



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.755, 2018

BNP2TKI. Sistem Informasi e-Audit.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI AUDIT ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, obyektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan pengawasan tugas dan fungsi satuan kerja di lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, diperlukan suatu pembangunan sistem aplikasi pengawasan dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa sistem informasi audit secara elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia tentang Pembangunan Sistem Informasi Audit Elektronik di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1754);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA TENTANG PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI AUDIT ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut BNP2TKI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana kebijakan di bidang penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan

Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.

2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi dokumen yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Audit Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-Audit* adalah proses Audit dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Sistem Informasi *e-Audit* adalah aplikasi yang digunakan untuk melaksanakan Audit atau pengawasan secara elektronik yang terdiri atas pengawasan keuangan, pengawasan kinerja, dan pengawasan dengan tujuan tertentu.
5. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu untuk melakukan kegiatan Audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
6. Auditor adalah pejabat fungsional yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
7. Pengendali Teknis adalah Auditor yang ditunjuk oleh Inspektur dalam susunan tim mandiri untuk penugasan Audit yang memiliki tugas melakukan pengarahan untuk persiapan Audit, mengkaji dan merekomendasikan program kerja Audit sesuai dengan obyek Audit, serta melakukan supervisi pelaksanaan Audit.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan BNP2TKI.

9. Auditi adalah orang atau Satker yang merupakan obyek penugasan Audit APIP.
10. Pengelola Data adalah Auditi yang berperan dalam pelaksanaan dan pengelolaan data pada aplikasi *e-Audit*.
11. Administrator adalah Pegawai Negeri Sipil/pegawai yang memiliki hak akses terhadap seluruh data pada Sistem Informasi *e-Audit*.
12. Pengguna (*User*) adalah Auditor yang diberikan kewenangan oleh Administrator untuk menggunakan Sistem Informasi *e-Audit*.
13. Operator adalah Pegawai Negeri Sipil/Pegawai pada Satker yang diberi kewenangan untuk mengunggah(*upload*) data/dokumen berbasis elektronik ke dalam aplikasi *e-Audit*.
14. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah dokumentasi informasi Audit intern yang disusun oleh Auditor dalam sebuah proses Audit.

Pasal 2

Pembangunan Sistem Informasi *e-Audit* di lingkungan BNP2TKI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 Juni 2018

KEPALA
BADAN NASIONAL PENEMPATAN
DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA,

ttd

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 04 TAHUN 2018

TENTANG PEMBANGUNAN SISTEM
INFORMASI AUDIT ELEKTRONIKDI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN
TENAGA KERJA INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat diperlukan birokrasi pemerintahan yang akuntabel, bersih, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (*clean government*). Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu dilakukan pengawasan terhadap tugas dan fungsi Satker oleh Inspektorat sebagai APIP di lingkungan BNP2TKI.

Untuk meningkatkan/mengoptimalkan kualitas pengawasan pada Satker di lingkungan BNP2TKI, perlu peningkatan mekanisme dan prosedur pengawasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Auditor.

Berdasarkan hal tersebut di atas, diperlukan pelaksanaan Audit dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sehingga diperoleh data yang terintegrasi dengan Sistem Informasi e-Audit, sehingga pelaksanaan Audit dapat dilakukan dengan lebih mudah, efisien, efektif, obyektif, transparan, dan akuntabel.

B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran

1. Maksud

Pembangunan Sistem Informasi e-Audit dimaksudkan sebagai alat bantu bagi Auditor dan Auditi dalam melaksanakan Audit atau pengawasan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Tujuan

Pembangunan Sistem Informasi e-Audit bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan BNP2TKI.

3. Sasaran

Pembangunan Sistem Informasi e-Audit merupakan sistem yang dibangun dengan sasaran:

- a. tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pengawasan berbasis teknologi informasi;
- b. terwujudnya integrasi pengelolaan data hasil pengawasan menggunakan teknologi informasi di lingkungan BNP2TKI; dan
- c. terwujudnya akuntabilitas kinerja dan keuangan BNP2TKI melalui pengawasan yang berkelanjutan (*continous monitoring*).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembangunan Sistem Informasi Audit (*e-Audit*) terdiri atas:

1. penyelenggara serta pengelola sistem dan data;
2. pelaksanaan e-Audit; dan
3. penerbitan Kertas Kerja Audit (KKA).

BAB II

PENYELENGGARA SERTA PENGELOLA SISTEM DAN DATA

A. Penyelenggara Sistem Informasi e-Audit terdiri atas:

1. Pengarah
 - a. Pengarah dijabat oleh Sekretaris Utama; dan
 - b. Pengarah mempunyai tugas membuat keputusan dan/atau menetapkan kebijakan, memberikan arahan, melakukan pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan Sistem Informasi e-Audit.
2. Penanggung Jawab
 - a. Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur;
 - b. Penanggung Jawab mempunyai tugas:
 - 1) menyediakan dan mengelola Sistem Informasi e-Audit;
 - 2) menyediakan sarana dan prasarana pendukung Sistem Informasi e-Audit pada Inspektorat BNP2TKI; dan

- 3) melakukan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan *e-Audit*.

3. Ketua

Ketua dijabat oleh Pengendali Teknis yang bertugas membantu melaksanakan tugas Penanggung Jawab.

4. Anggota

Anggota dijabat oleh Auditor yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Informasi *e-Audit*.

B. Pengelola Sistem dan Data terdiri atas:

1. Pengelola Sistem

Pengelola Sistem dijabat oleh PNS pada Inspektorat yang diberi kewenangan untuk mengelola sistem dan *database* pada Sistem Informasi *e-Audit* yang terdiri atas:

a. Administrator

Administrator merupakan Auditor yang ditunjuk dan memiliki hak akses terhadap seluruh data pada Sistem Informasi *e-Audit* serta dapat memberikan identitas Pengguna (*User ID*) dan kata sandi (*password*) kepada *User* dan Operator.

b. Pengguna (*User*)

Pengguna (*User*) menggunakan Sistem Informasi *e-Audit* dengan hak akses terbatas yaitu:

- 1) melihat data sesuai dengan menu yang disediakan;
- 2) menambah data baru, mengedit, dan menghapus data; dan
- 3) melakukan proses mengunduh (*download*) dan mengunggah (*upload*) data serta mencetak KKA.

2. Pengelola data

Pengelola data terdiri atas:

a. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab dijabat oleh kepala Satker, yang mempunyai tugas:

- 1) melakukan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan data pada Satker masing-masing;
- 2) mendorong unit di bawahnya untuk menyediakan data sesuai tugas dan fungsinya sebagai bahan input Sistem Informasi *e-Audit*; dan

- 3) menyediakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Koordinator
- Koordinator dijabat oleh PNS/pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Satker, yang mempunyai tugas:
- 1) membantu Penanggung Jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) mengoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi e-Audit pada Satker masing-masing; dan
 - 3) menjamin ketersediaan data e-Audit.
- c. Operator
- Operator dijabat PNS/Pegawai pada Satker yang ditunjuk oleh kepala Satker, yang mempunyai tugas:
- 1) melakukan input data pada fitur yang tersedia di Sistem Informasi e-Audit;
 - 2) mengunggah *hard copy* dokumen pendukung ke dalam aplikasi e-Audit; dan
 - 3) menambah, mengedit, menghapus, dan mengunduh data di Satker masing-masing.

BAB III

PELAKSANAAN e-AUDIT

A. Aktivitas e-Audit

Aktivitas e-Audit terdiri atas 3 (tiga) komponen:

1. pendaftaran pengelola Sistem Informasi e-Audit:
 - a) Administrator melakukan pengelompokan Pengguna (*group user*) yang akan menggunakan aplikasi serta menentukan Pengguna (*User*) yang akan menggunakan Sistem Informasi e-Audit; dan
 - b) Administrator memberikan *username* dan *password* kepada Pengguna (*User*) Sistem Informasi e-Audit.
2. input data oleh Operator Satker
 Auditi menyediakan data yang dibutuhkan melalui portal Sistem Informasi e-Audit. Operator pada Satker yang telah ditunjuk melakukan input data yang dibutuhkan.
3. pengolahan dan pengujian data oleh *User Auditor*.
 Tim Audit melakukan prosedur pengujian data pada Sistem Informasi e-Audit yaitu verifikasi atas temuan ketidaksesuaian data dan

kelemahan sistem pengolahan data entitas.

B. Pelaksanaan e-Audit

1. pengawasan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker berupa program kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan baik bersifat sektoral maupun lintas sektoral;
2. pengawasan atas penyelenggaraan tugas penunjang terdiri atas:
 - a. pengelolaan kepegawaian mencakup perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan pegawai, disiplin pegawai, pengisian jabatan, pemberhentian, penatausahaan, dan pensiun pegawai;
 - b. pengelolaan keuangan mencakup perencanaan, penatausahaan, pelaksanaan anggaran, pengendalian, penerimaan dan penyeteroran pajak, sewa kantor dan rumah dinas, pertanggungjawaban, realisasi keuangan dan fisik, serta pengelolaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - c. pengelolaan perlengkapan mencakup perencanaan, pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penatausahaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan; dan
 - d. pengadaan barang dan jasa mencakup perencanaan, pengorganisasian, realisasi anggaran dan fisik, serta pengawasan lapangan.

C. Tahapan Pelaksanaan e-Audit

1. Penetapan Auditi
 - a) Penetapan Auditi dilakukan dengan memperhatikan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan tujuan organisasi; dan
 - b) Pengecualian terhadap penetapan Auditi sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dilakukan dengan persetujuan Inspektur.
2. Langkah Persiapan

Langkah persiapan dilakukan sebagai berikut:

 - a. Inspektur menunjuk tim Audit yang terdiri atas Pengendali Teknis, ketua, dan anggota;
 - b. tim Audit harus memiliki kelengkapan tugas berupa surat tugas sebagai syarat untuk memperoleh hak akses terhadap data yang dibutuhkan (*username* dan *password*);
 - c. persiapan *audit* mencakup:

- 1) rapat persiapan;
 - 2) penyusunan jadwal waktu audit, dengan melakukan input ke dalam Sistem Informasi *e-Audit*; dan
 - 3) penyusunan program kerja Audit;
- d. proses *e-Audit* diawali dengan pemberitahuan yang dilakukan tim Auditor kepada Auditi;
- e. pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, disampaikan maksud serta tujuan Audit, sasaran Audit, jadwal Audit, dan data yang dibutuhkan dalam kegiatan Audit serta hak untuk mengakses data yang dibutuhkan pada Sistem Informasi *e-Audit*; dan
- f. pengunduhan data yang dikelola secara elektronik oleh Auditor dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Proses *e-Audit*

Proses *e-Audit* dilakukan sebagai berikut:

- a. Auditor melakukan *e-Audit* yang meliputi pengujian terbatas terhadap ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, efisiensi, efektivitas, dan ekonomis setiap pelaksanaan tugas berdasarkan data yang disiapkan secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi oleh Satker;
- b. Auditor harus memastikan kelengkapan dan validitas data terhadap data yang dikelola secara elektronik; dan
- c. pelaksanaan *e-Audit* berpedoman pada standar Audit APIP, prinsip pengawasan, kode etik Auditor, serta kode etik pegawai.

4. Perumusan Hasil *e-Audit*

Perumusan hasil *e-Audit* dilakukan sebagai berikut:

- a. anggota tim merumuskan kertas kerja Audit pada Sistem Informasi *e-Audit* yang direviu oleh ketua tim;
- b. anggota tim dan ketua tim merumuskan temuan Audit dan menuangkan dalam lembar temuan Audit untuk mendapat tanggapan dari Auditi;
- c. anggota tim menyusun uraian hasil Audit yang direviu oleh ketua tim;
- d. hasil reviu ketua tim direviu oleh Pengendali Teknis;
- e. hasil reviu Pengendali Teknis direviu oleh Inspektur;
- f. ketua tim membicarakan temuan Audit/notisi dan

- mengkonfirmasi dengan Auditi untuk mendapatkan komitmen tindak lanjut; dan
- g. ketua tim bertanggung jawab menyelesaikan laporan hasil Audit.

BAB IV

PENERBITAN KERTAS KERJA AUDIT

1. KKA dibuat dalam bentuk *hard copy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai media penghubung antara surat tugas, pelaksanaan Audit di lapangan, sampai dengan laporan hasil Audit dan tindak lanjutnya.
2. KKA memuat:
 - a. prosedur Audit yang dilakukan;
 - b. pengujian yang dilakukan;
 - c. sumber informasi dan bukti Audit yang diperoleh; dan
 - d. kesimpulan yang diambil atas proses audit yang dilakukan.
3. KKA harus memenuhi syarat:
 - a. mempunyai tujuan yang jelas;
 - b. memuat informasi yang lengkap;
 - c. bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi; dan
 - d. didasarkan fakta dan argumentasi yang rasional, merupakan pendapat Auditor.
4. Tujuan dan manfaat penyusunan KKA:
 - a. dasar penyusunan laporan hasil Audit;
 - b. alat bagi atasan untuk mereviu dan mengawasi pelaksanaan tugas Auditor;
 - c. alat pembuktian yang mendukung data Audit dan laporan hasil Audit;
 - d. referensi dan sumber informasi mengenai suatu kejadian tertentu yang terkait dengan laporan hasil audit.
 - e. bahan jaminan kualitas (*quality assurance*) oleh pihak internal maupun eksternal;
 - f. pedoman untuk Audit berikutnya (*continous audit*);
 - g. acuan bagi Auditor eksternal dalam mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
 - h. alat bagi Auditor untuk membuktikan kepada pihak aparat penegak hukum atas prosedur Audit yang dilaksanakan.

5. Langkah-langkah penerbitan Kertas Kerja Audit dengan menggunakan Sistem Informasi *e-Audit*:
 - a. Pengguna dan Operator masuk (*login*) pada Sistem Informasi *e-Audit* sesuai dengan kewenangan masing-masing;
 - b. Operator melakukan pengisian data pada seluruh form yang tersedia pada fitur Sistem Informasi *e-Audit* dan melengkapinya dengan mengunggah dokumen/bukti pendukung;
 - c. Auditor melakukan analisis dan perhitungan terhadap data yang telah diisi oleh Operator dan mengunduh serta memeriksa dokumen/bukti pendukung yang telah diunggah oleh Satker;
 - d. Auditor melakukan input data hasil analisis dan perhitungan pada form isian yang telah tersedia di Sistem Informasi *e-Audit* untuk penerbitan Kertas Kerja Audit (Kertas Kerja *e-Audit*);
 - e. Kertas Kerja *e-Audit* direviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa Kertas Kerja Audit intern telah disusun sesuai dengan persyaratan Audit; dan
 - f. Auditor mencetak Kertas Kerja *e-Audit* yang telah dilakukan reviu secara berjenjang.

BAB V

PELAPORAN HASIL AUDIT

A. Penyusunan Laporan Hasil Audit

Tim audit membuat laporan hasil *e-Audit* secara tertulis setiap akhir audit yang harus diselesaikan paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan Audit berakhir.

Laporan hasil Audit disampaikan kepada Inspektur dan selanjutnya dapat disampaikan kepada Kepala BNP2TKI dengan tembusan kepada Sekretaris Utama. Laporan hasil Audit ditandatangani oleh Inspektur. Laporan hasil audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, singkat, dan jelas.

B. Standar Laporan Hasil Audit

Setiap laporan hasil audit harus memenuhi standar sebagai berikut:

1. dasar melakukan Audit;
2. identifikasi Auditi;
3. tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi Audit;
4. kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi;

5. hasil Audit berupa kesimpulan, temuan Audit, dan rekomendasi;
6. tanggapan dari Auditi yang bertanggung jawab;
7. pernyataan adanya keterbatasan dalam Audit serta pihak yang menerima laporan;
8. adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan (*abuse*) disajikan sebagai temuan; dan
9. rencana aksi tindak lanjut atas temuan hasil pengawasan.

KEPALA
BADAN NASIONALPENEMPATAN DAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
INDONESIA

ttd

NUSRON WAHID