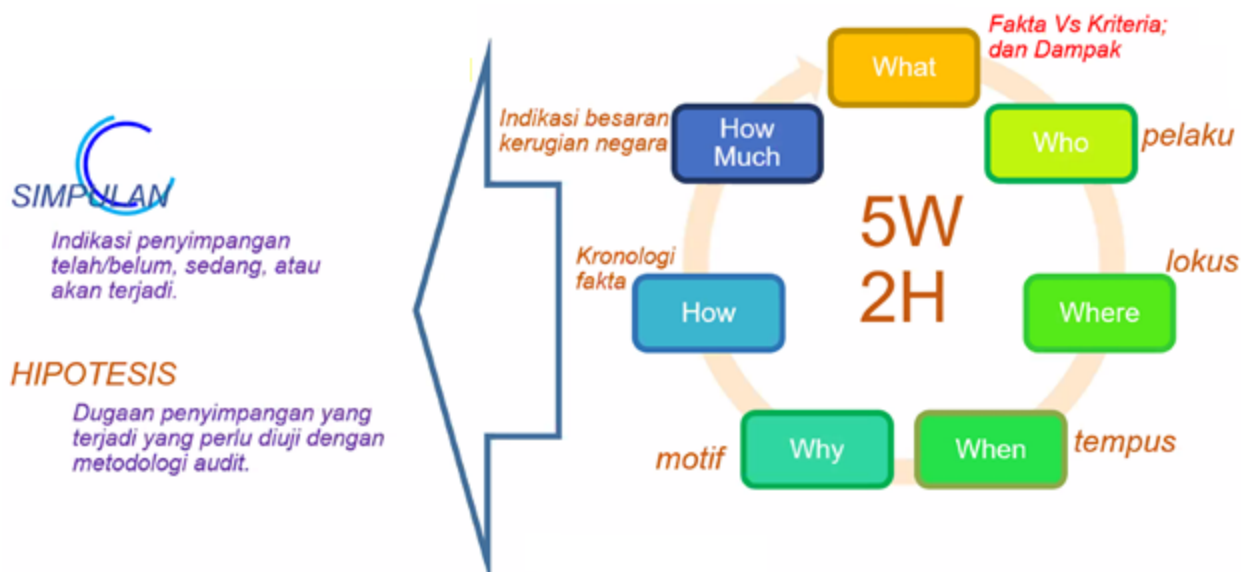


Sumber Informasi awal dalam Audit Investigasi dibagi menjadi 4, yaitu

1. dari pengembangan kegiatan pengawasan
2. dari pengaduan masyarakat
3. dari permintaan pemerintah atau korporasi
4. dari permintaan instansi penyidik

Informasi yang diterima oleh APIP harus dilakukan penilaian kecukupan atas informasi tersebut. Kecukupan informasi dapat ditindaklanjuti dengan audit jika memenuhi unsur 5W+2H. Dalam tahap awal, minimal informasi yang didapat memenuhi unsur 3 W, yaitu *What, When Where*.

Diagram 02. Unsur Informasi Yang Cukup



### Aspek Hukum dalam Audit Investigasi

Audit investigatif yang dilakukan sesuai ketentuan, standar, dan kode etik digunakan untuk kepentingan hukum dalam mendeteksi fraud, penyelesaian administrasi dan/atau pidana, serta membantu Aparat Penegak hukum (APH) dalam menghitung kerugian keuangan Negara.

Pentingnya aspek hukum dalam audit antara lain :

1. meningkatkan kesadaran hukum masyarakat
2. mencegah complain atas hasil audit
3. meminimalisir risiko hukum
4. melakukan audit tidak terlepas dari peraturan
5. keterkaitan antara bukti audit dengan bukti hukum

#### Penerimaan Informasi Awal Kecurangan

Dalam mengoptimalkan penerimaan informasi awal indikasi kecurangan, auditor harus mengembangkan saluran-saluran informasi yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi berkaitan dengan adanya kecurangan. Penanganan terhadap informasi awal dari kecurangan dapat diatur sebagai berikut:

- a. Informasi awal yang berawal dari masyarakat ditelaah oleh tim penelaah yang ditunjuk. Informasi awal dari masyarakat yang memenuhi kecukupan informasi, setelah dilakukan penelaahan, selanjutnya dilakukan pemaparan (*expose*), jika perlu, dengan instansi penyidik untuk dilakukan tindak lanjut.
- b. informasi awal yang berasal dari instansi penyidik atau instansi pemerintah lainnya, dilakukan pemaparan (*expose*) terlebih dahulu dari instansi yang meminta untuk memperoleh kecukupan informasi sebelum diterbitkannya surat tugas.

Penelaahan dilakukan dengan menganalisis dan mengevaluasi muatan fakta dan data yang ada di dalam informasi yang disampaikan. Salah satu pendekatan yang digunakan dalam menganalisis informasi awal dan mengevaluasi kecukupan informasi awal sebagai landasan yang kuat untuk melaksanakan audit investigatif adalah dengan pendekatan analisis 5W2H (*what, when, where, who, why, how, dan how much*).

### Perencanaan Audit Investigatif

Perencanaan audit merupakan suatu proses penetapan tujuan audit, penetapan alokasi waktu, dan personil (auditor) yang akan melakukan penugasan audit serta alokasi dana (anggaran). Perencanaan audit dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit dapat tercapai secara berkualitas, efektif, efisien, dan ekonomis.

Perencanaan dalam penugasan audit meliputi formulasi tujuan audit, penentuan ruang lingkup audit termasuk evaluasi risiko audit, pemilihan pengujian dan hasilnya, pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan audit, penentuan signifikansi risiko dalam audit serta dampaknya, pengumpulan audit dan penentuan kompetensi, integritas, dan simpulan yang akan diambil.

Langkah-langkah dalam penyusunan rencana penugasan antara lain:

1. penentuan tujuan audit
2. penentuan ruang lingkup audit
3. penentuan tim audit
4. penyusunan program kerja audit
5. penyusunan anggaran waktu dan biaya audit

### Pengumpulan dan Evaluasi Bukti

Alat bukti dapat dimaknai sebagai alat yang dapat diarahkan menjadi alat bukti hukum menurut ketentuan hukum pidana. Pasal 183 KUHAP menyatakan, "Hakim tidak boleh menjatuhkan pidana kepada seseorang kecuali apabila dengan sekurang-kurangnya dua alat bukti yang sah ia memperoleh keyakinan bahwa suatu tindak pidana benar-benar terjadi dan bahwa terdakwa yang bersalah melakukannya."

Alat bukti yang sah menurut pasal 184 ayat (1) KUHAP antara lain:

1. Keterangan Saksi

2. Keterangan Ahli
3. Surat
4. Petunjuk
5. Keterangan Terdakwa

Didalam proses pengumpulan dan evaluasi bukti, auditor harus memenuhi tahapan standar audit, yaitu:

1. Mengumpulkan Informasi, yaitu Auditor harus mengidentifikasi informasi audit intern yang cukup, kompeten, dan relevan
2. Menganalisis dan Mengevaluasi Informasi, yaitu Auditor harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan audit intern pada analisis dan evaluasi informasi yang tepat.
3. Mendokumentasikan Informasi, yaitu Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kertas kerja audit intern. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis

### Wawancara

Wawancara adalah suatu sesi tanya-jawab yang dirancang untuk memperoleh informasi. Tidak seperti pada pembicaraan biasa, wawancara memiliki bentuk tersendiri, terstruktur, dan memiliki tujuan. Tujuannya adalah menggali dari responden sebanyak mungkin informasi yang relevan untuk dapat dipergunakan dalam audit.

Gambaran umum pihak yang diwawancara terbagi menjadi 4 lapisan.

1. Saksi Pihak Ketiga yang Netral (Neutral Third-Party Witness)  
Merupakan pihak-pihak yang tidak terlibat langsung maupun tidak langsung atas suatu penyimpangan
2. Saksi yang Dapat Membenarkan (Corroborative Witness)

Merupakan pihak-pihak yang dapat membenarkan informasi atas terjadinya suatu penyimpangan tetapi tidak terlibat secara langsung dengan penyimpangan tersebut.

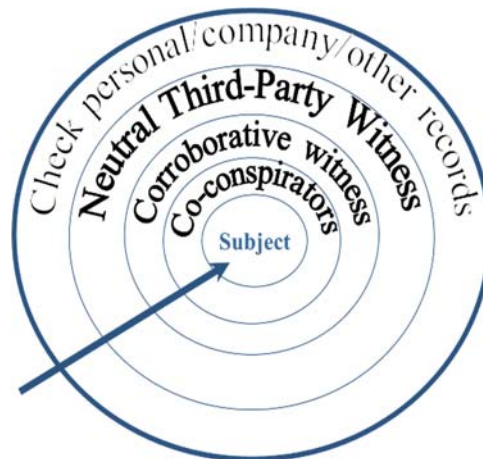
3. Pihak Yang Diduga Ikut Terlibat (Co-Conspirators)

Setelah memperoleh dan mengevaluasi bukti yang cukup, memperoleh informasi yang mendukung dari pihak yang netral maupun pihak yang membenarkan terjadinya penyimpangan, auditor investigatif mewawancari pihak yang ikut terlibat dalam penyimpangan seperti rekanan/supplier pengadaan yang diduga memberikan kickback pada pimpinan proyek.

4. Pihak Yang Diduga Melakukan Penyimpangan (Subject/Target)

Secara umum, seorang subyek atau target (orang yang diduga melakukan penyimpangan atau tersangka) diwawancarai terakhir setelah semua bukti relevan dikumpulkan.

Gambar 01. Pihak-pihak yang diwawancara



### Pelaporan

Laporan tertulis merupakan suatu bukti bahwa audit investigatif telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Laporan yang baik hanya mengungkapkan fakta-fakta yang berhubungan dengan kasus yang sedang diaudit

Substansi dalam laporan audit investigasi setidaknya memenuhi unsur berikut:

1. Akurat

Dalam penyampaian laporan, seluruh fakta yang relevan harus didokumentasikan serinci mungkin. jika dibutuhkan, lakukan konfirmasi ulang tanggal-tanggal dan informasi yang mendukung kepada responden.

2. Jelas

Penggunaan istilah teknis dan kompleks hanya pada tempat-tempat tertentu saja dan dengan penjelasan yang memadai. Hindari menggunakan jargon dan istilah teknis yang tidak umum.

3. Tidak Memihak

4. Relevan

Laporan hanya mencakup permasalahan yang relevan dengan pelaksanaan pengujian. Informasi yang disampaikan untuk membuktikan kasus dan berusaha untuk mendapatkan informasi tersebut

5. Tepat Waktu

Ketepatan waktu suatu laporan akan menentukan tinggi rendahnya mutu laporan

## **H. PENUTUP**

Demikian Laporan Hasil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Audit Investigatif di lingkungan APIP kementerian/lembaga Tahun 2020. Laporan ini sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban peserta setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepada organisasi.

Jakarta, 10 September 2020

Muhammad Rizki



**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS**  
**No. 42.3 / 2900 / PW.01 / 04 / 2018**

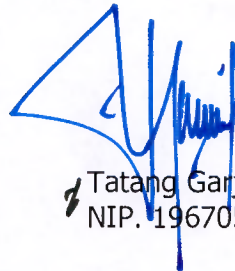
Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal MK  
Dari : Inspektorat  
Perihal : Laporan Hasil Diklat Perjenjangan Auditor Muda  
Tanggal : 16 April 2018

---

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan laporan hasil Diklat Perjenjangan Auditor yang telah diselenggarakan pada tanggal 19 – 31 Maret 2018 sebagai pertanggungjawaban atas penugasan.

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,



Tatang Garjito  
NIP. 196705131988021001

Tembusan:

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

**LAPORAN KEGIATAN  
DIKLAT PERJENJANGAN AUDITOR MUDA  
BAGI APIP K/L ATAU DAERAH**



Oleh :

Dhita Cantika Megatania

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2018**

# LAPORAN KEGIATAN

## DIKLAT PENJENJANGAN AUDITOR MUDA

### TAHUN 2018

#### A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, jenjang pangkat Auditor Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 (ayat 3) meliputi :

- Auditor Pertama (golongan ruang III/a – III/b)
- Auditor Muda (golongan ruang III/c – III/d)
- Auditor Madya (golongan ruang IV/a – IV/c)
- Auditor Utama (golongan ruang IV/d – IV/e)

Dimana untuk setiap kenaikan pangkat golongan ruang dan jabatan dari Auditor Pertama menuju Auditor Muda, setiap auditor harus melalui terlebih dahulu Diklat Perjenjangan Auditor Muda dan ujian sertifikasi yang di selenggarakan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor (BPKP).

#### B. Sasaran dan Tujuan Diklat

##### Sasaran Diklat

Fungsional Auditor (Inspektorat Kementerian/Lembaga dan Inspektorat Daerah)

##### Tujuan Diklat

Peserta Diklat mampu memimpin pelaksanaan tugas-tugas Audit Intern sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### C. Pelaksanaan Diklat

##### 1. Metode Diklat

Metode Diklat Perjenjangan Auditor Muda dilaksanakan dengan metode *blended learning*, yaitu perpaduan antara metode jarak jauh (*e-learning*) dengan metode tatap muka (*classroom*).

## 2. Waktu dan Tempat

### a. E-learning

Tanggal : 27 Februari - 8 Maret 2018

Tempat : online di aplikasi lms.bpkp.go.id

Peserta : APIP K/L dan Daerah (34 orang)

### b. Classroom

Tanggal : 19 – 31 Maret 2018

Tempat : Pusdiklatwas BPKP, Ciawi

Peserta : APIP K/L dan Daerah (31 orang)

## D. Hasil Diklat/ Resume

Diklat Perjenjangan Auditor Muda ini dilaksanakan dengan beberapa tahapan, hingga nantinya proses kelulusan dari setiap peserta, yang meliputi sebagai berikut :

### 1. Diklat E-learning

Menindaklanjuti surat dari BPKP Nomor S-296/DL/3/2018 tanggal 14 Februari 2018 tentang pemberitahuan Penetapan Peserta Diklat Perjenjangan Auditor Muda di lingkungan APIP secara e-learning, maka kami mengikuti diklat Perjenjangan Auditor Muda pada tanggal 27 Februari – 8 Maret 2018.

Metode e-learning merupakan bagian dari pembelajaran yang wajib diikuti oleh peserta, dimana setiap peserta harus menyelesaikan semua tahapan pembelajaran untuk setiap mata ajar sampai dengan mendapatkan sertifikat *e-learning* secara *online*. Selama mengikuti e-learning, terhadap peserta akan dilakukan aktivitas diskusi, simulasi/ latihan, dan *pretest* serta *posttest*. Perolehan sertifikat *e-learning* tersebut merupakan persyaratan untuk dapat lanjut mengikuti kelas tatap muka (*classroom*).

### 2. Diklat Tatap Muka (*classroom*)

Menindaklanjuti surat dari BPKP Nomor S-556/DL/3/2018 tanggal 12 Maret 2018 tentang pemberitahuan Penetapan Peserta Diklat Perjenjangan Auditor Muda di lingkungan APIP secara Blended Learning, maka kami mengikuti diklat Perjenjangan Auditor Muda pada tanggal 19 – 31 Maret 2018.

Diklat Perjenjangan Auditor Muda dilaksanakan dengan metode *blended learning*, yaitu perpaduan antara metode jarak jauh (*e-learning*) dengan metode tatap muka (*classroom*). Diklat *classroom* ini merupakan tahapan

diklat lanjutan dari diklat *e-learning*, dimana peserta yang telah lulus dan mendapatkan sertifikat pada *e-learning* akan boleh mengikuti diklat tatap muka (*classroom*).

Diklat tatap muka (*classroom*) ini dilaksanakan selama 95 jam latihan, yang meliputi didalamnya terdapat 5 mata pelajaran dan 2 materi pendukung, yang dapat kami uraikan sebagai berikut:

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU	MATA PELAJARAN
1.	Senin	19 Maret 2018	08.00 – 09.00	Pembukaan
				Penjelasan JFA dan Pola Diklat
2.	Selasa	20 Maret 2018	08.00 – 12.00	Kepemimpinan
3.	Rabu	21 Maret 2018	18.00 – 16.30	Kebijakan Publik
4.	Kamis	22 Maret 2018	08.00 – 16.30	Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian Intern III
5.	Jumat	23 Maret 2018	07.30 – 17.00	
6.	Sabtu	24 Maret 2018	08.00 – 16.30	Outbond
7.	Senin	26 Maret 2018	08.00 – 16.30	Praktek Audit Intern III
8.	Selasa	27 Maret 2018	08.00 – 16.30	
9.	Rabu	28 Maret 2018	08.00 – 16.30	
10.	Kamis	29 Maret 2018	08.00 – 16.30	Komunikasi Audit Intern II
11.	Sabtu	31 Maret 2018	08.00 – 16.30	
12.			16.30 - selesai	Penutupan

### 3. Ujian Sertifikasi

Kenaikan pangkat bagi Jabatan Fungsional Auditor harus mencukupi angka kredit minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat baik kumulatif antara komposisi unsur utama dan unsure penunjang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI: Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2018.

Atas dasar itu, kenaikan pangkat III/b (Auditor Pertama) ke pangkat III/c merupakan kenaikan pangkat yang disertai kenaikan jabatan yang lebih tinggi (Auditor Muda). Sehingga kenaikan pangkat ke III/c harus disertai kenaikan

jabatan menjadi Auditor Muda terlebih dahulu. Dimana untuk menjadi Auditor Muda harus melalui proses diklat Perjenjangan Auditor, setelah itu mengikuti ujian secara nasional yang akan dilaksanakan pada bulan November 2018.

Demikian laporan ini kami buat, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan

Pegawai yang ditugaskan,  
Auditor



Dhita Cantika.M  
NIP.19841228 200712 2 001

Mengetahui  
Inspektur

Tatang Garjito  
NIP.19670513 19880 2 1001



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN

Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi – Bogor 16720 Telp. (0251) 8249001-05

Faksimili (0251) 824986 e-mail: <http://pusdiklatwas.bpkp.go.id>

Web: <http://pusdiklatwas.bpkp.go.id>

---

Nomor : S-296/DL/3/2018 14 Februari 2018  
Lampiran : Satu Set  
Hal : Pemberitahuan Penetapan Peserta  
Diklat Penjurangan Auditor Muda  
di lingkungan APIP secara *E-learning*

Yth.

1. Inspektur Jenderal/Inspektur Utama/Inspektur Kementerian/LPNK
2. Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota  
di tempat

Menindaklanjuti surat Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Nomor S-697/JF/1/2018 tanggal 7 Februari 2018 hal Pra Penetapan Peserta Diklat *E-Learning* dan Diklat Tatap Muka (*classroom*) Sertifikasi JFA Penjurangan Auditor Muda di Lingkungan APIP dengan Anggaran PNBPN di Ciawi, kami akan menyelenggarakan Diklat Penjurangan Auditor Muda, dengan nama-nama peserta sebagaimana terlampir. Diklat Penjurangan Auditor Muda dilaksanakan dengan metode *blended learning*, yaitu perpaduan antara metode jarak jauh (*e-learning*) dengan metode tatap muka (*classroom*). *E-learning* dilaksanakan mulai tanggal 27 Februari s.d. 8 Maret 2018, dan akan dilanjutkan dengan metode tatap muka pada 19 s.d. 31 Maret 2018.

Sesuai dengan Kurikulum Diklat Fungsional Auditor Tahun 2014, metode *e-learning* merupakan bagian dari tahap pembelajaran yang wajib diikuti oleh setiap peserta. Oleh karena itu, setiap peserta harus menyelesaikan semua tahapan pembelajaran *e-learning* untuk setiap mata ajar sampai dengan mendapatkan sertifikat *e-learning* secara *online*. Selama mengikuti *e-learning*, terhadap peserta akan dilakukan penilaian aktivitas, simulasi/latihan, dan *pretest posttest*. Perolehan sertifikat *e-learning* merupakan persyaratan untuk mengikuti kelas tatap muka (*classroom*). Dengan demikian, peserta yang tidak menyelesaikan pembelajaran secara *e-learning* sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, tidak diperkenankan untuk mengikuti pembelajaran secara tatap muka.

Sehubungan dengan penyelenggaraan diklat tersebut, kami perlu menyampaikan bahwa *e-learning* dilaksanakan di unit kerja masing-masing. Untuk itu, kami mengharapkan Bapak/Ibu/Saudara memfasilitasi peserta diklat untuk dapat mengikuti pembelajaran dengan baik, khususnya pada saat mengikuti kegiatan

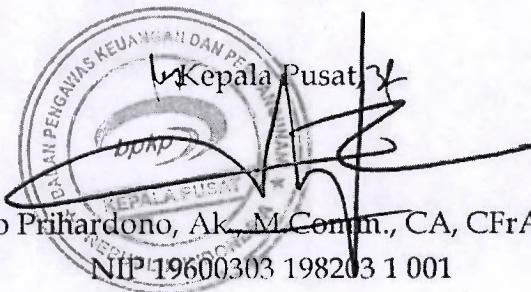
forum diskusi secara *online*, sesuai dengan jadwal *widyaiswara-online* yang ditetapkan.

Kami mengharapkan Saudara menyampaikan **kepastian keikutsertaan peserta** dari instansi Saudara beserta nomor HP dan email setiap peserta melalui:

- Faksimile nomor (0251) 8248473 (Bidang P3JFA), atau melalui telepon nomor (0251) 8249001-8249003 (sentral), atau
- *Contact person* a.n. Wahyu Trianingsih di 0813-1094-9464 atau email [w3aningsih@gmail.com](mailto:w3aningsih@gmail.com)

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

  
Kepala Pusat,  
Djoko Prihardono, Ak., M.Com., CA, CFA, QIA  
NIP 19600303 198203 1 001

Tembusan:  
Kepala Pusat Pembinaan JFA.



DAFTAR PESERTA DIKLAT  
PENJENJANGAN AUDITOR MUDA ( E-LEARNING PNBP )  
DI LINGKUNGAN APIP  
DI PUSDIKLATWAS BPKP - CIAWI  
PERIODE 27 FEBRUARI S.D 8 MARET 2018

NO.	Nama	NIP	Unit Kerja	No. HP	E-mail
1	Muhammad Ichlas	19811013 200803 1 001	Inspektorat Kota Banda Aceh	0812-6929-0178	ichlas_m81@yahoo.co.id
2	Andi Setiawan	19760421 200502 1 002	Inspektorat Kabupaten Berau	0813-5055-4484	inspektorat.berau@gmail.com
3	Zainul Muttaqin	19760615 200701 1 026	Inspektorat Kabupaten Lombok Timur	0819-9790-6777	nuel_qiens@yahoo.co.id
4	Zaharuddin	19631215 198503 1 009	Inspektorat Kota Jambi	0852-6645-5700	pupai_dilai@yahoo.com
5	Dhita Cantika Megatania	19841228 200712 2 001	Satuan Pengawas Intern Mahkamah Konstitusi	0818-0845-2505	hakimcinere@gmail.com
6	Abrar Noor	19860111 201001 1 007	Inspektorat Kabupaten Barito Selatan	0852-9218-8808	free.abrar@yahoo.com
7	Suwarno	19660915 198602 1 001	Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan	0818-0604-8715	hadi.suwarno66@ymail.com
8	Minayanti	19751230 201001 2 012	Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar	0823-1361-6179	aminah.wahid@11gmail.com
9	R.Elsa Layla Pitaloka	19851015 200901 2 001	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	0878-2322-0015	elsapocha15@gmail.com
10	Nur Fitriana	19821203 200604 2 008	Inspektorat Kabupaten Enrekang	0813-5493-2269	fitri.faith03@gmail.com
11	Iim Nurul Iman	19740919 199503 1 002	Inspektorat Kota Serang	0821-8587-6533	inspektoratserangkota@gmail.com
12	Arip Kusuma Putra	19820212 201001 1 006	Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang	0813-7999-1882	aripkusumaputra70@gmail.com

NO.	Nama	NIP	Unit Kerja	No. HP	E-mail
13	Roos Zunharir	19620610 198501 1 001	Inspektorat Utama Badan Pusat Statistik	0813-1681-0837	zunharir@bps.go.id
14	Cipto Priyono	19830531 201101 1 001	Inspektorat Kota Pontianak	0856-4090-9169	cipto.prie@gmail.com
15	Isti Hidayati	19810720 201101 2 012	Inspektorat Kabupaten Ngawi	0821-42480344	griya101@gmail.com
16	Yance Nurfia Ningsih	19870821 201101 2 006	Inspektorat Kota Pariaman	0812-6699-7555	ance.ningsih@gmail.com
17	Awan Bar'Adha Mulya	19850915 201004 1 001	Inspektorat Kabupaten Sorong	0852-2803-6661	itkabsorong@gmail.com
18	Samin	19830313 200904 1 009	Inspektorat Kabupaten Gayo Lues	0821-6109-0454	samin.ariga@yahoo.co.id
19	Eti Widijawati	19661114 199103 2 001	Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro	0812-8080-3511	eti_widijawati@yahoo.co.id
20	Muhlis Haji Pannusu	19760829 200801 1 007	Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara	0896-9038-8317	pannusu@yahoo.co.id
21	Anita Eda	19750225 200604 2 007	Inspektorat Kabupaten Bone Bolango	0853-4206-1228	anita_ed@yahoo.co.id
22	Suzanna Karaeng	19861224 201001 2 012	Inspektorat Provinsi Sulawesi Barat	0813-6311-7985	annazusanna73@gmail.com
23	Ari Suseno	19820329 201101 1 007	Inspektorat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika R.I.	0813-8842-7975	aris014@kominfo.go.id
24	Irwandi	19860318 201003 1 002	Inspektorat Kota Subulussalam	0853-6173-9330	irwandiamir86@gmail.com
25	Arian Cahya Pramadi	19790419 201001 1 007	Inspektorat Kabupaten Cirebon	0877-2270-0333	arianpramadi@gmail.com
26	Muchamad Ghufron Taufik	19791108 201001 1 006	Inspektorat Kabupaten Katingan	0852-5268-0205	ghufront.gt@gmail.com
27	Reni Ilistina	19860415 201101 2 011	Inspektorat Kabupaten Seluma	0853-6835-6653	Qla_Renny@yahoo.com

NO.	Nama	NIP	Unit Kerja	No. HP	E-mail
29	Muchammad Rezky Aditya	19851008 200912 1 007	Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan	0812-9960-578	kepegawaian_itjen@yahoo.com
30	Maad Adnan	19771231 200801 1 068	Inspektorat Kabupaten Lombok Timur	0819-1826-5157	nanda.maad@gmail.com
31	Ari Sasmito	19750921 199803 1 002	Inspektorat Kabupaten Berau	0811-5996-60	inspektorat.berau@gmail.com
32	Ihsan Hadi	19800915 201001 1 007	Inspektorat Kabupaten Lombok Timur	0877-6328-8180	ihsnhadi@yahoo.co.id
33	Hamsinah	19750902 200012 2 003	Inspektorat Kabupaten Sigi	0813-1530-5323	hamsinah_75@yahoo.com
34	Feri Kustiani	19830213 200604 2 004	Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional	0813-8444-7283	feri.kustiani@batan.go.id



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN

Jalan Beringin II, Pandansari, Ciawi – Bogor 16720 Telp. (0251) 8249001-05

Faksimili (0251) 824986 e-mail: [pusdiklatwas@bpkp.go.id](mailto:pusdiklatwas@bpkp.go.id)

Web: <http://pusdiklatwas.bpkp.go.id>

---

Nomor : S-~~556~~/DL/3/2018 12 Maret 2018  
Lampiran : Satu Set  
Hal : Pemberitahuan Penetapan Peserta Diklat  
Penjurangan Auditor Muda di lingkungan APIP  
secara *Blended Learning*

Yth.

1. Inspektur Jenderal/Inspektur/Kepala SPI Kementerian/LPNK
2. Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten  
di tempat

Menindaklanjuti surat Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP Nomor S-697/JF/1/2018 tanggal 7 Februari 2018 hal Pra Penetapan Peserta Diklat *E-Learning* dan Diklat Tatap Muka (*classroom*) Sertifikasi JFA Penjurangan Auditor Muda di Lingkungan APIP dengan Anggaran PNBPN di Ciawi, kami akan menyelenggarakan Diklat Penjurangan Auditor Muda, dengan nama-nama peserta sebagaimana terlampir. Diklat Penjurangan Auditor Muda dilaksanakan dengan metode *blended learning*, yaitu perpaduan antara metode jarak jauh (*e-learning*) dengan metode tatap muka (*classroom*). Metode *E-learning* telah dilaksanakan tanggal 27 Februari s.d. 8 Maret 2018, dan akan dilanjutkan dengan metode tatap muka pada 19 s.d. 31 Maret 2018.

Sehubungan dengan penyelenggaraan diklat dengan metode tatap muka, kami perlu menginformasikan hal-hal sebagai berikut:

1. **Persyaratan Administrasi:**

- Peserta diwajibkan membawa dan menyerahkan kepada panitia penyelenggara:
- a. Surat Tugas mengikuti diklat dari pimpinan unit kerja (minimal Eselon II);
  - b. Foto kopi ijazah S-1/D-IV, SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir;
  - c. Foto kopi sertifikat lulus Ujian Sertifikasi Diklat Pembentukan Auditor Ahli;
  - d. Pas foto ukuran 3 × 4 sebanyak 3 lembar, kemeja putih dan pakai dasi (bagi pria) dengan latar belakang merah;
  - e. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS tahun 2017.

2. **Pembiayaan**

Biaya diklat per peserta adalah sebesar Rp6.610.000,00 terdiri dari biaya penyelenggaraan diklat sebesar Rp5.560.000,00 dan biaya akomodasi sebesar Rp1.050.000,00. Biaya tersebut menjadi beban instansi asal peserta dan disetorkan

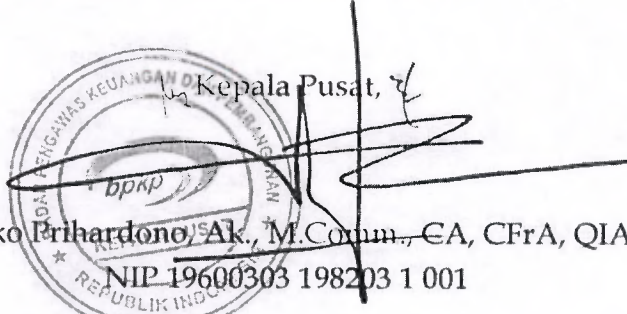
ke rekening BPN 023 Pusdiklatwas BPKP di BRI Cabang Bogor Pajajaran dengan nomor rekening 0387-01-000143-30-5.

3. Diklat akan dilaksanakan mulai tanggal 19 s.d. 31 Maret 2018 bertempat di Kampus 1 Pusdiklatwas BPKP Jalan Beringin II, Desa Pandansari Ciawi, Bogor.
4. Selama diklat berlangsung, peserta pria diwajibkan mengenakan kemeja lengan panjang berwarna putih, celana panjang berwarna gelap dan memakai dasi, sedangkan peserta wanita mengenakan baju warna putih dan rok/bawahan warna gelap.
5. Peserta diharapkan sudah tiba dan melakukan registrasi dan *check in* di tempat penyelenggaraan diklat sehari sebelum pelaksanaan diklat sebagaimana jadwal pada butir 3.
6. Setiap hari Selasa, Rabu, dan Kamis, peserta diwajibkan mengikuti kegiatan senam pagi. Untuk itu, setiap peserta agar membawa pakaian dan sepatu olah raga (termasuk untuk kegiatan *outbound*/dinamika kelompok).
7. Membawa pakaian batik untuk kegiatan diklat hari Sabtu atau kegiatan/acara malam hari.
8. Peserta wajib membawa kartu BPJS atau kartu asuransi kesehatan lainnya dan mengisi *Formulir Self Assessment* medis terlampir.

Kepastian keikutsertaan peserta dari instansi masing-masing agar disampaikan kepada kami melalui faksimile nomor (0251) 8248473 (Bidang P3JFA), atau melalui *contact person* a.n. Wahyu Trianingsih di nomor 0813-1094-9464.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,  
  
Djoko Prihardono, Ak., M.Com., CA, CFA, CIA  
NIP 19600303 198203 1 001

Tembusan:  
Kepala Pusat Pembinaan JFA.

DAFTAR PESERTA DIKLAT  
 PENJENJANGAN AUDITOR MUDA ( BLENDED LEARNING - PNBP )  
 DI LINGKUNGAN APIP  
 DI PUSDIKLATWAS BPKP - CIAWI  
 PERIODE 19 MARET S.D 31 MARET 2018

No.	Nama	NIP	Unit Kerja	No. HP	E-mail
1	Abrar Noor	19860111 201001 1 007	Inspektorat Kabupaten Barito Selatan	0852-9218-8808	free.abrar@yahoo.com
2	Andi Setiawan	19760421 200502 1 002	Inspektorat Kabupaten Berau	0813-5055-4484	<a href="mailto:bonek2176@gmail.com">bonek2176@gmail.com</a>
3	Anita Eda	19750225 200604 2 007	Inspektorat Kabupaten Bone Bolango	0853-4206-1228	anita_ed@yahoo.co.id
4	Ari Sasmito	19750921 199803 1 002	Inspektorat Kabupaten Berau	0811-5996-60	arisasmito17@yahoo.co.id
5	Ari Suseno	19820329 201101 1 007	Inspektorat Jenderal Kementerian Komunikasi dan	0813-8842-7975	aris014@kominfo.go.id
6	Arian Cahya Pramadi	19790419 201001 1 007	Inspektorat Kabupaten Cirebon	0877-2270-0333	arianpramadi@gmail.com
7	Arip Kusuma Putra	19820212 201001 1 006	Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang	0813-7999-1882	aripkusumaputra70@gmail.com
8	Awan Bar'Adha Mulya	19850915 201004 1 001	Inspektorat Kabupaten Sorong	0852-2803-6661	<a href="mailto:awanbaradha@gmail.com">awanbaradha@gmail.com</a>
9	Cipto Priyono	19830531 201101 1 001	Inspektorat Kota Pontianak	0856-4090-9169	cipto.prie@gmail.com
10	Danrayanti	19810209 201001 2 004	Inspektorat Wilayah Kabupaten Kutai Timur	0812-5372-2467	<a href="mailto:dandrayantinurdin@gmail.com">dandrayantinurdin@gmail.com</a>
11	Dhita Cantika Megatania	19841228 200712 2 001	Satuan Pengawas Intern Mahkamah Konstitusi	0818-0845-2505	<a href="mailto:cantika_tiy@yahoo.co.id">cantika_tiy@yahoo.co.id</a>
12	Eti Widijawati	19661114 199103 2 001	Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro	0812-8080-3511	eti_widijawati@yahoo.co.id

No.	Nama	NIP	Unit Kerja	No. HP	E-mail
13	Feri Kustiani	19830213 200604 2 004	Inspektorat Badan Tenaga Nuklir Nasional	0813-8444-7283	feri.kustiani@batan.go.id
14	Hamsinah	19750902 200012 2 003	Inspektorat Kabupaten Sigi	0813-1530-5323	hamsinah_75@yahoo.com
15	Ihsan Hadi	19800915 201001 1 007	Inspektorat Kabupaten Lombok Timur	0877-6328-8180	ihsnhadi@yahoo.co.id
16	lim Nurul Iman	19740919 199503 1 002	Inspektorat Kota Serang	0821-8587-6533	inspektoratserangkota@gmail.com
17	Irwandi	19860318 201003 1 002	Inspektorat Kota Subulussalam	0853-6173-9330	irwandiamir86@gmail.com
18	Isti Hidayati	19810720 201101 2 012	Inspektorat Kabupaten Ngawi	0821-42480344	<a href="mailto:istihidayati20@gmail.com">istihidayati20@gmail.com</a>
19	Maad Adnan	19771231 200801 1 068	Inspektorat Kabupaten Lombok Timur	0819-1826-5157	nanda.maad@gmail.com
20	Minayanti	19751230 201001 2 012	Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar	0823-1361-6179	<a href="mailto:aminahwahid777@gmail.com">aminahwahid777@gmail.com</a>
21	Muchamad Ghufron Taufik	19791108 201001 1 006	Inspektorat Kabupaten Katingan	0852-5268-0205	ghufront.gt@gmail.com
22	Muchammad Rezky Aditya	19851008 200912 1 007	Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan	0812-9960-578	<a href="mailto:mrezkya@yahoo.com">mrezkya@yahoo.com</a>
23	Muhammad Ichlas	19811013 200803 1 001	Inspektorat Kota Banda Aceh	0812-6929-0178	ichlas_m81@yahoo.co.id
24	Muhlis Haji Pannusu	19760829 200801 1 007	Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara	0896-9038-8317	pannusu@yahoo.co.id
25	Nur Fitriana	19821203 200604 2 008	Inspektorat Kabupaten Enrekang	0813-5493-2269	fitri.faith03@gmail.com
26	R.Elsa Layla Pitaloka	19851015 200901 2 001	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	0878-2322-0015	elsapocha15@gmail.com
27	Reni Ilistina	19860415 201101 2 011	Inspektorat Kabupaten Seluma	0853-6835-6653	Qla_Renny@yahoo.com

No.	Nama	NIP	Unit Kerja	No. HP	E-mail
28	Samin	19830313 200904 1 009	Inspektorat Kabupaten Gayo Lues	0821-6109-0454	<a href="mailto:samin.ariga83@gmail.com">samin.ariga83@gmail.com</a>
29	Suwarno	19660915 198603 1 001	Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan	0818-0604-8715	<a href="mailto:hadisuwarno.cili@gmail.com">hadisuwarno.cili@gmail.com</a>
30	Suzanna Karaeng	19861224 201001 2 012	Inspektorat Provinsi Sulawesi Barat	0813-6311-7985	<a href="mailto:annazusanna73@gmail.com">annazusanna73@gmail.com</a>
31	Yance Nurfia Ningsih	19870821 201101 2 006	Inspektorat Kota Pariaman	0812-6699-7555	<a href="mailto:ance.ningsih@gmail.com">ance.ningsih@gmail.com</a>
32	Zainul Muttaqin	19760615 200701 1 026	Inspektorat Kabupaten Lombok Timur	0819-9790-6777	<a href="mailto:nuel_qiens@yahoo.co.id">nuel_qiens@yahoo.co.id</a>





MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA



**LAPORAN KEGIATAN  
DIKLAT PROBITY AUDIT  
DALAM PENGADAAN BARANG  
DAN JASA**

Oleh :

Wijang Ardi Rahmadi



**LAPORAN KEGIATAN**  
**DIKLAT PROBITY AUDIT DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**A. Latar Belakang**

Salah satu upaya untuk mewujudkan peran APIP dalam melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa adalah melaksanakan audit selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung (real time audit) dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip probity, yang disebut sebagai Probitry Audit.

**B. Tujuan Diklat**

Setelah mengikuti diklat diharapkan mampu melaksanakan probity audit dalam pengadaan barang dan jasa bahwa peserta diklat akan mampu:

1. menjelaskan konsep probity dalam pengadaan barang dan jasa;
2. melaksanakan tahap perencanaan probity audit;
3. melaksanakan tahap pelaksanaan probity audit;
4. melaksanakan penyusunan laporan hasil probity audit.

**C. Pelaksanaan Diklat**

- Tanggal Pelatihan : 7 s.d. 11 September 2020
- Lokasi : Tempat kedudukan masing- masing
- Jenis Diklat : Teknis Substansi
- Metode Diklat : Metode Pembelajaran Jarak Jauh lewat Zoom
- Jumlah Jam Pelatihan : 50 Jam
- Penyelenggara : Pusdiklatwas BPKP
- Peserta : 19 peserta dari Inspektorat K/L dan Inspektorat Daerah

**D. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan**

**Materi**

No	Mata Ajar	JamLat	Pengajar
1.	Konsep Probitry dalam Pengadaan Barang dan Jasa	10	Gunawan, Asri Suwarsih
2.	Perencanaan Penugasan Probitry Audit	5	Iman Setyadi, Widada
3.	Pelaksanaan Probitry Audit	5	Iman Setyadi, Widada
4.	Pelaksanaan Probitry Audit	10	Gunawan, Efan Marlindo



5.	Pelaksanaan Probitiy Audit	10	Rini Wartini, Eko Prasetyo
6.	Penyusunan Laporan Hasil Probitiy Audit	10	Yudistira Andi Permadi, Ganang Permana Aji

b. Jadwal

-terlampir

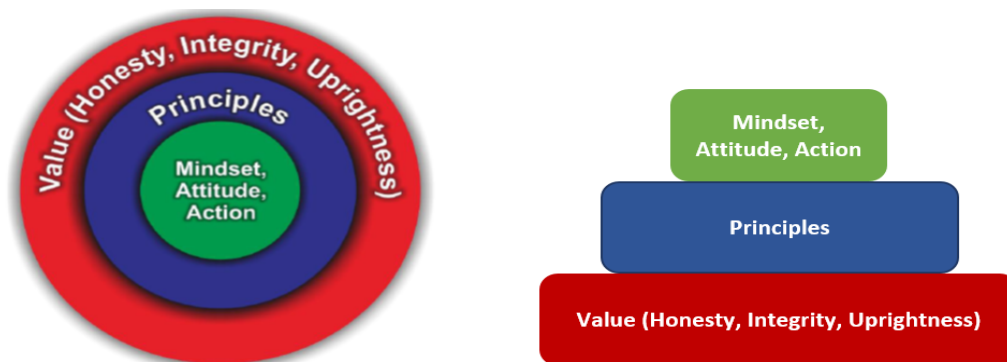
## E. Hasil Diklat/ Resume

### 1. Pengertian Probitiy Audit

*The Macquarie Dictionary* mendefinisikan kata **probitiy** sebagai “*integrity (integritas), uprightness (kebenaran), or honesty (kejujuran)*”. Pengertian masing-masing poin tersebut menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dapat diuraikan sebagai berikut:

- **Integritas** adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.
- **Kebenaran** adalah keadaan (hal dan sebagainya) yang cocok dengan keadaan (hal) yang sesungguhnya.
- **Kejujuran** adalah sifat (keadaan) jujur; ketulusan (hati); kelurusan (hati).

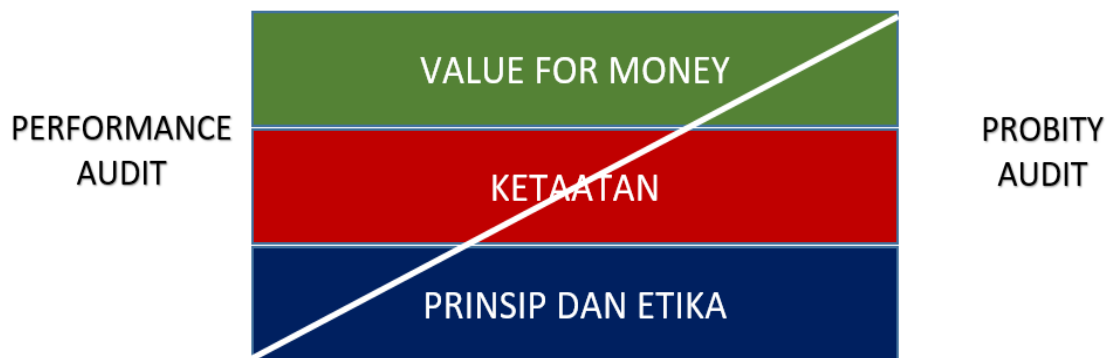
Konsep *probitiy* dalam perspektif yang lebih luas merupakan sebagai suatu pola pikir (*mindset*), sikap (*attitude*) dan tindakan-tindakan yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip *probitiy* dan berlandaskan nilai-nilai *probitiy* (kejujuran, kebenaran dan integritas) untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Konsep *probitiy* tersebut dapat dituangkan dalam gambar sebagai berikut:



## 2. Tujuan Probity Audit

Sebagaimana telah diuraikan di muka, tujuan *Probity Audit* adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai apakah proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan manajemen telah sesuai dengan *probity requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang diperoleh. Auditor *probity* memberikan pendapat dan saran perbaikan yang diperlukan agar proses pengadaan yang dilakukan manajemen sesuai dengan persyaratan *probity* berdasarkan bukti dan fakta yang diperoleh.

Dengan memperhatikan definisi audit kinerja (*Performance Audit*) di muka, dapat dilihat perbedaannya dengan *probity audit* berdasarkan tujuan auditnya. Tujuan utama audit kinerja adalah menilai efektifitas, efisiensi dan ekonomis (*value for money*) serta ketaatan kepada peraturan yang berlaku.



Sementara *Probity Audit* lebih menekankan kepada pemberian keyakinan apakah auditee telah menerapkan prinsip dan etika serta menaati kepada peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatannya.

## 3. Ruang Lingkup (Scope) Probity Audit

Menurut Pedoman *Probity Audit* BPKP, Audit dapat dilakukan atas seluruh tahapan pengadaan barang/jasa, mulai dari proses identifikasi kebutuhan sampai dengan penyerahan barang/jasa atau hanya tahapan terpilih dari suatu proses pengadaan barang/jasa.

Auditor tidak dapat membatasi ruang lingkup penugasan dengan mengabaikan kemungkinan munculnya isu atau masalah *probity* pada tahap sebelumnya. Pedoman



jelas menyatakan bahwa untuk tahapan terpilih, **perlu dipastikan bahwa pelaksanaan tahapan sebelumnya telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.** Kalimat tersebut menunjukkan bahwa auditor harus melakukan sesuatu untuk mendapatkan kepastian bahwa *probity requirement* telah terpenuhi. Tidak cukup dengan meminta pernyataan tertulis kepada manajemen, bahkan bila bermaterai.

#### 4. Batasan Tanggung Jawab Probity Audit

*Probity audit* hanya memberikan keyakinan yang memadai (*adequate assurance*), bukan kebenaran mutlak terhadap *probity requirement*. Simpulan yang diberikan oleh auditor *probity* sebatas berdasarkan hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor.

#### 5. Risiko Ketidaktepatan Penggunaan Probity Audit

- lembaga atau auditee hanya mengandalkan temuan auditor *probity* untuk menunjukkan integritas, kebenaran dan kejujuran, padahal mereka seharusnya sudah memiliki sistem yang memasukkan prinsip *probity*
- lembaga yang menggunakan auditor *probity* sebagai 'asuransi' dan sebagai kambing hitam yang bila suatu waktu di masa mendatang muncul masalah, serta untuk menghindari akuntabilitas mereka sebagai manajer.
- lembaga dan auditor memiliki pandangan berbeda tentang peran auditor *probity*. Hal tersebut sering terjadi akibat dari tidak adanya kontrak tertulis resmi atau kerangka acuan kerja (KAK) yang akan dilakukan oleh auditor *probity*, dan terjadi hubungan kerja yang buruk antara auditor dengan auditee.
- penggunaan auditor kejujuran oleh lembaga sektor publik dimaksudkan untuk membenarkan keputusan lembaga tidak menggunakan proses kompetitif melainkan untuk bernegosiasi langsung dengan satu penawar.
- ketidakberpihakan dan independensi auditor dipertanyakan (misalnya, auditor *probity* 'dipaksa' untuk mendukung keputusan manajemen atau memiliki konflik kepentingan).
- Auditor *probity* eksternal biasanya dibayar untuk layanannya oleh lembaga sektor publik yang mempekerjakannya. Hubungan keuangan tersebut menimbulkan pertanyaan mengenai independensi *Probity Audit*
- beberapa orang (atau organisasi) yang sama digunakan berulang kali untuk melakukan *probity audit*
- penunjukan orang yang berkualifikasi tidak tepat sebagai auditor *probity*

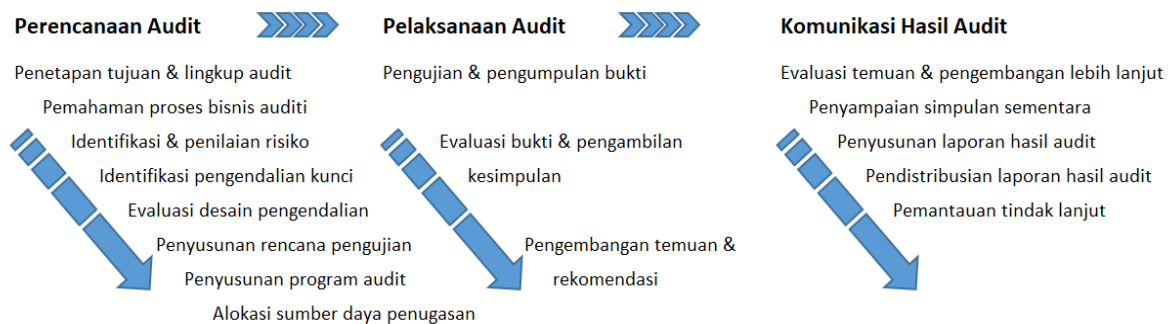


- dokumentasi dan pelaporan yang tidak memadai oleh auditor *probity*
- penggunaan auditor *probity* pada tahap pengadaan yang tidak sesuai (misalnya, terlambat dalam proses atau hanya digunakan ketika ada kesalahan).

## 6. Tahapan Probity Audit

Audit dilaksanakan berdasarkan tahapan audit, mengacu ke standar audit. Pada setiap tahapan audit, auditor melakukan langkah-langkah audit. Tahapan audit dan langkah-langkah rincinya tersebut menggunakan pendekatan audit yang disebut sebagai **risk-based audit** atau **risk-control-focused audit**. Tahapan dan langkah audit tersebut merupakan penjabaran praktis dari SAIP (2014).

Secara umum, tahapan penugasan audit, sebagai bagian dari audit intern atau pengawasan intern, meliputi: perencanaan audit, pelaksanaan audit, dan komunikasi hasil audit. Bagan berikut merupakan *probity audit* sebagaimana Tahapan Audit Intern yang direkomendasikan oleh *Institute of Internal Auditors*.



Gambar Tahapan Audit Intern Berbasis Risiko

## 7. Titik-Titik Kritis Dalam Pengadaan Barang dan Jasa

- Titik kritis dalam kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa
- Titik-titik kritis dalam kegiatan persiapan pengadaan barang dan jasa
- Titik kritis dalam kegiatan persiapan pemilihan penyedia barang dan jasa
- Titik-titik kritis dalam kegiatan pemilihan pengadaan barang dan jasa
- Titik kritis dalam kegiatan proses penandatanganan kontrak konstruksi



- f) Titik kritis dalam kegiatan pelaksanaan kontrak konstruksi
- g) Titik kritis dalam kegiatan serah terima hasil pekerjaan konstruksi
- h) Titik Kritis dalam kegiatan penandatanganan kontrak konsultasi
- i) Titik Kritis dalam kegiatan pelaksanaan kontrak konsultasi
- j) Titik kritis dalam kegiatan penandatanganan kontrak barang dan jasa lainnya
- k) Titik kritis dalam kegiatan pelaksanaan kontrak barang dan jasa lainnya
- l) Titik kritis dalam kegiatan serah terima pengadaan barang/jasa lainnya
- m) Titik kritis dalam kegiatan Swakelola

## 8. Atensi Manajemen

Secara umum atensi manajemen memuat pokok atau kondisi permasalahan dan ketidaksesuaiannya dengan *probity requirement*, penyebab, dampak/potensi dampak kepada proses pengadaan barang dan jasa, serta saran terkait permasalahan tersebut. Agar penugasan audit efisien dan efektif, atensi manajemen ini ditandatangani oleh penanggung jawab audit atau personil lain dalam tim audit yang mendapatkan pendelegasian tertulis dari penanggung jawab audit.

**Atensi manajemen ini bukan sebagai bentuk intervensi ataupun keikutsertaan *probity auditor* dalam proses pengadaan barang dan jasa dan tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan proses kepada auditor.** Kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan saran yang disampaikan melalui atensi manajemen sepenuhnya berada pada penanggung jawab pengadaan barang dan jasa.

Tindak lanjut yang dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan barang dan jasa diberitahukan kepada auditor dan ditembuskan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah bersangkutan atau pihak yang meminta audit. Auditor memonitor tindak lanjut atensinya dan mengungkapkannya dalam laporan hasil *probity audit*.

## 9. Laporan Hasil Probity Audit

Pelaporan hasil *probity audit* atas pengadaan barang dan jasa, mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan simpulan yang objektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan



- pengadaan barang dan jasa.
2. Menyajikan hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta memberikan rekomendasi perbaikan.
  3. Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Pengkomunikasian dan pelaporan hasil audit merupakan tahapan penting dalam *probity audit*, dimana auditor menyampaikan hasil auditnya kepada para pihak yang berkepentingan sesuai dengan tujuan audit. Pada dasarnya pengkomunikasian hasil audit dilakukan melalui mekanisme pelaporan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil *Probity Audit*. Namun demikian, sesuai karakteristik *probity audit* sebagai mekanisme peringatan dini, auditor dapat menyampaikan hal-hal terkait hasil audit, selama proses audit masih berlangsung

Demikian laporan ini kami buat, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan

Pegawai yang ditugaskan,  
Auditor  
ttd

**Wijang Ardi Rahmadi**

Mengetahui  
Inspektur

**Budi Achmad Djohari**





Lampiran I

**JADWAL**  
**Diklat Probity Audit di Lingkungan APIP (Pembelajaran Jarak Jauh) (Tatap Muka)**  
**Tanggal 07 September 2020 - 11 September 2020**  
**Kelas B**

PNBP  
0433

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU	MATA AJAR	JAMLAT	PENGAJAR
1	Senin	07 September 2020	08:00 - 08:30	Pembukaan dan Pre test	10.0	Instruktur dari Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
			08:30 - 17:00	Konsep Probity dalam Pengadaan Barang dan Jasa		
2	Selasa	08 September 2020	08:00 - 12:00	Perencanaan Penugasan Probity Audit	5.0	Instruktur dari Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
			13:00 - 17:00	Pelaksanaan Probity Audit	5.0	Instruktur dari Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
3	Rabu	09 September 2020	08:00 - 17:00	Pelaksanaan Probity Audit	10.0	Instruktur dari Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
4	Kamis	10 September 2020	08:00 - 17:00	Pelaksanaan Probity Audit	10.0	Instruktur dari Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
5	Jumat	11 September 2020	07:30 - 16:30	Penyusunan Laporan Hasil Probity Audit	10.0	Instruktur dari Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
			16:30 - 17:00	Post test dan Penutupan		
<b>TOTAL JAMLAT</b>					<b>50</b>	

Keterangan:

Jam Istirahat:

- I. 10.15 - 10.30 WIB (Hari Jumat : 09.45 - 10.00 WIB)
- II. 12.00 - 13.00 WIB (Hari Jumat : 11.30 - 13.00 WIB)
- III. 15.15 - 15.30 WIB

Tempat:

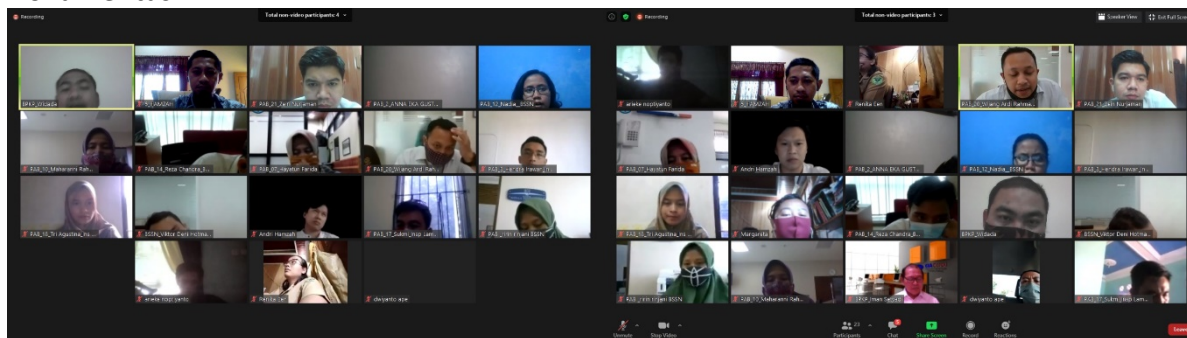
Ciawi

(Tempat kedudukan masing-masing)

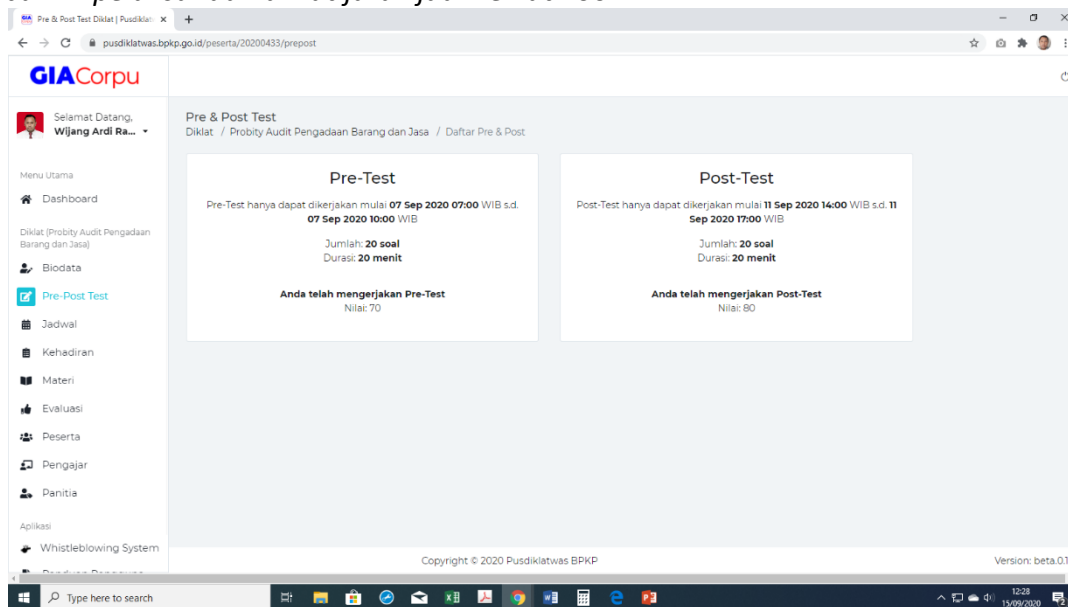
CP: LO Budi Rostandi (No. HP: )



## Dokumentasi :



Gambar 1 : pelaksanaan diklat jarak jauh lewat Zoom



Gambar 2 : Hasil Pre-Test dan Post –Tes melalui situs Pusdiklatwas BPKP <https://pusdiklatwas.bkp.go.id/>

## Slide Materi

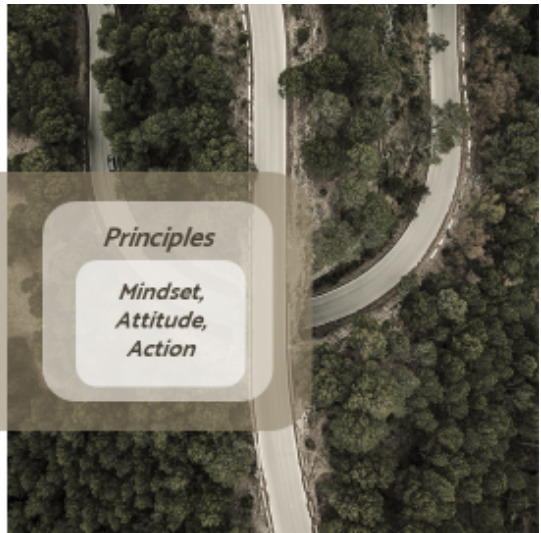


# PROBITY

Integritas (*integrity*)  
Kebenaran (*uprightness*)  
Kejujuran (*honesty*)

## Principles

*Mindset,  
Attitude,  
Action*



## PROBITY AUDIT → ASSURANCE = PROBITY REQUIREMENT



## RUANG LINGKUP

1. Diterapkan selama proses pelaksanaan pengadaan
2. Dilakukan atas seluruh tahapan atau hanya tahapan terpilih (*Management Representation Letter*)
3. Diungkapkan dalam laporan audit



# METODOLOGI



\*Jika dalam menilai kesesuaian kualitas dan kuantitas dibutuhkan keahlian tertentu diluar kompetensi, auditor WAJIB menggunakan TENAGA AHLI

## KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB AUDITOR

- Akses penuh seluruh dokumen PBJ (dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*)
- Hak akses ke sistem informasi PBJ

### Pelaksanaan Probity Audit :

Tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan PBJ dari instansi ybs ke auditor

Kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditi



## PROBITY AUDITOR



## KRITERIA DAN KUALIFIKASI

### Syarat Personal

- Independen dan objektif
- Integritas
- Profesional

### Syarat Formal

- Sertifikat PBJ
- Sertifikat Auditor (minimal)
- Pernah ikut audit PBJ (minimal)



## TAHAPAN Probity Audit

### PELAKSANAAN

- Audit atas Tahap Perencanaan dan Persiapan PBJ
- Audit atas Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia B/;
- Audit atas Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia B/;
- Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Jasa Konstruksi
- Audit atas Tahap Pelaksanaan dan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha;
- Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak PBJ lainnya;
- Audit atas Swakelola.

### PERENCANAAN

- Mandat probity audit
- Penelaahan Awal
- Pernyataan Probity dan Surat Representasi Manajemen
- Penyusunan Kerangka Acuan Kerja
- Penyusunan Tim dan Surat Tugas
- Pembicaraan Awal dengan Auditi

### PENINGKOMUNIKASIAN HASIL AUDIT

- **Silakan tambahkan poin penting dalam pengkomunikasian hasil audit**



## PENGELOLAAN RISIKO PROBITY AUDIT

- Selain risiko-risiko penugasan, probity auditor juga diharapkan melakukan penilaian risiko-risiko yang melekat dalam proses pengadaan barang/jasa, sebagai bagian terintegrasi dari proses audit, bukan menjadi kegiatan yang berdiri sendiri.
- **Contoh risiko fraud**: penggelembungan HPS, penyuaian, menggabung/memecah pekerjaan, rekayasa lelang, pemalsuan dokumen, sub-kontrak pekerjaan, mengurangi kualitas/kuantitas pekerjaan, pengadaan fiktif, salah merancang kontrak, dsb.

## SKEMA AUDIT

Perencanaan dan Persiapan PBJ serta Persiapan Pemilihan Penyedia



Kesesuaian Prosedur



Identifikasi Masalah/Kelemahan



Memberi Saran Perbaikan



## SKEMA AUDIT



Pelaksanaan Pemilihan Penyedia,  
Penandatanganan dan  
Pelaksanaan Kontrak serta Serah  
Terima Hasil Pekerjaan



## KESESUAIAN PROSEDUR

Titik kritis kontrak ada di semua tahapannya  
Apakah pekerjaan dilaksanakan sesuai kontrak dan  
apakah (apabila ada) perubahan kontrak sesuai  
dengan aturan yang berlaku

## SKEMA AUDIT



## PENGADAAN SWAKELOLA

- Kesesuaian Prosedur
- Identifikasi Masalah/Kelemahan
- Memberi Saran Perbaikan

### Titik Kritis Pengadaan Swakelola:

Tahapan pengadaan swakelola tidak dilakukan  
dengan matang, adanya penambahan item biaya  
yang tidak diperkenankan, rancangan kontrak tidak  
standar, RAB tidak sesuai dengan penganggaran, dst

## TERIMA KASIH



**LAPORAN DIKLAT  
PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
DI LINGKUNGAN APIP  
20 s.d 23 OKTOBER 2020**

**diselenggarakan oleh  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan  
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**





**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000  
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: [www.mkri.id](http://www.mkri.id)

**LAPORAN DIKLAT  
PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
DI LINGKUNGAN APIP**



**Inspektorat Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 858/2900/PW.02/11/2020

Tanggal : 09 November 2020





# **LAPORAN DIKLAT PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DI LINGKUNGAN APIP**

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;
4. Peraturan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1274/K/JF/2010 Tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor APIP
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional;
6. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP Nomor S-1846/DL/4/2020 tanggal 15 Oktober 2020 tentang Konfirmasi dan Penetapan Peserta Pelatihan;
7. Surat Tugas Sekretaris Jendral Nomor 588/2000/10/2020 tanggal 21 Oktober 2020 tentang Penugasan Sdri. Dwi Poesvitasari untuk mengikuti Diklat Penilaian Angka Kredit di Lingkungan APIP.



## **B. LATAR BELAKANG**

Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, maka pelaksanaan penugasan Bidang Investigasi menjadi sangat penting sebagai dukungan untuk memperkuat implementasi sistem pengendalian intern dalam mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara dan pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).

BPKP melalui Kepala Pusat Pendidikan dan Pengawasan telah mengirimkan surat Nomor S-1846/DL/4/2020 tanggal 15 Oktober 2020 perihal Konfirmasi dan Penetapan Peserta Diklat Penilaian Angka Kredit di Lingkungan APIP dengan metode pembelajaran jarak jauh bagi Pegawai di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Pada lapiran surat tersebut disebutkan bahwa 1 (satu) orang pegawai Inspektorat Mahkamah Konstitusi atas nama Dwi Poesvitasari telah ditetapkan untuk mengikuti Diklat telah lolos seleksi administrasi dan diikutkan pada diklat dari tanggal 20 s.d 23 Oktober 2020.

## **C. TUJUAN DIKLAT**

1. Meningkatkan pengetahuan dasar-dasar dalam penilaian angka kredit;
2. Meningkatkan jejaring sesama pegawai APIP di lingkungan kementerian/lembaga;
3. Meningkatkan Nilai Kapabilitas APIP Inspektorat mahkamah Konstitusi.

## **D. PELAKSANAAN DIKLAT**

### **1. Waktu Pelaksanaan**

Diklat berupa kegiatan pembelajaran dengan metode pembelajaran jarak jauh menggunakan aplikasi *zoom* dilaksanakan mulai tanggal 20 s.d 23 Oktober 2020.

### **2. Tempat Pelaksanaan**

Diklat dilaksanakan di tempat kedudukan masing-masing peserta.



### 3. Pengajar

Pengajar Diklat Penilaian Angka Kredit adalah Para Widyaiswara Pusdiklatwas BPKP dan Pejabat Struktural dan fungsional Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor BPKP.

### 4. Metode Pengajaran

- a. Ceramah dengan tanya jawab;
- b. Curah pendapat;
- c. Simulasi Aplikasi;
- d. Diskusi.

### 5. Peserta Diklat

Peserta Diklat terdiri dari 34 (tiga puluh empat) peserta yang berasal dari Inspektorat Kementerian dan Lembaga serta Inspektorat Daerah. Peserta dari Inspektorat Mahkamah Konstitusi berjumlah 1 (satu) orang.

### 6. Jadwal, Kurikulum, Pengajar dan Materi

- a. Jadwal Diklat

HARI/TANGGAL	MATA AJAR	JAMLAT	PENGAJAR
Selasa, 20 Oktober 2020	Kebijakan Umum Permenpan No. PER/220/M.PAN/2008	5	Suhadryl
	Kebijakan Umum Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN No. PER-1310/K/JF/2008 dan No. 24/2008	2	
	Perka BPKP No. 709/K/JF/2009	3	
Rabu, 21 Oktober 2020	Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor	3	Rosssana Br Tarigan



	SOP Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor	4	
Kamis, 22 Oktober 2020	Teknik Penyusunan DUPAK	3	1. Reh Tyas Dwihartatik
	Simulasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor	7	2. Roza Roselina
Jum'at, 23 Oktober 2020	Simulasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor (lanjutan)	10	1. Kisnu Pusnawan 2. Ghufro Rosjidi
<b>TOTAL JAMLAT</b>		40	

## E. RESUME DIKLAT

### 1. JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR (JFA)

Jabatan Fungsional Auditor (JFA) adalah jenis jabatan fungsional khusus pada pegawai negeri di Indonesia yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan di bidang pengawasan internal dan bersifat mandiri.

- **Jenjang jabatan yang ada dalam JFA terdiri dari:**

1. Berdasarkan Keterampilan

- a. Auditor Pemula
- b. Auditor Terampil
- c. Auditor Mahir
- d. Auditor Penyelia

2. Berdasarkan Keahlian

- a. Auditor Pertama
- b. Auditor Muda
- c. Auditor Madya
- d. Auditor Utama

- **Mekanisme Pengangkatan**



1. Pengangkatan Pertama

Pengangkatan PNS ke dalam jabatan Auditor melalui formasi CPNS dan belum pernah mutasi baik dalam pangkat, jabatan, maupun unit kerja

2. Pengangkatan melalui Perpindahan

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Auditor

3. Pengangkatan melalui Penyesuaian/Inpassing/Perlakuan Khusus

Pengangkatan ke dalam Jabatan Auditor dengan kemudahan tertentu bagi PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas pengawasan di lingkungan APIP yang belum menerapkan JFA

• **Syarat Kenaikan Jabatan dan Kenaikan Pangkat**

a. Syarat Kenaikan Jabatan

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif; komposisi; delta pengembangan profesi.
- Telah memiliki sertifikat lulus jabatan Auditor, yaitu:
  - Sertifikat Auditor Pelaksana Lanjutan untuk diangkat dalam jabatan Auditor Pelaksana Lanjutan;
  - Sertifikat Auditor Penyelia untuk diangkat dalam jabatan Auditor Penyelia;
  - Sertifikat Auditor Muda untuk diangkat dalam jabatan Auditor Muda;
  - Sertifikat Auditor Madya untuk diangkat dalam jabatan Auditor Madya; atau
  - Sertifikat Auditor Utama untuk diangkat dalam jabatan Auditor Utama.
- DP3 paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir; dan
- memperhatikan ketersediaan formasi dan beban kerja



- Kenaikan jabatan dapat dilakukan setiap saat setelah semua persyaratan terpenuhi.
- b. Syarat Kenaikan Pangkat
- Jabatan Yang Sama
    - Paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
    - Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi termasuk delta pengembangan profesi yang disyaratkan,
    - setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
    - telah memiliki sertifikat lulus jabatan Auditor pada jenjang jabatan yang sedang diduduki.
  - Jabatan Lebih Tinggi
    - Paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
    - Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi termasuk delta pengembangan profesi yang disyaratkan;
    - Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
    - Telah memiliki sertifikat lulus jabatan Auditor pada jenjang jabatan yang akan didudukinya;
    - Kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- **Alih Jabatan Auditor**



- b. Auditor Terampil yang memperoleh ijazah S1/DIV dapat diangkat dalam jabatan Auditor Ahli apabila tersedia formasi untuk jabatan Auditor Ahli dan memenuhi persyaratan:
- ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan Auditor Ahli;
  - telah memiliki sertifikat Auditor Ahli; dan
  - memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk jabatan Auditor Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
  - Pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan Auditor Ahli dari jabatan Auditor Terampil (Alih Jabatan) adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Auditor Pelaksana dan Auditor Pelaksana Lanjutan yang memenuhi persyaratan alih jabatan ke Auditor Ahli diangkat dalam jenjang Jabatan Auditor Pertama.
- d. Auditor Penyelia yang memenuhi persyaratan alih jabatan ke Auditor Ahli dapat:
- diangkat dalam jenjang Jabatan Auditor Pertama, atau
  - diangkat dalam jenjang Jabatan Auditor Muda setelah mendapat Sertifikat Lulus Penjurusan Ketua Tim/Auditor Muda, serta memenuhi jumlah dan komposisi angka kredit serta memenuhi persyaratan kenaikan jabatan lainnya.
- **Pembebasan Sementara Auditor dan Pengangkatan Kembali Jabatan Auditor**

Pembebasan Sementara Auditor	Pengangkatan Kembali Jabatan Auditor
a. Pembebasan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal (Sudah tidak ada berdasarkan Permenpan 13 Tahun 2019)	a. Pengangkatan kembali dalam jabatan karena sudah dapat mengumpulkan angka kredit minimal. telah mengumpulkan angka kredit yang diwajibkan dalam periode 1 tahun pembebasan sementara



b. Pembebasan sementara karena faktor lain	b. Pengangkatan kembali karena faktor lain
– Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;	– Telah selesai menjalani pembebasan sementara (atas persetujuan instansi pembina)
– Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;	– Dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan
– Ditugaskan secara penuh diluar jabatan auditor;	– Usia maksimal 54 tahun, Kec Permenpan 51/2012
– Menjalani cuti diluar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya;	– Telah selesai menjalani pembebasan sementara
– Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.	– Telah selesai menjalani pembebasan sementara

## 2. ANGKA KREDIT AUDITOR

Angka Kredit adalah Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor yang merupakan penilaian prestasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat.

Berikut target angka kredit yang harus dicapai oleh auditor per tahun:





### 1. Angka Kredit Per Tahun

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER TAHUN			ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN	
			NORMA	PEMELIHARAAN	PANGKAT PUNCAK	PANGKAT	JENJANG
Keahlian	Ahli Utama	IV/d - IV/e	50	-	25	200	-
	Ahli Madya	IV/a - IV/b - IV/e	37,5	30	20*	150	450
	Ahli Muda	III/c - III/d	25	20	-	100	200
	Ahli Pertama	III/a - III/b	12,5	10	-	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c - III/d	25	-	10	100	-
	Mahir	III/a - III/b	12,5	10	-	50	100
	Terampil	II/b - II/c - II/d	5	4	-	20	60
	Pemula	II/a	3,75	3	-	15	15

\* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

- **Ketentuan angka kredit lainnya**

<b>Mendapat 25% Angka kredit tambahan dari kumulatif</b>	
PFA yang mendapat tugas sebagai pimpinan unit kerja (Pejabat administrator)	PFA ditugaskan di daerah terpencil

### 3. PENETAPAN DAN PENILAIAN ANGKA KREDIT



- **Kegiatan Yang Dinilai**

I. PENDIDIKAN SEKOLAH

II. ANGKA KREDIT PENJENJANGAN

A. UTAMA

1. Pendidikan dan Pelatihan
2. Pengawasan
3. Pengembangan Profesi

B. PENUNJANG

**A. UTAMA**

1. Pendidikan dan Pelatihan
  - a. Diklat Pembentukan Ahli/Terampil
  - b. Diklat Alih Jabatan
  - c. Diklat Pimpinan
  - d. Diklat Pra Jabatan
2. Pengawasan
  - a. Teknis Pengawasan
    - Audit Kinerja
    - Audit Aspek Keuangan Tertentu
    - Audit Tujuan Tertentu
    - Audit Khusus/Investigasi/TPK
    - Keterangan Ahli
    - Evaluasi
    - Reviu



- Pemantauan
  - Pengawasan Lainnya
  - b. Perencanaan
  - c. Pengorganisasian
  - d. Pengendalian
3. Pengembangan Profesi
- a. Karya Tulis/Ilmiah
  - b. Terjemah/Sadur
  - c. Peran Serta Dalam Bidang Keilmuan
    - Studi Banding
    - Workshop, Kongres, Konferensi, PKS
    - Diklat Penjenjangan
    - Diklat Teknis Substantif Pengawasan
    - Gelar Profesi
  - d. Peran Serta Pengembangan Profesi
    - Menyusun/Memutakhirkan/Kode Etik, Standar
    - Penerbitan Buku/Buletin/Jurnal/Majalah
    - Pengurus Organisasi Profesi

## **B. PENUNJANG**

1. Seminar/Lokakarya
2. Tim Penilai AK Auditor
3. Piagam Penghargaan/Tanda Jasa
4. Pengajar/ Pelatih Diklat



5. Kepanitiaan
6. Anggota Organisasi Profesi
7. Gelar Kesarjanaan Lainnya

- **Kriteria Penilaian Angka Kredit**

1. Keabsahan Pelaksanaan
  - Kewenangan Pemberi Tugas
  - Kebenaran Pelaksanaan
  - Kebenaran Penyelesaian
2. Kelengkapan Dokumen
  - Penugasan
  - Hasil Kegiatan
3. Ketepatan Waktu
  - Pengajuan (Setiap Semester)

- **Perhitungan Angka Kredit**

<b>Perhitungan Angka Kredit</b>	
Pendidikan Sekolah	Ijasah
Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Jam Diklat
Pengawasan	Realisasi Jam Kerja dikali Satuan Angka Kredit
Pengembangan Profesi	Jumlah Satuan Hasil/Jam Diklat dikali Satuan Angka Kredit
Penunjang	Jumlah Satuan Hasil/Jam Diklat dikali Satuan Angka Kredit



- **Pejabat yang Terlibat Dalam Penilaian Angka Kredit**

- a. **Auditor**

Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang

- b. **Atasan Langsung Auditor**

Atasan langsung terdiri dari:

- Pengendali Mutu → Pejabat Struktural/ Inspektur
- Pengendali Teknis → Pengendali Mutu
- Ketua Tim dan Anggota Tim → Pengendali Teknis

- c. **Pejabat Pengusul**

adalah pejabat di bidang kepegawaian atau pejabat yang melakukan fungsi pengelolaan kepegawaian yang menandatangani usulan penetapan angka kredit Auditor untuk disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

Pejabat Pengusul terbagi 2, yakni

- 2) Penilaian Terpusat

adalah penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Pusat atas usulan penetapan angka kredit bagi Auditor Pelaksana dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang bekerja di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

- 3) Penilaian Setempat



adalah penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Unit Kerja Instansi Pembina atau Tim Penilai Instansi atau Tim Penilai Provinsi atau Tim Penilai Kabupaten/Kota atas usulan penetapan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja pada masing-masing unit kerja APIP.

**d. Tim Penilai**

adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang bertugas untuk memberikan pertimbangan dan menilai prestasi kerja Auditor.

Tim Penilai terdiri dari:

- 2) Tim Penilai Unit Kerja Instansi Pembina adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja BPKP.
- 3) Tim Penilai Instansi adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektorat pada Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektorat Utama/Inspektorat/Kepala Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya.
- 4) Tim Penilai Provinsi adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja Inspektorat Provinsi.



5) Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja Inspektorat Kabupaten/Kota.

**e. Sekretariat Tim Penilai**

adalah Sekretariat yang membantu Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Tim Penilai dalam bidang administrasi penilaian angka kredit Auditor.

**f. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit**

adalah pejabat yang menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) yang diperoleh Auditor.

UNIT/JABATAN	PEJABAT
<u>BPKP dan inst. Pem. yang lain di Pusat &amp; Daerah :</u> Auditor Madya- IV/b ; IV/c Auditor Utama- IV/d ; IV/e	Pejabat Pembina Kepegawaian di BPKP (dpt didelegasikan ke es I)
<u>BPKP:</u> Auditor Pelaksana - II/c; II/d Auditor Pelaksana Lanjutan – III/a; IIIb Auditor Penyelia – III/c; III/d, Auditor Pertama - III/a ; III/b Auditor Muda – III/c ; III/d Auditor Madya IV/a	Pejabat setingkat eselon II di BPKP
Itjen dept., Kementerian Neg, Lembaga Tinggi Neg. dan Lembaga Negara, LPND, Badan Hukum Pemerintah lainnya : Auditor Pelaksana - II/c; II/d Auditor Pelaksana Lanjutan – III/a; IIIb	Sekretaris Irjen, Inspektur, Inspektur Utama, Ka Unit Was Intern serta Pejabat setingkat Eselon II lainnya



<p>Audito Penyelia – IIII/c; III/d,  Auditor Pertama - III/a ; III/b  Auditot Muda – III/c ; III/d  Auditor Madya IV/a</p>	
<p><u>Instansi Provinsi:</u>  Auditor Pelaksana - II/c; II/d  Auditor Pelaksana Lanjutan – III/a; IIIb  Audito Penyelia – IIII/c; III/d,  Auditor Pertama - III/a ; III/b  Auditot Muda – III/c ; III/d  Auditor Madya IV/a</p>	<p>Inspektur Provinsi</p>
<p>Instansi Kabupaten/Kota:  Auditor Pelaksana - II/c; II/d  Auditor Pelaksana Lanjutan – III/a; IIIb  Audito Penyelia – IIII/c; III/d,  Auditor Pertama - III/a ; III/b  Auditot Muda – III/c ; III/d  Auditor Madya IV/a</p>	<p>Inspektur Kabupaten/ Kota</p>

- **Tim Penilai Angka Kredit**

1. Keanggotaan Tim Penilai





- Berdasarkan pertimbangan Instansi Pembina atas usulan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, dua atau lebih Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dapat membentuk satu Tim Penilai.
- Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun, berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, atau sebab kedinasan lainnya, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa dari anggota tim penilai yang diganti kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun, berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, atau sebab kedinasan lainnya, maka Ketua Tim Penilai



mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa dari anggota tim penilai yang diganti kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

- Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai atau berhalangan sementara kurang dari 6 (enam) bulan.
- Dalam hal Ketua Tim Penilai yang turut dinilai, maka Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menjadi Ketua Sementara Tim Penilai.
- Anggota Tim Penilai dapat berasal dari unit kerja pengawasan lain atau instansi lain yang berkaitan dengan pembinaan kepegawaian, atas permintaan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

## 2. Syarat Tim Penilai

- Auditor, pejabat struktural dan fungsional lain yang sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan pangkat/golongan ruang yang sama dengan auditor yang dinilai;
- Memiliki keahlian dan kemampuan di bidang penilaian dan penetapan angka kredit auditor;
- Salah satu dari Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris Tim Penilai memiliki surat tanda mengikuti pendidikan dan pelatihan penilaian angka kredit;
- Dapat aktif melakukan penilaian.

## 3. Masa Jabatan Tim Penilai Angka Kredit Auditor

Masa jabatan Anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya. Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor dalam 2 (dua) masa jabatan



berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

Ketentuan di atas tidak berlaku bagi Sekretaris Tim Penilai → Struktural kepegawaian.

#### 4. Tata Kerja Tim Penilai

- Menerima dan mengadministrasikan tembusan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan dari Auditor.
- Meneliti persyaratan-persyaratan dan bukti yang dipersyaratkan dan diajukan dari setiap usulan penetapan angka kredit.
- Melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap usulan penetapan Angka Kredit.
- Memantau perolehan Angka Kredit Auditor selama periode tertentu apakah telah memenuhi persyaratan minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat yang lebih tinggi.
- Mengusulkan kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan surat peringatan dan/atau pembebasan sementara dari jabatan Auditor yang tidak dapat memperoleh Angka Kredit minimal yang ditentukan.

#### 5. Tata Kerja Sekretariat Tim Penilai

- Menerima dan mengadministrasikan setiap usulan Angka Kredit yang diajukan oleh pejabat pengusul;
- Meneliti kelengkapan berkas DUPAK dan dokumen pendukungnya;
- Mempersiapkan Lembar Perhitungan Angka Kredit;
- Mengirimkan berkas Daftar Usulan Perhitungan Angka Kredit kepada Tim Penilai yang dipersiapkan oleh Auditor dan telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul;
- Menerima kembali hasil penilaian dari Tim Penilai;



- Mengajukan konsep Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
- Meneruskan berkas-berkas usulan Penetapan Angka Kredit bagi Auditor yang menduduki jabatan Auditor Madya dan Auditor Utama kepada Kepala BPKP.

#### 6. Prosedur Tata Cara Penilaian Angka Kredit Auditor

- Rapat Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 2 kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat.
- Rapat Tim Penilai dilaksanakan pada bulan Januari tahun yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat periode April dan pada bulan Juli tahun yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat periode Oktober.
- Pengambilan keputusan dalam pemberian Angka Kredit, dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
  - a) Ketua Tim membagi tugas penilaian kepada anggota Tim penilai;
  - b) Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota;
  - c) Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian, hasilnya disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretaris Tim Penilai untuk disahkan;
  - d) Apabila Angka Kredit yang diberikan oleh dua orang penilai tidak sama, maka pemberian Angka Kredit dilakukan dalam rapat pleno Tim Penilai;
  - e) Pengambilan keputusan dalam rapat pleno Tim Penilai dilakukan secara aklamasi atau setidak-tidaknya melalui suara terbanyak.
- Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam BA-PAK yang ditandatangani oleh anggota Tim Penilai.
- Menyampaikan BA-PAK kepada Sekretariat Tim Penilai untuk penyiapan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan.



- Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat menelaah kembali konsep PAK dan dapat mengubah Angka Kredit yang diberikan oleh Tim Penilai, apabila ternyata setelah ditelaah ulang diketahui terdapat kesalahan dalam pemberian Angka Kredit.
- Auditor yang bersangkutan, tidak dapat mengajukan keberatan terhadap PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- Sekretariat Tim Penilai menyampaikan Asli PAK kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), dengan tembusan disampaikan kepada: Auditor yang bersangkutan; Pimpinan unit kerja Auditor yang bersangkutan; Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; Kepala Pusbin JFA; Kepala Perwakilan BPKP bagi Inspektorat Provinsi/ Kabupaten/Kota.+ Sesuai kebutuhan dan Arsip.

#### 7. Evaluasi Oleh Instansi Pembina

- Instansi Pembina melakukan evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit yang dilakukan Tim Penilai.
- Apabila dalam evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit dijumpai adanya kesalahan dan/atau kekeliruan, maka Instansi Pembina akan memberikan rekomendasi peninjauan/koreksi PAK.
- Berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi yang diberikan Instansi Pembina, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berkewajiban mengoreksi PAK Auditor.
- Koreksi PAK sebagaimana dimaksud dilakukan pada PAK periode berikutnya.
- Apabila koreksi PAK sebagaimana dimaksud mempengaruhi kenaikan jabatan/pangkat maka diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## F. PENUTUP



Demikian Laporan Hasil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Penilaian Angka Kredit di lingkungan APIP kementerian/lembaga Tahun 2020. Laporan ini sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban peserta setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepada organisasi.

Jakarta, 6 November 2020

Mengetahui,

Inspektur

**Budi Achmad Djohari**

Auditor yang ditugaskan

**Dwi Poesvitasari**



**LAPORAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN DIKLAT PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL  
PEMILIHAN GUBERNUR, BUPATI, DAN WALIKOTA TAHUN 2020 BAGI  
PEGAWAI (PNS, PPNPN, DAN MANCADAYA)**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam melaksanakan tugas Mahkamah Konstitusi. Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal memberikan dukungan pelayanan Kepaniteraan, yaitu pelayanan yang secara langsung diberikan kepada Hakim Konstitusi dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara. Pelayanan tersebut meliputi penerimaan permohonan, registrasi perkara, telaahan permohonan, penjadwalan sidang, pencatatan jalannya persidangan, penyusunan berita acara persidangan, penyiapan bahan penyusunan putusan, pengolahan bahan telaahan perkara, penyusunan ikhtisar putusan, minutasi perkara dan lain-lain sedangkan Sekretariat Jenderal memberikan dukungan pelayanan dalam administrasi umum.

Mengingat jumlah perkara yang diterima Mahkamah semakin bertambah seiring dengan meningkatnya kesadaran masyarakat dalam berkonstitusi, dibutuhkan tenaga-tenaga yang memiliki pemahaman dan ketrampilan dalam memberikan dukungan administrasi peradilan (yustisial). Oleh karena itu optimalisasi penyelenggaraan administrasi (yustisial) sangat perlu dilakukan di lingkungan Mahkamah Konstitusi, dengan mempersiapkan tenaga-tenaga pendukung Kepaniteraan yang berkualitas, berintegritas, dan profesional dalam melaksanakan tugasnya. Upaya optimalisasi tersebut diwujudkan melalui Pendidikan dan Pelatihan Kepaniteraan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Selain jumlah perkara yang semakin banyak, MK juga menangani perkara Pilkada Serentak Tahun 2020. Terkait dengan hal tersebut, dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dalam memberikan dukungan dalam penyelesaian perkara konstitusi dimaksud yang relatif cepat. Oleh karena itu diperlukan peningkatan kapasitas SDM pada seluruh lapisan organisasi di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, sehingga pada saatnya



nanti sumber daya manusia yang ada sudah memiliki ketrampilan dan pemahaman yang memadai mendukung kelancaran penyelesaian perkara dimaksud.

## **B. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN**

Diklat Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020 bagi Pegawai dilaksanakan pada Senin s.d. Selasa, 7 s.d. 8 Desember 2020 secara *online* (daring) melalui zoom meeting dan Ruang Rapat Lantai 11 Gedung Mahkamah Konstitusi, Jakarta Pusat.

## **C. BENTUK KEGIATAN**

Pelaksanaan Diklat bagi Pegawai disampaikan melalui metode ceramah oleh narasumber dari Mahkamah Konstitusi dan pihak eksternal melalui zoom meeting, serta diskusi antara narasumber dengan peserta diklat.

Peserta yang mengikuti Diklat berjumlah 632 orang dari seluruh sumber daya manusia di Mahkamah Konstitusi yang meliputi PNS, PPNP, dan Mancadaya.

## **D. EVALUASI**

Pendidikan dan Pelatihan Penanganan Perkara Pengujian Undang-Undang Berbasis Elektronik diikuti dengan tertib oleh peserta. Peserta menyimak paparan dan secara aktif mengikuti simulasi Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara. Peserta yang terlibat dalam kegiatan dimaksud, merupakan pegawai pada lingkup Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan serta Panitera Pengganti.

Pada kesempatan lain, pegawai di seluruh unit kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diharapkan untuk dapat mengikuti kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penanganan Perkara Pengujian Undang-Undang Berbasis Elektronik, sehingga dapat memberikan pengetahuan mengenai Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara yang digunakan dalam pelayanan persidangan.

## **E. ANGGARAN**

Anggaran Kegiatan Diklat dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Tahun 2020 pada mata anggaran 5238.954.051.H Workshop Persiapan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan. Biaya yang digunakan dalam kegiatan Diklat Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur,





Bupati, dan Walikota sebesar Rp 41.541,000,- (empat puluh satu juta lima ratus empat puluh satu ribu rupiah).

## **F. PENUTUP**

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020 disusun sebagai bentuk akuntabilitas Unit Kerja Biro SDM dan Organisasi.

Kepala Biro SDM dan Organisasi

**Teguh Wahyudi**



*Digital Signature*  
mk290434699210901123409

## Lampiran Keuangan

### Diklat Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020 bagi Pegawai (PNS, PPNPN, dan Mancadaya)

No	Uraian	Penerima	Bruto
<b>A</b>	<b>Belanja Bahan (521211)</b>		
1	Belanja Konsumsi Snack dan Makan Siang	Koperasi Konstitusi	Rp. 17.927.000,-
2	Belanja Konsumsi Snack dan Makan Siang	Koperasi Konstitusi	Rp. 6.444.000,-
<b>B</b>	<b>Belanja Jasa Profesi (522151)</b>		
1	Honor Narasumber	Narasumber	Rp. 17.170.000,-
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp. 41.541.000,-</b>



## Lampiran Jadwal Kegiatan

### Susunan Acara

#### Diklat Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020 bagi Pegawai (PNS, PPNPN, dan Mancadaya)

Jakarta, 7 s.d. 8 Desember 2020

No	Waktu	Materi	Narasumber/ Moderator	Ket.
1.	<b>Senin, 7 Desember 2020 (Peserta PPNPN dan Mancadaya)</b>			
	07.30 – 08.00	Registrasi Peserta		
	08.00 – 08.30	Pembukaan : 1. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars Mahkamah Konstitusi; 2. Laporan Kepala Biro SDMO; 3. Sambutan dan Pembukaan Sekjen Mahkamah Konstitusi; 4. Hymne Mahkamah Konstitusi; 5. Pembacaan Doa.	1. Kepala Biro SDMO; 2. Sekjen MK; 3. Pegawai	
	08.30 – 10.00	Pelayanan Prima kepada Para Pihak	Narasumber : <b>Ika H.P. Sastrosoebroto</b> Moderator : <b>Fajar Laksono</b>	
	10.00 – 10.15	Istirahat		
	10.15 – 12.00	Mekanisme, Tahapan, dan Kegiatan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020	Narasumber : <b>Wiryanto</b> Moderator : <b>Johan Yustisianto</b>	
	12.00 – 13.00	Istirahat		
	13.00 – 14.30	Implementasi Nilai-Nilai Integritas dalam Penanganan Perkara Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020	Narasumber : <b>M. Guntur Hamzah</b> Moderator : <b>Teguh Wahyudi</b>	



No	Waktu	Materi	Narasumber/ Moderator	Ket.
2.	<b>Selasa, 8 Desember 2020 (Peserta PNS)</b>			
	08.00 – 09.30	Hukum Acara Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020	Narasumber : <b>YM. Prof.Dr.Aswanto</b> Moderator : <b>Triyono Edy Budhiarto</b>	
	09.30 – 09.45	Istirahat		
	09.45 – 11.00	Implementasi Nilai-Nilai Integritas dalam Penanganan Perkara Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020	Narasumber : <b>KPK</b> Moderator : <b>Budi A. Djohari</b>	
	11.00 – 12.30	Pelayanan Prima kepada Para Pihak	Narasumber : <b>Ika H.P. Sastrosoebroto</b> Moderator : <b>Fajar Laksono</b>	
	12.30 – 13.00	Istirahat		
	13.00 – 14.30	Sistem Penyelenggaraan, Pengawasan, dan Penyelesaian Sengketa Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020	Narasumber : <b>KPU dan Bawaslu</b> Moderator : <b>Andi Hakim</b>	
	14.30 – 15.30	Mekanisme, Tahapan, dan Kegiatan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Tahun 2020	Narasumber : <b>Muhidin</b> Moderator : <b>Achmad Edy Subiyanto</b>	



## Lampiran Foto Kegiatan



