

@2023

PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU



Institut Agama Islam Negeri
Parepare



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR 960 TAHUN 2023
TENTANG**

**PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
IAIN PAREPARE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

- Menimbang : a. bahwa untuk memaksimalkan pemeriksaan, maka diperlukan pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu Institut Agama Islam Negeri Parepare;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Tentang pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare;
7. Peraturan Menteri Agama RI No. 24 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare;
8. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara;
9. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia nomor 2/K/I-XIII.2/2/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu Institut Agama Islam Negeri Parepare sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan bagi satuan pengawasan internal dan pengelola anggaran negara.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Parepare
Pada Tanggal, 26 Juli 2023



Rektor,

Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011



**PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

TIM PENYUSUN

TIM BIRO AUAK IAIN PAREPARE

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt., beserta salam selawat tercurahkan kepada junjungan Rasulullah Muhammad saw. Karunia ilmu pengetahuan dengan segala petunjuk, buku Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu telah selesai.

Secara mendasar, proses transformasi menjadi institut unggul membutuhkan kelengkapan pedoman secara menyeluruh, satu diantaranya adalah terkait pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu diberdayakan sebagai panduan dalam melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di lingkungan IAIN Parepare.

Terima kasih untuk segenap tim dan semua pihak terkait untuk memberikan keilmuan terbaiknya dalam menyusun Pedoman Reviu Rencana Bisnis dan Anggaran. Terima kasih untuk setiap pengguna atas ketaatan administrasi terhadap petunjuk formal dan material berdasarkan kesesuaian prosedur pada pedoman.

Rektor,
Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Rektor.....	ii
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Dasar Pemikiran.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup.....	3
E. Asas Pemeriksaan.....	3
F. Tahapan Pemeriksaan	4
BAB II GAMBARAN OBJEK PEMERIKSAAN	
A. Pengertian PDTT	5
B. Tujuan dan Sifat PDTT	5
C. Standar Pemeriksaan.....	6
D. Dasar Penugasan.....	11
BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PEMERIKSAAN	
A. Perbedaan dalam Perencanaan Eksaminasi, Reviu, dan Prosedur yang Disepakati	12
B. Pemahaman Tujuan dan Harapan Penugasan	13
C. Pemahaman Objek Pemeriksaan	14
D. Penilaian Risiko dan Pengendalian Internal	15
E. Penetapan Kriteria Pemeriksaan	17
F. Penyusunan Prosedur dan Program Kerja	19
G. Dokumentasi Perencanaan Pemeriksaan	20
H. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan	20
BAB IV PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN TINDAK LANJUT	
A. Ketentuan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	24
B. Proses Pelaporan Hasil Pemeriksaan.....	24
C. Bentuk dan Susunan LHP PDTT.....	26

D.Pemantauan Tindak Lanjut	28
BAB V PENUTUP	30

LAMPIRAN:

1. Kertas Kerja Pemahaman Tujuan dan Harapan Penugasan
2. Kertas Kerja Pemahaman Entitas
3. Kertas Kerja Penilaian Risiko dan Sistem Pengendalian Internal
4. Kertas Kerja Penetapan Kriteria Pemeriksaan
5. Perjanjian PDTT yang Bersifat *Agreed Upon Procedures*
6. Laporan Hasil Pemeriksaan

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Salah satu tujuan dibentuknya Satuan Pemeriksa Intern (SPI) adalah mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja IAIN Parepare di lingkungan Kementerian Agama untuk mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*. Tercapainya tujuan tersebut di atas sejalan dengan upaya pemerintah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang didasarkan kepada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 dan TAP MPR RI Nomor XI/MPR1998 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari KKN serta Inpres Nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2007 tentang pengawasan di lingkungan Kementerian Agama yang diantaranya menegaskan bahwa sebagai upaya percepatan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta melihat berkembangnya opini di masyarakat tentang kurang optimalnya kegiatan pelayanan oleh instansi yang cenderung berindikasi tindak pidana korupsi, maka perlu dilakukan pengawasan yang profesional dan bertanggung jawab terhadap seluruh IAIN Parepare.

Pemeriksaan tersebut dilakukan, di samping untuk memperoleh informasi tentang kebenaran adanya indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang terhadap peraturan dan perundangan, juga untuk memperoleh informasi terhadap indikasi penyimpangan kebijakan termasuk pengaturan, perencanaan, dan pelaksanaan yang juga dilakukan sebagai upaya

pengecahan terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme serta bentuk penyimpangan lainnya. Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (PDTT) dapat dilakukan berdasarkan permintaan pimpinan satuan unit kerja, pengembangan dari audit kinerja atau dilaksanakan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang di lingkungan IAIN Parepare.

Sifat dinamis yang dimiliki oleh IAIN Parepare memicu terjadinya *extraordinary activity*, selain itu belum tersedianya pedoman PDTT yang terstandarisasi di tingkat IAIN Parepare perlu diterbitkan Pedoman Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
6. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara.
7. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia nomor 2/K/I-XIII.2/2/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah sebagai berikut:

1. Pedoman kerja dalam melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
2. Kesamaan persepsi, memudahkan proses pelaksanaan pemeriksaan, dan memperoleh peningkatan kualitas pemeriksaan.

Adapun tujuan dilakukan Pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah untuk mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kesesuaian pokok masalah berdasarkan kriteria.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran dari pelaksanaan Pedoman Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu ini adalah Satuan Pemeriksa Intern (SPI) di lingkungan IAIN Parepare. Ruang lingkup pedoman ini mencakup pemahaman tujuan dari penugasan, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan berfokus pada pemeriksaan dengan tujuan tertentu berdasarkan penugasan.

E. Asas Pemeriksaan

1. Transparan

Informasi disebut transparan jika disajikan secara terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam

pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang- undangan

2. Akuntabel

Akuntabel adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

F. Tahapan Pemeriksaan

1. Tahap pemahaman tujuan dari penugasan
2. Tahap perencanaan
3. Tahap pelaksanaan
4. Tahap pelaporan
5. Tahap tindak lanjut hasil pemeriksaan

BAB II GAMBARAN OBJEK PEMERIKSAAN

A. Pengertian Pedoman dengan Tujuan Tertentu

Pemeriksaan secara intensif untuk mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kesesuaian pokok masalah berdasarkan kriteria.

Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) menjelaskan bahwa pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diperiksa. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi:

- Pemeriksaan di bidang keuangan;
- Pemeriksaan investigatif;
- Pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern;
- Pemeriksaan kinerja.

B. Tujuan dan Sifat PDTT

Adapun tujuan pemeriksaan dengan tujuan tertentu untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diperiksa. Berikut ini sifat-sifat dari pemeriksaan dengan tujuan tertentu:

1. Eksaminasi

Pengujian yang memadai untuk menyatakan simpulan dengan tingkat keyakinan positif bahwa suatu pokok masalah telah sesuai atau telah disajikan secara wajar dalam hal yang material sesuai dengan kriteria. Berikut karakteristik pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu bentuk eksaminasi:

- a. Tingkat keyakinan yang diberikan tinggi;
- b. Prosedur yang dilaksanakan tidak terbatas;

c. Bentuk simpulan berupa pernyataan positif.

2. Reviu

Pengujian yang memadai untuk menyatakan simpulan dengan tingkat keyakinan negatif bahwa tidak ada informasi yang diperoleh pemeriksa dari pekerjaan yang dilaksanakan menunjukkan bahwa pokok masalah tidak sesuai atau tidak disajikan secara wajar dalam hal yang material sesuai dengan kriteria. Berikut karakteristik pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu bentuk reviu:

- a. Tingkat keyakinan yang diberikan menengah;
- b. Prosedur yang dilaksanakan terbatas;
- c. Bentuk simpulan berupa pernyataan negatif.

3. Prosedur yang Disepakati

Pengujian yang memadai untuk menyatakan simpulan atas hasil pelaksanaan prosedur tertentu yang disepakati dengan pemberi tugas terhadap pokok yang salah. Berikut karakteristik pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu bentuk prosedur yang disepakati:

- a. Tingkat keyakinan yang diberikan bervariasi;
- b. Prosedur yang dilaksanakan sesuai kesepakatan;
- c. Bentuk simpulan berupa simpulan atas pelaksanaan prosedur yang disepakati.

C. Standar Pemeriksaan

Standar pemeriksaan yang digunakan untuk melaksanakan PDDT terdapat dalam dua (2) sumber yaitu Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

1. Standar Umum

- a. Pemeriksa secara kolektif harus memiliki kecakapan profesional yang memadai untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.
- b. Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, organisasi pemeriksa dan pemeriksa, harus bebas dalam sikap mental dan penampilan dari gangguan pribadi, ekstern, dan organisasi yang dapat mempengaruhi independensinya.
- c. Dalam pelaksanaan pemeriksaan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemeriksa wajib menggunakan kemahiran profesionalnya secara cermat dan seksama.
- d. Setiap organisasi pemeriksa yang melaksanakan pemeriksaan berdasarkan standar pemeriksaan harus memiliki sistem pengendalian mutu yang memadai, dan sistem pengendalian mutu tersebut harus direviu oleh pihak lain yang kompeten (pengendalian mutu ekstern).

2. Standar pelaksanaan

- a. Pekerjaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan jika digunakan tenaga asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- b. Pemahaman yang memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- c. Bukti audit yang kompeten harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

- d. Pemeriksa harus mengkomunikasikan informasi yang berkaitan dengan sifat, saat, lingkup pengujian, pelaporan yang direncanakan, dan tingkat keyakinan kepada manajemen entitas yang diperiksa dan atau pihak yang meminta pemeriksaan.
- e. Pemeriksa harus mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang signifikan dan berkaitan dengan tujuan pemeriksaan yang sedang dilaksanakan.
- f. Pemeriksa harus merancang pemeriksaan untuk memberikan keyakinan yang memadai guna mendeteksi salah saji material yang disebabkan oleh ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh langsung dan material terhadap penyajian laporan keuangan. Jika informasi tertentu menjadi perhatian pemeriksa, diantaranya informasi tersebut memberikan bukti yang berkaitan dengan penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh material tetapi tidak langsung berpengaruh terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan, pemeriksa harus menerapkan prosedur pemeriksaan tambahan untuk memastikan bahwa penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan telah atau akan terjadi.
- g. Pemeriksa harus waspada pada kemungkinan adanya situasi dan/atau peristiwa yang merupakan indikasi kecurangan dan/atau ketidakpatutan dan apabila timbul indikasi tersebut serta berpengaruh signifikan terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan, pemeriksa harus menerapkan prosedur pemeriksaan tambahan untuk memastikan bahwa kecurangan dan/atau ketidakpatutan telah terjadi dan menentukan

dampaknya terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan.

- h. Pemeriksa harus merencanakan dan melaksanakan prosedur pemeriksaan untuk mengembangkan unsur-unsur temuan pemeriksaan.
 - i. Pemeriksa harus mempersiapkan dan memelihara dokumentasi pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan. Dokumentasi pemeriksaan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemeriksaan harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan pemeriksa yang berpengalaman, tetapi tidak mempunyai hubungan dengan pemeriksaan tersebut dapat memastikan bahwa dokumentasi pemeriksaan tersebut dapat menjadi bukti yang mendukung pertimbangan dan simpulan pemeriksa. Dokumentasi pemeriksaan harus mendukung opini, temuan, simpulan dan rekomendasi pemeriksaan.
3. Standar pelaporan
- a. Laporan harus menyebutkan asersi yang dilaporkan dan menyatakan sifat perikatan atestasi yang bersangkutan.
 - b. Laporan harus menyatakan simpulan praktisi mengenai apakah asersi disajikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau kriteria yang dinyatakan dipakai sebagai alat pengukur.
 - c. Laporan harus menyatakan semua keberatan praktisi yang signifikan tentang perikatan dan penyajian asersi.
 - d. Laporan suatu perikatan untuk mengevaluasi suatu asersi yang disusun berdasarkan kriteria yang disepakati atau berdasarkan suatu perikatan untuk melaksanakan prosedur yang disepakati harus berisi suatu pernyataan tentang

keterbatasan pemakaian laporan hanya oleh pihak-pihak yang menyepakati kriteria atau prosedur tersebut.

- e. Laporan hasil pemeriksaan harus menyatakan bahwa pemeriksaan dilakukan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- f. Laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu harus mengungkapkan:
 - 1. kelemahan pengendalian intern yang berkaitan dengan hal yang diperiksa;
 - 2. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk pengungkapan atas penyimpangan administrasi, pelanggaran atas perikatan perdata, maupun penyimpangan yang mengandung unsur tindak pidana yang terkait dengan hal yang diperiksa;
 - 3. ketidakpatutan yang material terhadap hal yang diperiksa.
- g. Laporan hasil pemeriksaan yang memuat adanya kelemahan dalam pengendalian intern, kecurangan, penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ketidakpatutan, harus dilengkapi tanggapan dari pimpinan atau pejabat yang bertanggung jawab pada entitas yang diperiksa mengenai temuan dan simpulan serta tindakan koreksi yang direncanakan.
- h. Informasi rahasia yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diungkapkan kepada umum tidak diungkapkan dalam laporan hasil pemeriksaan. Namun laporan hasil pemeriksaan harus mengungkapkan sifat informasi yang tidak dilaporkan tersebut dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyebabkan tidak dilaporkannya informasi tersebut.
- i. Laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada lembaga perwakilan, entitas yang diperiksa, pihak yang mempunyai

kewenangan untuk mengatur entitas yang diperiksa, pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan kepada pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Dasar Penugasan

Dasar Penugasan dari Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu adalah surat tugas atau dokumen terkait dari pimpinan setiap Satuan Unit kerja untuk melakukan pemeriksaan.

BAB III
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

A. Perbedaan dalam Perencanaan Eksaminasi, Reviu dan Prosedur yang Disepakati

Tabel di bawah ini menjelaskan perbedaan perencanaan eksaminasi, reviu dan prosedur yang disepakati.

Langkah Perencanaan	Eksaminasi	Reviu	Prosedur yang Disepakati
Pemahaman tujuan dan Harapan Penugasan	Dikomunikasikan secara internal dengan pemberi tugas	Dikomunikasikan secara internal dengan pemberi tugas	Selain dikomunikasikan dengan pemakai tertentu, dikomunikasikan juga dengan badan
Pemahaman Objek Pemeriksaan	Dilakukan	Dilakukan	Dilakukan dengan mempertimbangkan harapan dari pemakai tertentu
Penilaian Risiko dan Pengendalian Internal	Dilakukan melalui pemahaman dan pengujian SPI secara mendalam	Dilakukan melalui pemahaman dan pengujian SPI secara terbatas	Dilakukan melalui pemahaman dan jika diperlukan dilakukan pengujian sistem pengendalian intern, serta dikomunikasikan dengan pemakai tertentu sebelum penandatanganan prosedur yang disepakati

Langkah Perencanaan	Eksaminasi	Reviu	Prosedur yang Disepakati
Penetapan Kriteria Pemeriksaan	Ditetapkan oleh pemeriksa	Ditetapkan oleh pemeriksa	Disepakati dengan pemakai tertentu dan dituangkan dalam prosedur yang disepakati
Penyusunan Prosedur Pemeriksaan dan Program Kerja	Disusun oleh pemeriksa	Disusun oleh pemeriksa	Disusun oleh pemeriksa berdasarkan prosedur yang disepakati yang telah ditandatangani oleh pemberi tugas atau pemakai tertentu

B. Pemahaman Tujuan dan Harapan Penugasan

Sebelum melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, auditor harus memahami tujuan dan harapan dari penugasan yang diberikan, yaitu pemahaman terhadap sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan.

Sasaran pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah informasi atau laporan yang bersumber dari penugasan pimpinan Satuan unit kerja. Terhadap informasi atau laporan tersebut selanjutnya Kepala SPI telah dan kajian dimana hasilnya terindikasi adanya pelanggaran dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material diusulkan kepada Kepala SPI untuk dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Ruang lingkup pemeriksaan dengan tujuan tertentu mengarah kepada semua permasalahan yang diduga kuat ada pelanggaran di lingkungan IAIN Parepare.

Sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan harus ditentukan secara jelas dan dicantumkan dalam surat tugas pemeriksaan. Apabila dalam perkembangan pemeriksaan diperoleh tambahan informasi/indikasi lain, maka sasaran dan ruang lingkup audit dapat diperluas.

C. Pemahaman Objek Pemeriksaan

Pemahaman obyek pemeriksaan dapat dilakukan dengan perolehan data dan informasi tentang:

1. Tujuan obyek pemeriksaan/program/kegiatan;
2. Aktivitas utama obyek pemeriksaan/program/kegiatan;
3. Sistem akuntansi obyek pemeriksaan;
4. Prosedur pelaksanaan dan pengawasan aktivitas;
5. Sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas;
6. Hasil pemeriksaan dan studi lain yang sebelumnya telah dilaksanakan berkaitan dengan hal yang diperiksa.

Adapun manfaat auditor SPI mengetahui informasi mengenai obyek pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi aktivitas yang menggunakan sumber daya secara signifikan;
2. Mengidentifikasi risiko;
3. Menentukan kegiatan yang dapat menjadi penekanan dalam pemeriksaan.

Data atau informasi yang dapat digunakan sebagai input dalam pemahaman obyek pemeriksaan yaitu:

1. Database obyek pemeriksaan;
2. Rencana strategi dan rencana aksi obyek pemeriksaan;
3. Kebijakan obyek pemeriksaan;
4. Sumber daya yang digunakan untuk pelaksanaan obyek pemeriksaan;

5. Prosedur pelaksanaan dan pengawasan yang digunakan entitas untuk menjamin pencapaian tujuan;
6. Laporan hasil pengawasan intern;
7. Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya;
8. Informasi lain yang relevan dari lembaga sumber seperti pengumuman di media, kutipan situs internet, hasil kajian, dan lain-lain.

Berikut ini merupakan langkah-langkah pemahaman obyek pemeriksaan:

1. Memahami tujuan, sasaran, kegiatan pengelolaan (perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan) obyek pemeriksaan, serta strategi obyek pemeriksaan untuk mencapai tujuan dan sasaran;
2. Memahami pengaruh lingkungan terhadap pencapaian tujuan obyek pemeriksaan;
3. Memahami faktor-faktor penentu keberhasilan bagi pencapaian tujuan entitas;
4. Mengidentifikasi temuan dan rekomendasi yang signifikan atas pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, pemeriksaan dengan tujuan tertentu, atau studi lain yang sebelumnya telah dilaksanakan;
5. Memahami dampak yang mungkin terjadi kecurangan dan atau penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap hal yang diperiksa.

D. Penilaian Risiko dan Pengendalian Internal

Tujuan penilaian risiko dan pengendalian internal dalam perencanaan adalah menentukan area-area yang berisiko tinggi yang akan dijadikan fokus pemeriksaan. Data yang dapat digunakan meliputi:

1. Gambaran umum obyek pemeriksaan;
2. Hasil telaahan pemeriksa sebelumnya tentang kualitas satuan pengendalian intern obyek pemeriksaan;
3. Hasil diskusi dengan pimpinan/pihak-pihak yang terkait dengan obyek pemeriksaan;
4. Peraturan dan perundang-undangan yang secara signifikan berpengaruh terhadap obyek pemeriksaan;
5. Informasi terkait lainnya seperti hasil kajian, hasil studi, hasil kuesioner, wawancara, observasi dan metologi pengumpulan data lainnya.

Langkah-langkah penilaian risiko di dalam pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi risiko yang dihadapi obyek pemeriksaan serta dampak risiko tersebut terhadap pencapaian tujuan entitas;
2. Mempertimbangkan pengaruh peraturan perundangan dan risiko kecurangan yang mungkin terjadi;
3. Memastikan apakah obyek pemeriksaan telah memiliki sistem pengendalian yang memadai dan memitigasi risiko-risiko tersebut;
4. Menentukan fokus pemeriksaan yang memiliki potensi risiko tinggi untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut setelah mempertimbangkan poin 1, 2, dan 3 tersebut di atas yang berpengaruh terhadap kegiatan organisasi, program atau fungsi pelayanan publik yang akan diperiksa.

Langkah-langkah penilaian sistem pengendalian internal di dalam pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah sebagai berikut:

1. Reviu dokumen baik dokumen eksternal maupun internal untuk memastikan bahwa langkah-langkah yang dirancang sudah memadai;
2. Diskusi dengan pimpinan/pihak-pihak yang terkait dengan obyek pemeriksaan;

3. Observasi fisik, yaitu mengamati dan mencatat berbagai situasi dalam proses kegiatan obyek pemeriksaan;
4. Pengujian pengendalian, yaitu melakukan pengujian terhadap pengendalian dengan memastikan apakah pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Berdasarkan langkah-langkah dalam penilaian risiko dan sistem pengendalian intern, pemeriksa mengetahui area-area berisiko yang akan dijadikan sebagai fokus pemeriksaan.

E. Penetapan Kriteria Pemeriksaan

Tujuan penetapan kriteria pemeriksaan di dalam pemeriksaan dengan tujuan tertentu yaitu:

1. Alat komunikasi dalam tim pemeriksaan mengenai sifat pemeriksaan;
2. Alat komunikasi dengan obyek yang diperiksa;
3. Penghubung tujuan pemeriksaan dengan program pemeriksaan;
4. Dasar dalam menyusun prosedur pemeriksaan dan pengumpulan data;
5. Dasar dalam menyusun temuan pemeriksaan.

Langkah-langkah dalam penetapan kriteria di dalam pemeriksaan dengan tujuan tertentu:

1. Mencari sumber-sumber kriteria yang masih berlaku;
2. Mengkaji ketepatan kriteria dengan hal yang akan diperiksa;
3. Menentukan kriteria yang akan digunakan;
4. Memastikan kriteria yang digunakan dapat diterima.

Adapun yang dapat menjadi kriteria di dalam pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah:

1. Peraturan perundang-undangan;
2. Output tenaga ahli;
3. Laporan pemeriksaan periode sebelumnya;

4. Laporan kinerja obyek pemeriksaan periode sebelumnya;
5. Dokumen anggaran;
6. Kinerja terbaik dari obyek pemeriksaan lain yang sejenis (*benchmarking*);
7. Prosedur atau praktik terbaik yang relevan dan dapat diperbandingkan;
8. Laporan hasil studi kelayakan dan rencana yang telah disetujui;
9. Jurnal dan kajian ilmiah, sumber internet yang kredibel, buku teks;
10. Hasil kuesioner, wawancara, observasi, dokumentasi dan metologi pengumpulan data lainnya;
11. *Judgement* profesional berdasarkan asas kepatuhan, logika umum, atau nilai-nilai yang berlaku di masyarakat.

Kriteria yang ditetapkan di dalam pemeriksaan dengan tujuan tertentu harus relevan dan andal. Kriteria yang relevan mengandung unsur:

1. Dapat dipahami

Kriteria harus jelas, komprehensif, dan tidak menimbulkan perbedaan interpretasi;

2. Dapat dibandingkan

Kriteria harus bermanfaat untuk memprediksi output dari kejadian masa lalu, sekarang, dan masa yang akan datang atau dalam memperbaiki prediksi yang telah diperkirakan sebelumnya;

3. Lengkap

Kriteria tidak boleh menghilangkan informasi yang dapat mengubah atau menegaskan suatu keputusan.

Kriteria andal kriteria yang mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

1. Dapat dipercaya

Kriteria berasal dari sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;

2. Netral

Kriteria yang tidak bias dan tidak memihak;

3. Konsisten

Kriteria disajikan dengan cara yang sama seperti periode lalu.

Pemeriksaan menetapkan kriteria yang akan digunakan setelah pemeriksa yakin kriteria yang telah dikaji tersebut tepat. Kegiatan dalam penetapan kriteria menghasilkan output berupa kriteria yang akan digunakan dalam pemeriksaan.

F. Penyusunan Prosedur Pemeriksaan dan Program Kerja

Tujuan penyusunan program pemeriksaan adalah untuk mempermudah dan memperlancar pemeriksa dalam melaksanakan tugas pemeriksaan. Untuk pembagian tugas yang lebih fokus dan alokasi tanggung jawab dalam rangka pelaksanaan tugas pemeriksaan yang mencakup prosedur pemeriksaan yang terinci agar pemeriksaan dilakukan sesuai dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam program pemeriksaan. Berikut ini isi program pemeriksaan dengan tujuan tertentu:

1. Dasar Hukum;
2. Standar Pemeriksaan;
3. Tujuan Pemeriksaan;
4. Obyek yang Diperiksa;
5. Lingkup Pemeriksaan;
6. Hasil Pemahaman Sistem Pengendalian Intern;
7. Sasaran Pemeriksaan;
8. Kriteria Pemeriksaan;
9. Alasan Pemeriksaan;

10. Metode Pemeriksaan;
11. Petunjuk Pemeriksaan;
12. Jangka Waktu Pemeriksaan;
13. Susunan Tim dan Rincian Biaya Pemeriksaan;
14. Kerangka Laporan Hasil Pemeriksaan;
15. Waktu Penyampaian dan Distribusi Laporan Hasil Pemeriksaan.

G. Dokumentasi Perencanaan Pemeriksaan

Dokumen yang diperlukan dalam persiapan pemeriksaan disusun oleh Ketua Tim Pemeriksaan dan Disetujui oleh Kepala SPI adalah sebagai berikut:

1. Surat Tugas;
2. Anggaran Waktu Pemeriksaan;
3. Program Kerja Audit (PKA).

H. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan

Tujuan dari pelaksanaan pemeriksaan adalah untuk merealisasikan perencanaan pemeriksaan yang telah ditetapkan dan mengumpulkan bukti pemeriksaan yang memadai (cukup dan andal) agar dapat mendukung simpulan pemeriksaan. Dalam pelaksanaan pemeriksaan auditor dapat melakukan komunikasi berupa penjelasan, bukti dan representasi pejabat berwenang dan melakukan pengamatan terhadap administrasi atau operasional yang terkait. Selain itu, untuk PDDT yang bersifat *agreed upon procedures* dapat dilakukan komunikasi mengenai kecukupan prosedur yang telah ditetapkan. Komunikasi-komunikasi di atas dapat berbentuk lisan maupun tulisan antara auditor dengan *auditee*. Adapun tahap-tahap pelaksanaan pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan dan Analisis Bukti

Tujuan pengumpulan dan analisis bukti adalah:

- a. Untuk mengetahui kesesuaian suatu asersi, program, kegiatan atau hal lain yang dilakukan oleh *auditee* terhadap kriteria yang berlaku;
- b. Memperoleh dan mengevaluasi bukti pemeriksaan sebagai pendukung temuan dan simpulan pemeriksaan.

Analisis bukti mencakup pemeriksaan terhadap:

- a. Efektivitas sistem pengendalian intern;
- b. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Proses pengumpulan dan analisis bukti meliputi:

a. Pengumpulan bukti pemeriksaan

Bukti pemeriksaan yang dikumpulkan harus memiliki kriteria cukup, kompeten dan relevan untuk mendukung simpulan pemeriksaan. Pengumpulan bukti pemeriksaan dapat dilakukan dengan cara mereviu dokumen, melakukan wawancara atau melalui observasi secara fisik. Khusus pemeriksaan yang bersifat reviu tidak perlu melakukan observasi fisik.

b. Analisis bukti pemeriksaan

Dalam melakukan analisis bukti pemeriksaan, auditor perlu mempertimbangkan jenis dan sumber bukti yang diuji serta sumber daya yang dibutuhkan untuk menguji bukti tersebut. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses analisis bukti pemeriksaan adalah:

1. Membandingkan kondisi bukti-bukti pemeriksaan dengan kriteria pemeriksaan yang ditetapkan;
2. Jika terdapat perbedaan yang signifikan, maka auditor mengidentifikasi bukti tersebut dengan menggunakan model sebab akibat;

3. Jika ditemukan indikasi kecurangan, penyimpangan dan ketidakpatutan yang material, maka auditor harus menerapkan prosedur tambahan untuk memastikannya dan menentukan dampak terhadap objek audit.

c. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Kertas kerja pemeriksaan merupakan dokumentasi dalam pelaksanaan pemeriksaan. Informasi yang disajikan dalam kertas kerja pemeriksaan harus cukup untuk menjadi bukti pendukung simpulan pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan harus disusun secara rinci dan dapat memberikan pengertian yang jelas mengenai tujuan, sumber, dan simpulan auditor.

2. Penyusunan Temuan Pemeriksaan

Temuan pemeriksaan adalah kumpulan indikasi permasalahan yang ditemukan auditor selama proses pemeriksaan dan harus dikomunikasikan kepada *auditee*. Permasalahan tersebut meliputi:

- a. Ketidaksesuaian suatu asersi, program, kegiatan, atau hal lain yang dilakukan *auditee* dengan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. Kelemahan sistem pengendalian intern;
- c. Ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Isi dari temuan pemeriksaan mencakup tujuan pemeriksaan, kriteria yang telah ditetapkan, bukti pemeriksaan dan simpulan hasil pengujian bukti. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun temuan pemeriksaan adalah:

- a. Temuan pemeriksaan harus dapat mengakomodasi tujuan pemeriksaan;
- b. Unsur temuan pemeriksaan terdiri dari kondisi dan kriteria serta dapat ditambahkan akibat dan sebab jika ada;

- c. Harus didukung oleh bukti yang cukup, kompeten dan relevan;
- d. Disajikan dalam urutan yang logis, akurat dan lengkap;
- e. Temuan pemeriksaan diperoleh dari hasil proses analisis bukti-bukti pemeriksaan.

3. Penyampaian Temuan Pemeriksaan

Setelah temuan pemeriksaan disusun oleh tim pemeriksaan dan telah disahkan oleh ketua tim pemeriksaan dan Kepala SPI, temuan pemeriksaan harus dikomunikasikan kepada *auditee* melalui pimpinan atau pejabat yang bertanggung jawab. Temuan pemeriksaan yang disampaikan ini masih berupa “Konsep” dan bukan hasil akhir dari pemeriksaan. Penyampaian temuan pemeriksaan dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan pertimbangan tim pemeriksa. Setelah penyampaian temuan pemeriksaan, auditor tidak dibebani tanggung jawab atas kondisi yang terjadi setelah tanggal pelaksanaan pemeriksaan tersebut.

BAB IV

PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DAN TINDAK LANJUT

A. Ketentuan Umum Laporan Hasil Pemerisaan (LHP)

LHP PDTT harus menyajikan informasi tentang simpulan, temuan, rekomendasi hasil pemeriksaan secara lengkap, rinci, akurat, dan tepat waktu. Fungsi LHP adalah sebagai berikut:

1. Sebagai bentuk pertanggungjawaban tim pemeriksa;
2. Untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaan kepada Pimpinan Satuan unit kerja dan unit yang diperiksa atau pihak lain yang terkait;
3. Untuk menghindari kesalahpahaman yang terjadi antara pemeriksa dengan unit yang diperiksa;
4. Sebagai bahan tindakan perbaikan bagi unit yang diperiksa;
5. Sebagai bahan evaluasi atas hasil pekerjaan pemeriksaan tim dan SPI.

B. Proses Pelaporan Hasil Pemeriksaan

1. Penyusunan Konsep LHP

Dasar yang digunakan dalam penyusunan konsep LHP adalah temuan pemeriksaan. Auditor perlu memperhatikan jeda waktu antara penyampaian temuan pemeriksaan pada proses pelaksanaan pemeriksaan dengan waktu penyampaian LHP, karena dapat terjadi perubahan temuan yang disebabkan temuan pemeriksaan telah ditindaklanjuti/diselesaikan oleh *auditee*. Konsep LHP disusun oleh ketua tim pemeriksa dan disupervisi oleh Sekretaris SPI. Setelah Sekretaris SPI menganalisis konsep LHP dengan cara membandingkannya dengan hasil diskusi yang memperhatikan unsur-unsur temuan (kondisi, kriteria, akibat,

sebab dan tindakan perbaikan yang direncanakan) serta tujuan dan lingkup pemeriksaan yang telah ditetapkan. Hasil analisis

tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kepala SPI sebagai penanggung jawab untuk diidentifikasi apakah ada unsur LHP yang berupa informasi rahasia dan terindikasi Tidak Pidana Korupsi (TPK).

2. Perolehan Tanggapan dan Tindakan Perbaikan yang Direncanakan

Tanggapan dan tindakan perbaikan yang direncanakan diperoleh ketika pembahasan konsep LHP bersama dengan pengelola unit yang diperiksa. Tujuan pembahasan tersebut adalah untuk menyampaikan simpulan hasil pemeriksaan secara menyeluruh dan kemungkinan tindakan perbaikan yang direncanakan oleh pengelola. Hasil pembahasan ditulis dalam Risalah Pembahasan Konsep LHP yang ditandatangani oleh kedua pihak (Kepala SPI atau yang mewakili dengan Pimpinan unit atau yang mewakili).

Pimpinan atau pejabat yang bertanggung jawab dalam unit yang diperiksa harus menyampaikan tanggapan tertulis kepada SPI mengenai temuan, simpulan dan tindakan rencana perbaikan. Jika temuan bersifat kecurangan (pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan secara sengaja), maka SPI diperkenankan tidak meminta tanggapan tersebut dengan alasan dapat mengganggu proses penyidikan berikutnya.

3. Penyusunan dan Penyampaian LHP

Tanggapan yang diterima oleh SPI kemudian dievaluasi. Tanggapan yang berupa janji dan rencana (belum dilakukan) tidak dapat dijadikan alasan untuk menghapus temuan yang diungkapkan dalam LHP. Tanggapan harus diperiksa dengan benar oleh pemeriksa. Jika seluruhnya telah sesuai, maka pemeriksa dapat membuat LHP final.

LHP final yang telah disusun, selanjutnya direviu dan diparaf oleh sekretaris SPI lalu ditandatangani oleh Kepala SPI sebagai penanggung jawab. LHP final harus dilengkapi dengan tanggapan yang diperoleh dari *auditee*. LHP final yang telah ditandatangani diserahkan kepada Rektor dan dapat didistribusikan kepada Wakil Rektor bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pihak yang diperiksa serta pihak yang bertanggungjawab untuk melakukan tindak lanjut pemeriksaan.

C. Bentuk dan Susunan LHP PDDT

1. Pernyataan Kepatuhan terhadap Standar Pemeriksaan

Jika terdapat temuan yang menyatakan ketidakpatuhan terhadap standar pemeriksaan, maka harus dicantumkan dalam LHP berupa kondisi, kriteria, akibat dan sebab. Laporan mengenai kepatuhan merupakan laporan tambahan yang sifatnya operasional tergantung tingkat signifikansi pengaruh ketidakpatuhan terhadap simpulan pemeriksaan.

2. Pelaporan tentang Kelemahan Pengendalian Internal, Kecurangan, Penyimpangan, serta Ketidapatutan.

Temuan mengenai pengendalian intern yang perlu dilaporkan menyangkut kondisi, kriteria, akibat dan sebab adalah: a. Jika temuan tidak signifikan

Pemeriksa harus menyampaikan kelemahan tersebut secara tertulis kepada pengelola unit yang diperiksa.

b. Jika temuan berpengaruh signifikan terhadap simpulan

Pemeriksa harus menyampaikan laporan kelemahan tersebut dalam laporan yang terpisah dengan LHP.

3. Hasil Pemeriksaan berupa Simpulan

Simpulan harus dapat menjawab tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan. Temuan yang tidak dapat diungkapkan untuk mendukung simpulan adalah:

- a. Temuan yang akan mengganggu suatu proses penyelidikan atau peradilan;
- b. Temuan yang dilarang diungkapkan kepada umum sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Temuan yang berkaitan dengan keamanan publik.

Bentuk-bentuk simpulan yang diberikan pemeriksa sesuai sifat PDTT adalah sebagai berikut:

- a. PDTT yang bersifat ekseminasi, simpulan berupa keyakinan positif.
- b. PDTT yang bersifat reuiu, simpulan berupa keyakinan negatif. LHP yang berisi keyakinan negarif harus memenuhi hal-hal berikut ini:
 - 1) Dapat menjelaskan bahwa lingkup pemeriksaan lebih terbatas dibandingkan suatu ekseminasi;
 - 2) Menolak memberikan keyakinan positif atas hal yang diperiksa tersebut;
 - 3) Berisi pernyataan tambahan bahwa hal yang diperiksa telah disusun sesuai dengan kriteria yang telah disepakati sebelumnya.
- c. PDTT yang bersifat *agreed upon procedures*, simpulan berupa temuan atas hasil penerapan prosedur yang disepakati.

4. Pelaporan Tanggapan dari Pejabat yang Bertanggung Jawab

Bentuk pelaporan tanggapan dari pejabat yang bertanggungjawab adalah secara tertulis dengan melalui proses pembahasan konsep LHP bersama dengan pemeriksa.

5. Pelaporan Informasi Rahasia

Informasi rahasia yang dimaksud adalah informasi yang menurut peraturan perundang-undangan tidak dapat diungkapkan kepada publik termasuk dalam LHP. Walaupun informasi rahasia tidak dapat dilaporkan, LHP tetap harus mengungkapkan sifat informasi rahasia tersebut.

D. Pemantauan Tindak Lanjut

1. Batas waktu penyelesaian tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi dan konsekuensi jika tidak memberikan jawaban tindak lanjut.

Pejabat yang berwenang dari unit yang diperiksa wajib menyampaikan tindak lanjut pemeriksaan secara tertulis paling lambat tiga puluh (30) hari setelah LHP diterima. Dokumen tindak lanjut harus disertakan dokumen pendukung. Jika pejabat yang berwenang tidak dapat memberikan jawaban atas tindak lanjut dari rekomendasi yang diberikan baik sebagian maupun keseluruhan harus memberikan alasan yang sah dan dapat diterima yaitu terjadinya *force majeure*, subjek atau objek rekomendasi sedang dalam proses peradilan, atau rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti karena membutuhkan perubahan yang signifikan seperti perubahan struktur organisasi dan/atau perubahan regulasi. Jika pejabat yang berwenang tidak memberikan jawaban tindak lanjut sesuai batas waktu yang telah ditentukan, maka SPI dapat memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk memberikan hukuman disiplin yang berdampak kepada pengurangan tunjangan kinerja atau remunerasi.

2. Penelaahan jawaban tindak lanjut

Setelah menerima jawaban tindak lanjut rekomendasi dari *auditee*, SPI menelaah jawaban tersebut dan hasil telaah harus

didokumentasikan dalam Resume Pemantauan Tindak Lanjut. Resume Pemantauan Tindak Lanjut kemudian diserahkan kepada *auditee* dengan dibuktikan tanda terima. Adapun klasifikasi hasil penelaahan adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab administrasi pejabat untuk memberikan jawaban atas rekomendasi yang diberikan dianggap selesai jika klasifikasi hasil penelaahan sebagai berikut:
 - 1) Tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi;
 - 2) Rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti.
- b. SPI harus melakukan pembahasan lebih lanjut dengan *auditee* (paling lambat 30 hari resume pemantauan tindak lanjut diterima) jika klasifikasi hasil penelaahan sebagai berikut:
 - 1) Tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi;
 - 2) Rekomendasi belum ditindaklanjuti.

Hasil pembahasan sebagaimana yang disebutkan pada poin b di atas, harus dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan yang ditandatangani oleh auditor SPI dan Kepala SPI.

3. Pencatatan dan pelaporan hasil pemantauan

Hasil pemantauan tindak lanjut berupa Resume Pemantauan Tindak Lanjut dalam bentuk tertulis. Setiap dokumen Resume Pemantauan Tindak Lanjut tersebut dikumpulkan dengan nama Rekapitulasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Rekapitulasi Pemantauan TLHP) yang harus disetujui oleh seluruh anggota SPI. Rekapitulasi Pemantauan TLHP selanjutnya digunakan untuk menyusun Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Periode (Semesteran/Tahunan) dan disampaikan kepada Rektor, Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

BAB V
PENUTUP

Demikian pedoman pemeriksaan dengan tujuan tertentu ini disusun untuk menjadi acuan kerja bagi auditor SPI. Kelancaran proses pemeriksaan tergantung pada tingkat kompetensi yang dimiliki auditor. Selain itu juga dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang intensif di antara auditor, tim SPI dan pihak terkait dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran yang menjadi objek pemeriksaan.

Ditetapkan di Parepare
Pada Tanggal, 26 Juni 2023



Rektor,

Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011

LAMPIRAN

A. KERTAS KERJA PEMAHAMAN TUJUAN DAN HARAPAN PENUGASAN



Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu
Atas.....
Tahun

No. Indeks	:	Direviu oleh	:
Dibuat oleh	:	Disetujui oleh	:

HASIL PEMAHAMAN TUJUAN DAN HARAPAN PENUGASAN

I. Tujuan Penugasan :

II. Harapan Penugasan :

III. Rencana Pencapaian Hasil Pemeriksaan yang Diharapkan:

....., 23

Ketua Tim, (.....)	Pengendali Teknis, (.....)	Penanggung Jawab, (.....)	Pemberi Tugas, (.....)
---------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

*) Pengendali Teknis adalah Sekretaris SPI

*) Penanggung Jawab adalah Ketua SPI

*) Untuk PDTT bersifat *Agreed Upon Procedures* yang bertandatangan ditambahkan "Pemakai Tertentu"

B. KERTAS KERJA PEMAHAMAN ENTITAS



Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Atas.....

Tahun

No. Indeks	:	Direviu oleh	:
Dibuat oleh	:	Disetujui oleh	:

HASIL PEMAHAMAN ENTITAS

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan auditee adalah:

1. Strategi unit

2. Tujuan unit/program/kegiatan

3. Sasaran unit/program/kegiatan

4. Risiko yang dihadapi unit

5. Pengelolaan risiko yang dijalankan unit

6. Perencanaan dan manajemen strategis unit

7. Budaya organisasi unit

8. Aktivitas utama unit

9. Sumber daya yang dikelola unit

10. Manajemen sumber daya organisasi

11. Faktor Keberhasilan Kritis bagi pencapaian tujuan dan sasaran

12. Temuan dan rekomendasi signifikan dari Pemeriksaan/Studi

13. Ringkasan hasil revidi atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aktivitas utama unit

14. Masalah yang teridentifikasi

C. KERTAS KERJA PENILAIAN RISIKO DAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL



Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu
Atas.....
Tahun

No. Indeks	:	Direviu oleh	:
Dibuat oleh	:	Disetujui oleh	:

HASIL PENILAIAN RISIKO DAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL

A. Risiko yang teridentifikasi dan dampaknya pada pencapaian tujuan entitas

No.	Kegiatan/Proses	Risiko	Dampak	Penilaian		
				Low	Medium	High
1.	Perencanaan a. b. c. dst					
2.	Pelaksanaan a. b. c. dst					
3.	Pelaporan a. b. c. dst					

B. Hasil pemahaman dan penilaian Sistem Pengendalian Internal

--

C. Hasil penilaian risiko dan Sistem Pengendalian Internal

No.	Kegiatan/ Proses	Risiko Awal			Efektivitas SPI			Risiko Akhir		
		Low	Med	High	Peraturan	SOP	DLL	Low	Med	High
1.	Perencanaan a. b. c. dst									
2.	Pelaksanaan a. b. c. dst									
3.	Pelaporan a. b. c. dst									

- *) Kolom penilaian diisi dengan memberi tanda silang (X)
- *) Risiko awal merupakan risiko unit yang diperoleh berdasarkan pengidentifikasian risiko
- *) Risiko akhir merupakan risiko setelah mempertimbangkan Sistem Pengendalian Internal
- *) Suatu Kegiatan/Proses yang memiliki risiko akhir tinggi akan dipertimbangkan menjadi fokus pemeriksaan.
- *) Untuk PDTT yang bersifat Ekseminasi, seluruh poin dicantumkan (poin A, B dan C), dan untuk PDTT yang bersifat Reviu hanya poin A dan B.

D. KERTAS KERJA PENETAPAN KRITERIA PEMERIKSAAN



Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Atas.....

Tahun

No. Indeks	:	Direviu oleh	:
Dibuat oleh	:	Disetujui oleh	:

HASIL PENETAPAN KRITERIA PEMERIKSAAN

1. Jenis dan Sumber Penetapan Kriteria Pemeriksaan:

2. Teknik yang digunakan dalam pengembangan kriteria:

E. PERJANJIAN PDTT YANG BERSIFAT *AGREED UPON PROCEDURES*



Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Atas.....

Tahun

No. Indeks	:	Direviu oleh	:
Dibuat oleh	:	Disetujui oleh	:

Kepada:

[Pemakai tertentu]

Di

Surat ini bertujuan untuk mengkonfirmasi pemahaman kami atas bentuk dan tujuan penugasan kami dan sifat serta batasan penugasan yang akan kami lakukan.

Anda telah meminta kami untuk melakukan prosedur-prosedur berikut dan melaporkan hasil pekerjaan kami kepada Anda:

[Deskripsikan sifat dan luas pekerjaan yang dilakukan, termasuk referensi khusus, apabila memungkinkan, untuk mengidentifikasi dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang harus dibaca, pihak-pihak yang harus dihubungi dan pihak-pihak yang merupakan sumber perolehan informasi].

Prosedur-prosedur yang akan kami laksanakan adalah benar-benar untuk membantu Anda dalam *[nyatakan tujuannya]* dan akan dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip dasar dan pedoman umum yang berlaku, perjanjian penugasan *agreed upon procedures*, dan hal tersebut akan kami nyatakan dalam laporan kami.

Laporan hasil penerapan prosedur kami tujuan hanya kepada *[sebutkan pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut]* dan tidak digunakan untuk tujuan lain.

Prosedur-prosedur yang akan kami laksanakan bukan berupa pemeriksaan atau reviu yang dilaksanakan sesuai dengan

Pedoman Pemeriksaan Internasional, dan karena itu tidak ada keyakinan atas asersi yang akan disajikan.

Kami mengharap kerja sama penuh dari pegawai Anda dan kami percaya bahwa Anda akan menyediakan catatan, dokumentasi, dan informasi apapun yang kami butuhkan sehubungan dengan penugasan kami.

Kami mohon dengan hormat Anda menandatangani dan mengembalikan lampiran salinan surat ini untuk menunjukkan bahwa Anda telah memahami prosedur-prosedur yang telah kita setujui untuk ditetapkan dalam penugasan ini.

.....,.....23

Satuan Pemeriksa Intenal
(Pemakai Tertentu)
IAIN Parepare
Rektor,

(.....)
NIP

F. FORMAT KERTAS KERJA BERITA ACARA PEMERIKSAAN



Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Atas.....

Tahun

No. Indeks	:	Direviu oleh	:
Dibuat oleh	:	Disetujui oleh	:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun

yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / NIP :

Jabatan :

2. Nama / NIP :

Jabatan :

Yang dengan surat tugas No. tanggal .
.....telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama / NIP :

Jabatan :

Atas pertanyaan pemeriksa, yang bersangkutan memberikan jawaban sebagai berikut :

1. Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani

 1. Ya, saya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani

2. Apakah Saudara tahu kenapa dipanggil untuk diperiksa
 2.

3. Coba jelaskan secara singkat riwayat pendidikan formal, kedinasan
 serta riwayat pekerjaan Saudara sampai dengan sekarang

 3. Riwayat pendidikan formal
 Riwayat pendidikan kedinasan

 Riwayat pekerjaan

4. Coba jelaskan mengenai adanya selisih atau kekurangan jumlah
 uang kas atau barang yang berada di bawah pengurusan atau
 tanggung jawab atau yang Saudara ketahui
 4.

5. (Selanjutnya pertanyaan dikembangkan sesuai jawaban atau bukti-
 bukti yang didapat dari hasil pemeriksaan dan daftar pertanyaan
 untuk menyusun laporan kerugian negara guna proses tuntutan
 perbendaharaan)
 5. (.....)

6. Apakah ada hal-hal lain yang perlu Saudara kemukakan
 6.

7. Apakah dalam pemeriksaan ini Saudara merasa dipaksa atau
 memperoleh tekanan
 ?
 7. Tidak ada paksaan atau tekanan dari manapun dan dari
 siapapun

Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibacakan kembali di hadapan yang bersangkutan dan yang bersangkutan tidak mengajukan keberatan, maka ditanda tangani oleh pemeriksa dan yang diperiksa seperti di bawah ini :

Yang diperiksa,

.....

Pemeriksa,

1.....

2.....

G. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Laporan PDTT yang Bersifat Eksaminasi



Satuan Pemeriksa Internal IAIN Parepare

Laporan Pemeriksaan [*tujuan PDTT*] atas [*hal yang diperiksa*]

Pengguna Laporan

Berdasarkan Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Satuan Pemeriksa Internal telah melaksanakan Pemeriksaan atas[*sebutkan hal yang diperiksa*] Tahun Anggaran (TA) Pemeriksaan ini bertujuan [*sebutkan tujuan pemeriksaan*]. Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan yang ditetapkan oleh Menteri Agama, yang meliputi prosedur-prosedur yang kami pandang perlu sesuai dengan keadaan.

[*Tambahan paragraf dapat dicantumkan untuk menekankan masalah tertentu yang bersangkutan dengan penugasan PDTT yang bersifat eksaminasi atau penyajian hal yang diperiksa*].

Berdasarkan pemeriksaan kami, [*sebutkan obyek pemeriksaan*] seperti yang telah kami sebutkan di atas, menyajikan [*sebutkan hal yang diperiksa*] sesuai/tidak sesuai [*pilih salah satu*] dengan.... [*sebutkan kriteria yang telah ditetapkan atau telah dinyatakan*]

....., 23

Penanggung Jawab,

(.....)

NIP.

2. Laporan PDTT yang Bersifat Reviu



Satuan Pemeriksa Internal

IAIN Parepare

Laporan Pemeriksaan atas *[hal yang diperiksa]*

Pengguna Laporan

Berdasarkan Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Satuan Pemeriksa Internal telah melaksanakan Pemeriksaan atas*[sebutkan hal yang diperiksa]*. Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan yang ditetapkan oleh Menteri Agama.

Pemeriksaan yang kami lakukan memiliki lingkup yang terbatas dan menggunakan prosedur reviu analitis. Oleh karena itu, simpulan kami hanya atas.....*[sebutkan hal yang diperiksa]*.

Berdasarkan pemeriksaan kami, tidak terdapat penyebab yang menjadikan kami yakin bahwa *[sebutkan hal yang diperiksa]* tidak sesuai/sesuai *[pilih salah satu]* dengan.... *[sebutkan kriteria yang telah ditetapkan atau telah dinyatakan]*

....., 23

Penanggung Jawab,

(.....)

NIP.

3. Laporan PDTT yang Bersifat *Agreed Upon Procedures*



Satuan Pemeriksa Internal

IAIN Parepare

Laporan atas Penerapan *Agreed Upon Procedures*

Pengguna Laporan

Berdasarkan Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Satuan Pemeriksa Internal telah melaksanakan prosedur yang diuraikan berikut ini, yang telah disepakati oleh [*sebutkan pengguna tertentu*], semata-mata untuk membantu Saudara berkaitan dengan [*refer ke unsur, akun, atau pos tertentu dalam laporan keuangan entitas yang bersangkutan dan sifat perkaitan*]. Pelaksanaan untuk menerapkan *agreed upon procedures* ini berdasarkan standar Pemeriksaan dengan tujuan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Agama. Kecukupan prosedur semata-mata merupakan tanggung jawab pemakai tertentu laporan ini.

Sebagai konsekuensinya, kami tidak membuat representasi tentang kecukupan prosedur yang dijelaskan berikut ini, baik untuk tujuan laporan yang diminta atau untuk tujuan lain.

Prosedur dan hasil dari penerapan prosedur yang bersangkutan disajikan [*berikut ini atau pada lampiran laporan ini*]

[*cantumkan paragraf yang menguraikan prosedur dan temuannya atau pada lampiran*]

Contoh:

Agreed upon procedures:

Lakukan inspeksi terhadap tanggal pengiriman untuk sampel (yang disepakati) dokumen pengiriman tertentu dan tentukan apakah tanggal tersebut setelah 31 Desember 20XX.

Hasil Penerapan Prosedur:

Tidak ada tanggal pengiriman yang tercantum dalam sampel dokumen pengiriman yang diinspeksi melewati 31 Desember 20XX.

Kami tidak melaksanakan Pemeriksaan yang tujuannya untuk menyatakan pendapat atas unsur, akun, atau pos. Oleh karena itu, kami tidak menyatakan suatu pendapat. Jika kami melaksanakan prosedur tambahan, hal-hal lain mungkin dapat kami ketahui dan kami laporkan.

Laporan ini dimaksudkan semata-mata untuk digunakan oleh pemakai tertentu yang disebutkan di atas dan tidak harus digunakan oleh mereka yang tidak menyepakati prosedur tersebut dan tidak bertanggung jawab atas kecukupan prosedur untuk tujuan mereka.

.....,..... 23

Penanggung Jawab,

(.....)

NIP.