



## BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 49

TAHUN 2022

WALI KOTA DEPOK  
PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KETAATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas peran dan layanan dalam melaksanakan Audit Ketaatan, perlu ditetapkan Pedoman Audit Ketaatan dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Audit Ketaatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok;
7. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN AUDIT KETAATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah Kota.
7. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Daerah Kota.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan audit ketaatan.
- (2) Peraturan ini bertujuan untuk memberikan kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi kegiatan audit dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit ketaatan.

#### Pasal 3

- (1) Sistematika pedoman audit ketaatan terdiri atas:
  - a. Bab I : Gambaran Umum Audit Ketaatan
  - b. Bab II : Proses Perencanaan Audit
  - c. Bab III : Pelaksanaan Audit Ketaatan
  - d. Bab IV : Pengkomunikasian Hasil Pengawasan Dan Monitoring Tindak Lanjut
  - e. Bab V : Penutup
- (2) Pedoman umum audit ketaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Contoh kertas kerja survey pendahuluan, kertas kerja evaluasi, kertas kerja identifikasi dan penilaian risiko, kertas kerja identifikasi dan penilaian kecukupan pengendalian kunci, program kerja audit, kertas kerja pengujian data audit, penyusunan kertas kerja audit, kertas kerja matrix pengelompokan temuan audit, format berita acara *exit conference*, dan laporan hasil audit ketaatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 30 Agustus 2022  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 30 Agustus 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2022 NOMOR 49

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



**SALVIADONA TRI P., SH, M.H.**  
**NIP. 197603072005012005**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN AUDIT KETAATAN

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : PEDOMAN AUDIT KETAATAN
- LAMPIRAN II : CONTOH KERTAS KERJA SURVEY PENDAHULUAN, KERTAS KERJA EVALUASI, KERTAS KERJA IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN RISIKO, KERTAS KERJA IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI, PROGRAM KERJA AUDIT, KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT, PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT, KERTAS KERJA MATRIX PENGELOMPOKAN TEMUAN AUDIT, FORMAT BERITA ACARA *EXIT CONFERENCE*, DAN LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

BAB I

GAMBARAN UMUM AUDIT KETAATAN

A. LATAR BELAKANG

Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP), diharapkan mampu menilai dan meningkatkan ketaatan pelaksanaan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Selain itu, pimpinan Pemerintah Daerah dan masyarakat ingin mengetahui apakah penyelenggaraan dan pelaksanaan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan di Pemerintah Daerah tersebut telah dilakukan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Dalam rangka mendorong perbaikan kualitas kapabilitas Level 2, APIP perlu melakukan audit ketaatan yang memberi keyakinan memadai bahwa area, proses atau sistem operasional dari subjek yang diaudit telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku, peraturan terkait yang telah ditetapkan serta kriteria lain yang relevan. Pedoman ini bertujuan untuk menjadi acuan APIP daerah dalam melaksanakan audit ketaatan agar APIP daerah memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi agar kegiatan audit dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif atas potensi/risiko ketidaktaatan di PD.

B. PERKEMBANGAN AUDIT

Pendekatan audit sebagai salah satu aktivitas *assurance* telah mengalami perkembangan dari audit berbasis pengendalian/*control-based auditing*, audit berbasis proses/*process-based auditing*, audit berbasis risiko/*risk-based audit*, serta audit berbasis manajemen risiko/*risk management-based auditing*. Audit Ketaatan merupakan salah satu aktivitas *assurance (control based auditing)*. Audit ketaatan termasuk dalam Elemen 1 Peran dan Layanan APIP dalam *Internal Audit Capability Model (IACM)*. Audit Ketaatan merupakan pemenuhan level kapabilitas APIP Level 2 sekaligus sebagai fondasi bagi APIP untuk ke level selanjutnya. Dalam Matriks *Grand Design* PIBR, mengaitkan antara audit ketaatan dengan tingkat kematangan manajemen risiko dan Kapabilitas APIP (IACM). Audit ketaatan termasuk dalam Aktivitas *control based auditing* meliputi aktivitas inspeksi, observasi, perhitungan, pengujian transaksi yang bertujuan untuk memastikan ketaatan terhadap ketentuan, peraturan atau kebijakan yang telah ditetapkan. Audit yang dilakukan adalah audit ketaatan (*compliance audit*) dan apabila dijumpai penyimpangan dapat diberikan saran perbaikan atas sistem pengendalian intern (*Control based auditing*) untuk

menghasilkan rekomendasi yang mempunyai dampak jangka pendek, yaitu perbaikan atas kesalahan yang sudah terjadi.

### C. PENGERTIAN, TUJUAN, DAN SASARAN

Audit ketaatan (*compliance audit*) merupakan audit untuk menilai tingkat ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Adapun pengertian audit ketaatan dari berbagai sumber antara lain:

- Berdasar Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), audit ketaatan (*compliance audit*) termasuk ke dalam audit tujuan tertentu.
- Berdasarkan Internal Audit Capability Model (IACM) yang dikembangkan oleh IIA, audit ketaatan (*compliance audit*) adalah kegiatan audit yang bertujuan untuk menilai kesesuaian dan ketaatan atas area, proses, dan sistem terhadap kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, kontrak serta peraturan lain yang telah ditetapkan.

Tujuan audit ketaatan adalah menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan. Sasaran audit difokuskan pada area yang terdapat risiko ketidaktaatan, meminimalisir tindak penyimpangan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan serta untuk memberi saran perbaikan untuk penguatan pengendalian. Pengendalian terhadap ketaatan pada prosedur-prosedur dan kebijakan-kebijakan yang diterapkan dalam pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan untuk memastikan bahwa implementasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemahaman terhadap pengendalian ketaatan ini akan membantu auditor dalam mendeteksi/menilai risiko terjadinya penyimpangan dari ketentuan perundang-undangan pada kejadian-kejadian historis serta mencegah dan menangkalkan tindak penyimpangan pada risiko yang akan terjadi.

Outcome yang diharapkan atas pelaksanaan audit ketaatan antara lain:

1. Keyakinan memadai atas ketaatan bahwa area, proses, sistem yang diaudit telah sesuai dengan kriteria dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Adanya nilai tambah untuk meningkatkan capaian tujuan organisasi dan efektivitas operasional;
3. Mencegah, menangkalkan/menghalangi, mendeteksi tindakan penyimpangan dari prosedur maupun kebijakan yang ditetapkan.

#### D. METODOLOGI AUDIT KETAATAN

Untuk mencapai sasaran audit berdasarkan ruang lingkup audit yang telah ditetapkan, auditor dapat menilai, menguji, menganalisis, menyimpulkan ketaatan suatu area pengawasan sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai dengan didukung bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material. Dokumen data sekunder dari luar OPD yang diaudit dapat digunakan sebagai data awal, sedangkan data primer dari PD yang bersangkutan dapat dijadikan dasar pengambilan kesimpulan yang bisa digunakan sebagai bukti temuan atas ketidaktaatan. Selanjutnya, dokumen bukti-bukti tersebut dianalisis dengan membandingkan antara dokumen bukti-bukti tersebut dianalisis dengan membandingkan antara realisasi/pelaksanaan dengan peraturan yang berlaku atau dari best practice yang ada.

Teknik audit untuk pengumpulan data dan bukti audit dilakukan melalui:

- Pengumpulan data;
- Wawancara/interviu/kuesioner;
- Konfirmasi kepada pihak terkait;
- Uji petik/sampel;
- Analisis data;
- Simpulan.

Dalam melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, APIP harus memperhatikan luasnya besaran pengujian yang akan dilakukan. Uji petik/sampel dalam pengumpulan bukti dilakukan dapat secara seleksi berdasarkan pertimbangan profesi auditor. Besaran luasnya pengujian tersebut tidak harus dilakukan audit secara keseluruhan melainkan dapat dilakukan sampel sesuai dengan tingkat keyakinan yang diharapkan melalui teknik pengukuran sampel. *Sampling* audit dapat didefinisikan sebagai penerapan prosedur audit terhadap kurang dari seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut. Terdapat dua pendekatan umum dalam *sampling* audit, yaitu *statistical sampling* yaitu *sampling* dengan penerapan aturan matematika dimana auditor dapat mengkuantifikasi (mengukur) risiko *sampling* pada saat merencanakan sampel dan mengevaluasi hasil. Auditor harus menguji kelengkapan populasi sehingga sampel yang dipilih merupakan keterwakilan dari populasi tersebut (probabilitas), dan *nonstatistical sampling* yaitu pendekatan yang digunakan dimana auditor menggunakan pengetahuan dan pengalamannya dalam menentukan ukuran sampel yang dipilih, dan keputusan yang diambil lebih berdasarkan pertimbangan.

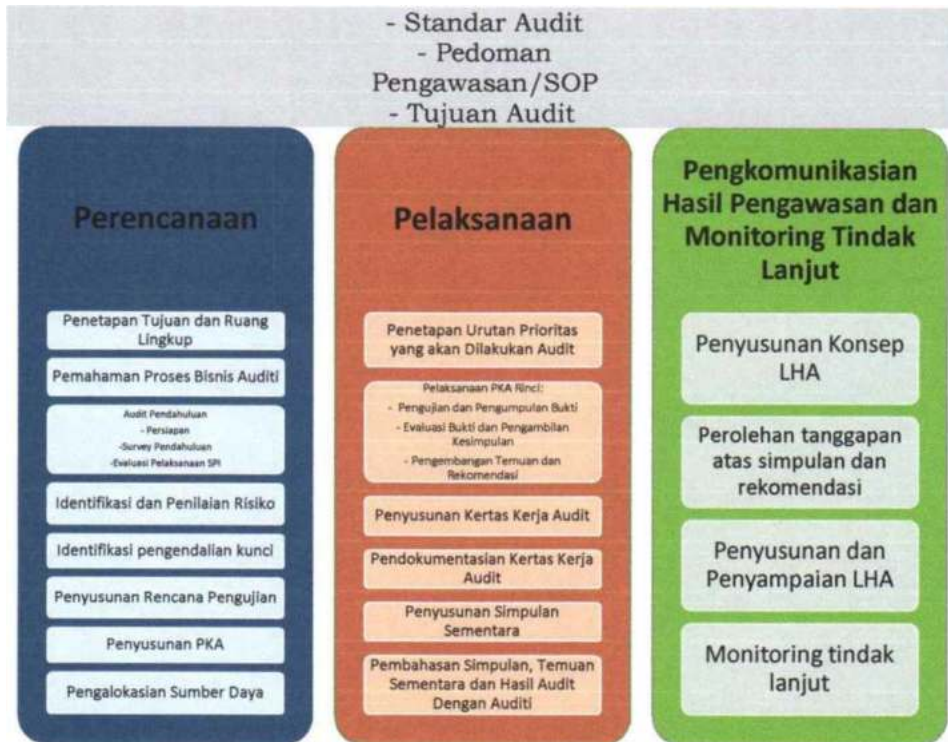


Sering juga disebut *judgement sampling*. Dalam menentukan ukuran sampel audit, auditor harus mempertimbangkan tujuan audit yang spesifik, karakteristik populasi dan pemilihan metode *sampling*. Dalam menggunakan sampel statistik, auditor harus mempertimbangkan konsep seperti tingkat toleransi salah saji (*tolerable error*) yang dapat diterima. Toleransi salah saji adalah jumlah maksimal dari kesalahan yang masih dapat diterima oleh auditor. Toleransi salah saji ini tidak sepenuhnya dari keputusan auditor, namun juga dapat dipengaruhi oleh proses bisnis, berkonsultasi dengan pihak manajemen, atau dari *best practices* yang ada. Dalam suatu kasus, terdapat satu kesalahan saja tidak dapat ditoleransi oleh auditor. Dalam proses penentuan teknik *sampling audit*, auditor dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten.

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor wajib mengikuti standar audit yang telah ditetapkan dalam SAIPI, mempunyai kompetensi dan kecermatan profesional (Standar 2000, SAIPI) di bidang audit ketaatan. Kompetensi tersebut bisa didapatkan melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman. Selain itu, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal (Standar 2014, SAIPI), apabila tidak ada auditor yang mempunyai keahlian yang diharapkan. Auditor harus mampu memberikan rekomendasi/saran dalam hal peringatan/deteksi dini (*early warning system*) kepada pimpinan organisasi untuk melakukan tindakan-tindakan pencegahan dan perbaikan terutama pada area yang memiliki potensi masalah/risiko ketidaktaatan yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Apabila dari hasil pengumpulan, analisis, dan interpretasi bukti-bukti, auditor menyimpulkan adanya potensi tindak penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara, melalui bukti-bukti tersebut dapat dijadikan informasi awal untuk ditelaah lebih lanjut sebagai informasi perlunya audit investigasi atau tidak.

## E. TAHAPAN AUDIT KETAATAN

Diagram 1.1 Tahapan Audit Ketaatan



## BAB II PROSES PERENCANAAN AUDIT

Tujuan perencanaan audit adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga audit dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif. Pada perencanaan audit, auditor mengumpulkan informasi untuk menentukan: (1) Penetapan Tujuan dan Ruang Lingkup, (2) Pemahaman Proses Bisnis Auditi, (3) Audit Pendahuluan, (4) Identifikasi dan Penilaian Risiko Ketidaktaatan, (5) Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci, (6) Penyusunan Rencana Pengujian, (7) Penyusunan Program Kerja, (8) Pengalokasian Sumber Daya. Sebelum merumuskan tujuan audit, sebaiknya perlu dipahami alasan-alasan yang melatarbelakangi penugasan audit yang akan dilaksanakan. Pelaksanaan audit ketaatan dapat dilakukan berdasarkan:

1. Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (PKP2T) hasil proses penilaian risiko organisasi melalui Perencanaan Pengawasan Intern Berbasis Risiko (PPBR) atau berdasarkan hasil audit sebelumnya atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD yang masih terdapat risiko ketidaktaatan.
2. Permintaan pimpinan organisasi/kepala daerah, atas suatu unit organisasi atau area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD, atau berdasarkan permintaan pihak lain dengan alasan tertentu atau hal lain yang dilaksanakan dalam kondisi darurat atau adanya indikasi ketidaktaatan atau alasan penting lainnya.
3. Area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan atau hal lain yang baru atau pertama kali dilaksanakan atau dilaksanakan dengan perubahan prosedur atau perubahan proses lainnya.
4. Area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD yang tidak selaras dengan sasaran RPJMD/N disarankan untuk dilakukan audit ketaatan.

Berikut adalah tahap-tahap perencanaan yang perlu dipersiapkan APIP antara lain:

### 1. PENETAPAN TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Langkah pertama dalam memulai suatu penugasan adalah menentukan tujuan (apa yang akan dicapai) dan ruang lingkup penugasan (apa yang akan diuji). Audit ketaatan bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan audit merupakan proses kritis pada awal penugasan. Kegagalan menetapkan tujuan audit secara jelas dapat membuat pekerjaan tim tidak selaras dengan alasan penugasan. Pada akhir penugasan, tujuan audit dinyatakan secara tegas dalam Laporan Hasil Audit (LHA). Tujuan audit ketaatan yang jelas akan menegaskan tujuan penjaminan yang akan diberikan auditor intern Agar sasaran audit ketaatan dapat dicapai, auditor harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai.

Pernyataan ruang lingkup perlu dibuat untuk menjelaskan apa yang tercakup dan tidak tercakup di dalam penugasan.

Auditor dapat melakukan audit ketaatan pada level area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD. Terkait kriteria ketaatan yang akan diberi penjaminan, auditor dapat membatasi lingkup audit pada aspek ketaatan/ *compliance* terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta kecukupan pengendalian.

## 2. PEMAHAMAN PROSES BISNIS AUDITI

Dalam merencanakan penugasan, auditor harus memahami auditi (tujuan, proses dan area yang menjadi lingkup audit). Kegagalan dalam memahami auditi dapat berakibat pengujian yang tidak lengkap atau kesalahan pengalokasian sumber daya. Yang pertama harus dipahami oleh auditor adalah tujuan organisasi. Sejauh mana tujuan organisasi telah tercapai dan proses yang dilakukan pimpinan PD dalam mencapainya. Dalam memahami proses bisnis (probis) auditi dibutuhkan pemahaman yang mendalam terkait dengan rencana strategis (renstra), struktur organisasi, mandat, tugas dan fungsi, tujuan dan target (*output*) serta capaian kinerja.

Auditor dapat menggunakan berbagai sumber data untuk memahami probis auditi. Salah satunya dengan memanfaatkan data yang tersedia, misalnya renstra, struktur organisasi, SOP, kebijakan, uraian tugas dan jabatan, dokumentasi lain misalnya data audit tahun lalu, DPA auditi yang bersangkutan, KKP dan LHP tahun lalu, tindak lanjut LHP tahun sebelumnya, *register risiko* dan RTP, laporan efektivitas pengendalian, dsb. Hal ini berguna untuk pembuatan Program Kerja Audit (PKA) agar audit berjalan dengan efisien dan efektif dalam audit ketaatan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD.

### A. AUDIT PENDAHULUAN

Terdiri dari:

#### 1. PERSIAPAN

*Desk* audit adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi awal yang dapat diperoleh dari PD sebelum audit lapangan (DPA, Renstra, struktur organisasi, uraian tugas, LHP tahun lalu, dan dokumen auditi lainnya) serta analisis data untuk mendapatkan gambaran umum permasalahan administrasi sehingga diperoleh *Potential Audit Objective* (PAO) yang menjadi bahan masukan penyusunan program kerja survey pendahuluan

#### 2. SURVEY PENDAHULUAN

Survey pendahuluan adalah suatu proses dalam audit internal yang bertujuan memperdalam gambaran (informasi) umum mengenai auditi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang dasar hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tujuan organisasi.

Survey pendahuluan dapat dibagi ke dalam 4 tahap:

1) Pengenalan Auditi, tahap ini mencakup pengumpulan informasi mengenai hal-hal berikut:

- a. Dasar hukum penetapan auditi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
- b. Penetapan struktur organisasi dan uraian tugas;
- c. Tujuan dan sasaran auditi menurut DPA;
- d. Pengendalian intern dan keuangan;
- e. Dokumen yang berkaitan dengan program;
- f. LHP periode sebelumnya;
- g. Pengaduan/atensi masyarakat;
- h. Prosedur program/kegiatan, dst.

Pada saat auditor melakukan survey untuk menemukan permasalahan, pada dasarnya auditor melakukan identifikasi, petunjuk, atau indikasi adanya ketidaktaatan/penyimpangan. Beberapa dari indikasi-indikasi yang biasanya mudah dikenali:

- Tidak adanya perencanaan, walaupun ada tidak memadai, tidak selaras dengan RPJMD/RPJMN.
- Tidak adanya pemisahan tanggung jawab dalam bagan organisasi yang memadai;
- Prosedur/SOP tidak efektif atau biayanya melampaui kewajaran atau tidak jelas sehingga perlu dilakukan pengujian yang mendalam;
- Tidak dibuatnya sistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- Adanya transaksi atau program di luar anggaran yang tersedia.

2) Identifikasi Permasalahan untuk menentukan adanya permasalahan adalah mengidentifikasi seluruh program, kegiatan, dan fungsi, hal ini dapat dilihat dari program atau kegiatan (tugas fungsi PD) yang penting apakah:

- a. Selaras dengan program/sasaran strategis RPJMD/RPJMN;
- b. Rawan terhadap tindak penyimpangan, kecurangan (*fraud*), penyalahgunaan;
- c. Menyangkut transaksi rupiah yang sangat besar;
- d. Mendapat perhatian besar dari pimpinan;
- e. Dari audit sebelumnya mengandung banyak kelemahan dan kekurangan sistem pengendalian.

3) Konfirmasi/Klarifikasi, tahap ini merupakan pengujian secara terbatas untuk memperoleh kepastian mengenai hal-hal yang kritis dan memperoleh kepastian mengenai diperlukan tidaknya audit yang lebih mendalam.

4) Simpulan atas Survey Pendahuluan, di dalam melaksanakan survey pendahuluan diterapkan teknik-teknik survey yang meliputi wawancara, analisis perbandingan, bagan alir, kajian ulang analitis, dan observasi. Pada akhir survey pendahuluan dibuat simpulan secara keseluruhan yang merupakan laporan hasil survey pendahuluan yang berisikan informasi umum, risiko audit yang menunjukkan indikasi kelemahan dan kerentanan pada area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD dan unsur-unsur lainnya yang diaudit yang selanjutnya disebut sasaran audit sementara atau *Tentative Audit Objectives* (TAO).

Contoh Kertas Kerja Survey Pendahuluan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

### 3. EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

Evaluasi pelaksanaan SPI adalah kegiatan untuk mendapatkan informasi mengenai keandalan SPI dengan menelaah dan mengujinya sehingga dapat disimpulkan sasaran audit yang pasti atau *Firm Audit Objective* (FAO). Evaluasi pelaksanaan SPI mengikuti mekanisme:

#### 1) Perumusan Tujuan Evaluasi Pelaksanaan SPI

Tujuannya adalah menilai dan mengevaluasi keandalan SPI serta melakukan berbagai analisis untuk mendeteksi kelemahan pengendalian yang terjadi.

#### 2) Penyusunan Program Kerja Audit pada Evaluasi SPI

Berdasarkan standar audit, dinyatakan bahwa APIP harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya/efektivitas dari pengendalian intern auditi. Instrumen SPI merupakan sarana prosedur yang dirancang untuk menilai keandalan pengendalian intern auditi yang meliputi 5 (lima) unsur dengan 25 subunsur pengendalian dalam SPIP.

#### 3) Pelaksanaan PKA-SPI

Berdasarkan data pelaksanaan SPI yang telah dikumpulkan dari auditi, pada tahap ini tim audit melakukan penilaian simpulan audit pendahuluan dengan menggunakan 5 unsur dengan 25 subunsur SPIP sehingga ditetapkan FAO nya. Auditor bertanggung jawab menentukan seberapa jauh pengendalian intern dapat diandalkan, memastikan bahwa area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD sejalan dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait. Disamping itu, auditor dapat memperkirakan kemungkinan risiko yang terjadi pada auditi di dalam melaksanakan kegiatannya. Hasil evaluasi SPI harus dianalisis untuk menentukan perlu tidaknya audit yang lebih mendalam. Sistem pengendalian auditi antara lain:

- a. Lingkungan pengendalian yang kondusif;
- b. Kemampuan memprediksi dan mengantisipasi risiko;
- c. Aktivitas pengendalian yang memadai;

- d. Informasi dan komunikasi yang efektif;
- e. Adanya pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut.

#### 4) Penyusunan KKA

Hasil pelaksanaan PKA Audit Intern dituangkan kedalam kertas kerja audit oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKA.

#### 5) Penyusunan Laporan Hasil Audit Pada Evaluasi SPI

Pada akhir evaluasi SPI dibuat simpulan secara keseluruhan yang merupakan laporan hasil audit pada evaluasi pelaksanaan SPI yang menunjukkan kelemahan dan kerentanan pada area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan dan unsur-unsur lainnya yang diaudit yang selanjutnya disebut *Tentative Audit Objectives* (TAO). TAO adalah sasaran audit yang merupakan hasil dari tahap evaluasi sistem pengendalian intern. Kegiatan evaluasi pelaksanaan SPI adalah mendapatkan informasi mengenai SPI, menelaah dan menguji keandalan SPI sehingga dapat disimpulkan sasaran audit yang *tentative* atau TAO.

Jika disimpulkan sistem pengendalian intern “andal”, maka dilakukan pengujian pengendalian yang bertujuan untuk mengukur “risiko pengendalian” guna menentukan luas dan dalamnya pengujian rinci yang akan dilakukan.

Jika disimpulkan sistem pengendalian intern “tidak andal”, maka audit dilanjutkan ke tahap pengujian rinci, tidak perlu melalui tahap pengujian pengendalian.

Hasil pengembangan pengujian rinci dijadikan sasaran audit tetap (FAO) sebagai dasar untuk penyusunan simpulan dan ketentuan hasil audit.

Contoh Kertas Kerja Evaluasi SPI sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

#### 4. IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN RISIKO KETIDAKTAATAN

Tujuan dari tahap identifikasi dan penilaian risiko ketidaktaatan adalah menentukan potensi/risiko ketidaktaatan dalam penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait, yang akan dialami oleh auditor. Apabila auditi telah menyusun register risiko, identifikasi dan penilaian risiko dapat dilakukan dengan memanfaatkan *risk register* dan profil risiko auditi dan dilakukan penilaian atas validitas *risk register* auditi tersebut. Penilaian validitas *risk register* auditi dapat dilakukan dengan melakukan *brainstorming* mengenai risiko (sebab dampak) dan melakukan skenario ulang dalam menyusun dan membuat daftar risiko yang dapat diandalkan (valid).

Namun, bila auditi belum memiliki daftar risiko yang memadai, auditor memberikan fasilitasi dengan auditi untuk mengidentifikasi, menilai, dan menetapkan risiko ketidaktaatan pada suatu proses bisnis yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Proses identifikasi dan penilaian risiko dilakukan atas prosedur penyelenggaraan dari suatu program yang mendukung pencapaian tujuan organisasi dan program prioritas. Hal tersebut dapat terlihat dari keselarasan antara dokumen RPJMD, Renstra, dan IKU yang mendukung program prioritas tersebut.

Contoh Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Risiko sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

## B. IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI

Bagi Pemerintah Daerah yang telah menerapkan pengelolaan risiko, auditor dapat melakukan penilaian kecukupan pengendalian kunci yang telah dimiliki PD. Dalam menilai kecukupan desain pengendalian, auditi mengelompokkan respons atas risiko menjadi 4T yaitu *tolerate/ terima*, *terminate/hindari*, *transfer/ alihkan*, dan *treat/ tangani*. Auditor mengidentifikasi desain pengendalian kunci yang telah didokumentasikan/ditetapkan auditi di dalam kebijakan, standar prosedur operasi serta rencana tindak pengendalian bagi organisasi. Auditor menentukan apakah rancangan pengendalian kunci tersebut telah memadai untuk mengelola risiko pada level yang dapat diterima organisasi. Dalam menilai kecukupan desain pengendalian kunci, auditor harus mempertimbangkan:

- Selera risiko dan tingkat risiko organisasi;
- Kemampuan pengendalian kunci untuk mengamankan pencapaian tujuan/menangani risiko jika pengendalian dijalankan sesuai rancangan;
- Keberadaan dan kemampuan pengendalian tambahan yang diperlukan untuk mengamankan pencapaian tujuan/menangani risiko.

Identifikasi dan penilaian kecukupan desain pengendalian kunci diharapkan dapat menentukan bahwa proses penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan utama telah dilakukan pengendalian dan dievaluasi secara rutin serta dikaitkan dengan proses penilaian risiko yang ada untuk dapat meminimalisir kegagalan dan dampak yang timbul akibat risiko yang ada. Setelah melakukan penilaian atas kecukupan desain pengendalian kunci, auditor perlu menyusun observasi awal dan mendiskusikannya dengan pimpinan PD.

Bagi pemerintah daerah yang belum menerapkan pengelolaan risiko, APIP dapat merekomendasikan perbaikan dalam penerapan pengendalian intern.

Contoh Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.



## C. PENYUSUNAN RENCANA PENGUJIAN

Penyusunan rencana pengujian termasuk sifat pengujian, waktu dan prosedur yang diperlukan merupakan langkah dalam upaya mendapatkan bukti. Bukti dapat dibedakan dalam beberapa jenis atau golongan sebagai berikut:

### 1. Bukti Pengujian Fisik

Bukti pengujian fisik dilakukan untuk meyakinkan mengenai keberadaan (kuantitatif) dan mutu (kualitatif) dari aktiva berwujud. Bukti ini juga untuk meyakinkan kebenaran atau kesesuaian suatu proses dengan prosedur bakunya. Bukti pengujian fisik diperoleh melalui pengamatan langsung oleh auditor sendiri. Hasil pengamatan fisik oleh auditor tersebut dikukuhkan ke dalam suatu media pengganti fisik yaitu berita acara hasil audit fisik, dengan dilampirkan dokumen lain seperti hasil inspeksi lapangan, foto, surat pernyataan, denah lokasi atau peta lokasi dan lain- lain.

Contoh: Berita Acara Hasil Audit Fisik

### 2. Bukti Dokumen

Bukti audit yang paling banyak ditemui oleh auditor adalah bukti dokumen. Bukti dokumen pada umumnya terbuat dari kertas yang mengandung informasi. Dalam menilai atau mengevaluasi bukti dokumen, auditor sebaiknya memperhatikan pengendalian intern sumber dokumen tersebut dan terpenuhinya persyaratan yuridis. Kelemahan sistem pengendalian intern memungkinkan dokumen mengandung kesalahan, bahkan dokumen palsu yang dibuat oleh karyawan yang tidak jujur.

Contoh: Kuitansi, Surat Perintah Membayar (SPM), Buku Kas Umum

### 3. Bukti Analisis

Bukti analisis adalah bukti audit yang diperoleh auditor dengan melakukan analisis atau mengolah lebih lanjut data auditi dan data lain yang berkaitan dengan auditi. Bukti analisis hanya memberikan petunjuk mengenai kecenderungan suatu kejadian, sehingga untuk membuktikan terjadi atau tidaknya harus didalami dengan perolehan jenis bukti yang lain.

Contoh: Analisis tren jumlah pelayanan dari tahun ke tahun, Analisis perbandingan waktu pelayanan dengan pelayanan serupa di provinsi/kabupaten/kota lain.

### 4. Bukti Keterangan

Bukti keterangan adalah bukti yang diperoleh auditor dari pihak lain (baik dari pihak auditi maupun pihak ketiga) berdasarkan pertanyaan atau informasi tertentu yang diminta oleh auditor. Bukti keterangan merupakan bukti pendukung bukti-bukti lain yang telah didapatkan oleh auditor. Biasanya bukti fisik, bukti dokumen, bukti analisis atau bukti lisan (yang dituangkan dalam kertas Kerja dengan seksama) terlebih dahulu baru kemudian dilengkapi dengan bukti kesaksian (didapat dari pihak lain karena diminta oleh auditor).

Contoh: Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK), Berita Acara Hasil Konfirmasi.

#### D. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT

Langkah selanjutnya adalah menyusun Program Kerja Audit (PKA). PKA digunakan sebagai panduan bagi auditor selama melakukan audit. PKA berisi tujuan setiap prosedur dan rangkaian langkah-langkah audit yang ditetapkan dalam pelaksanaan audit. Termasuk langkah mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi dan bukti internal maupun eksternal auditi selama penugasan audit.

Program Kerja Audit harus direview dan disetujui sebelum dilaksanakan. Dalam penyusunan PKA di samping memperhatikan tujuan setiap prosedur audit, teknik sampel yang digunakan juga terkait dengan rencana pengujian sistem pengendalian, juga rencana pengujian untuk mengidentifikasi ketidaktaatan dalam penyelenggaraan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD hingga ke simpulan hasilnya. Berdasarkan simpulan permasalahan yang dijumpai, auditor memberikan rekomendasi untuk peningkatan ketaatan, perbaikan tata kelola, pengendalian intern dan pengelolaan risiko pada auditi serta mencegah dan menangkal terjadinya tindak penyimpangan. Contoh Program Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

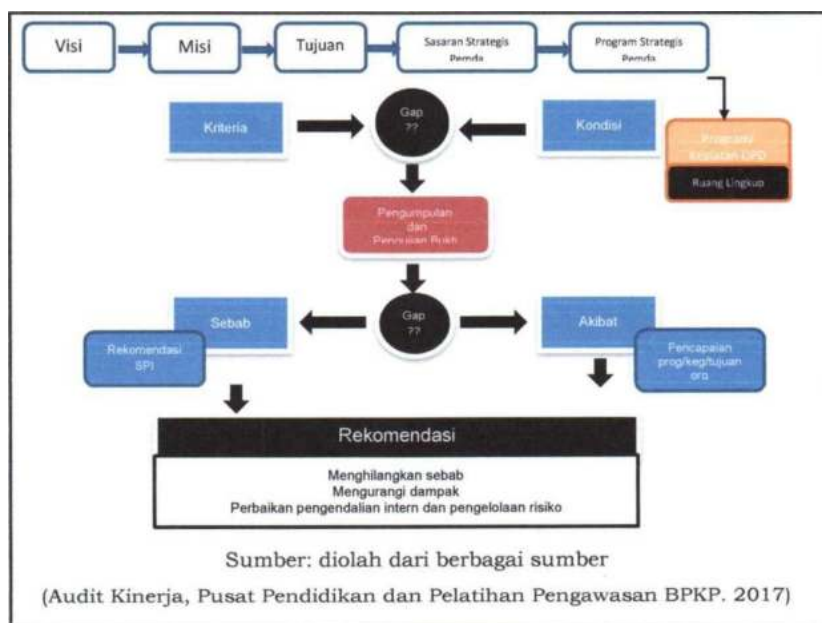
#### E. PENGALOKASIAN SUMBER DAYA

Langkah terakhir di tahap perencanaan adalah pengalokasian sumber daya (jam Kerja, hari pengawasan, personil tim auditor dan dana) yang dibutuhkan tim untuk melaksanakan penugasan. Tim disusun dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian secara kolektif sesuai dengan penugasan audit ketaatan yang akan dilakukan termasuk pembuatan surat tugas dan anggaran waktu penugasan. Kompetensi dan pengalaman auditor berkontribusi penting dalam menentukan waktu audit dan membuat rencana pengujian, biaya dan jadwal pengujian agar dapat diselesaikan tepat waktu. Hasil dari tahap ini adalah alokasi hari pengawasan (HP) masing-masing auditor, alokasi biaya per auditor dan jenis pengujian yang akan dilakukan. Terhadap rencana prosedur pengujian tersebut, ditetapkan auditor yang akan melaksanakan disertai target waktu pelaksanaan (PKA) dan termasuk jumlah dana yang diperlukan.

### BAB III PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN

Audit merupakan satu bentuk pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh APIP melalui proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan SAIPI. Audit bertujuan untuk menilai kebenaran, keakuratan dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab penggunaan APBD dengan cara menguji tingkat kesesuaian antara kondisi yang menyangkut area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD yang di audit dengan kriterianya. Dengan melengkapinya simpulan atas permasalahan yang ditemui, auditor memberikan bukti-bukti pendukung serta simpulan rekomendasi perbaikan pengendalian. Oleh karena itu dalam melakukan audit ketaatan, auditor memberikan keyakinan memadai bahwa area, proses, sistem yang diaudit telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait, kriteria dan ketentuan yang berlaku lainnya. Berikut adalah kerangka berfikir dalam melakukan audit ketaatan:

Diagram 3.1 Kerangka Berfikir Audit Ketaatan



Kegiatan audit rinci adalah audit yang dilakukan secara lebih mendalam berdasarkan laporan hasil evaluasi SPI yang dituangkan kedalam PKA Rinci untuk memperoleh pembuktian bahwa kondisi tertentu memang terjadi dan mengembangkannya sehingga diperoleh atribut temuan secara lengkap. Audit rinci mengikuti tahapan sebagai berikut:

#### A. PENETAPAN URUTAN PRIORITAS YANG AKAN DILAKUKAN AUDIT RINCI BESERTA TUJUAANNYA

Tim menyusun prioritas dengan memilih kondisi mana yang akan didahulukan auditi sebagaimana tercantum dalam FAO. Apabila diperlukan dapat dilakukan sampling atas kegiatan yang ada, baik yang dikerjakan secara swakelola maupun dengan kontrak. Tim menentukan tujuan audit untuk masing-masing masalah sesuai prioritas yang telah ditetapkan.

## B. PELAKSANAAN PKA RINCI

Pelaksanaan PKA rinci diharapkan mampu menggali ketepatan FAO yang ditetapkan sebelumnya untuk disarankan dalam penyusunan kelengkapan atribut temuan baik dalam penyajian kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan pengembangan rekomendasinya sehingga memenuhi syarat untuk dijadikan temuan audit yang baik. Dalam tahap pelaksanaan audit rinci, auditor dimungkinkan untuk merevisi PKA yang sesuai kondisi yang ditemui.

Tahap pelaksanaan terdiri dari:

### 1) Pengujian dan Pengumpulan Bukti

Pada tahap ini auditor harus menguji materi/substansi transaksi pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan secara memadai untuk memperoleh pembuktian yang layak apakah transaksi/kegiatan telah sesuai dengan atau menyimpang dari peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Adapun bukti (internal dan eksternal) yang di evaluasi auditor adalah semua media informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian kondisi dengan kriterianya. Bukti harus memenuhi syarat kuantitatif dan kualitatif:

- a. Syarat kuantitatif, yaitu bahwa jumlah bukti harus cukup untuk meyakinkan pihak lain yang mengetahui masalahnya;
- b. Syarat kualitatif bukti mencakup 3 (tiga) atribut, yaitu relevan, absah, dan handal:
  - Relevan menyatakan bahwa bukti itu mempunyai hubungan yang logis dengan dan arti penting bagi temuan audit yang bersangkutan;
  - Absah menyatakan bahwa bukti itu didasari oleh argumentasi yang benar dan informasi yang akurat;
  - Handal menyatakan bahwa bukti itu dapat diandalkan yang menunjukkan konsistensi hasil dalam arti bahwa jika informasi diuji/diukur hasilnya tetap dan selain itu dapat diverifikasikan.

Bukti audit adalah semua media informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi dengan kriteriannya.

Syarat-syarat bukti audit yang handal ada empat syarat yaitu disebut REKOCUMA masing-masing sebagai berikut:

1. Relevan: Bukti audit harus relevan dan logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit;
2. Kompeten: Bukti audit dikatakan kompeten apabila bukti yang diperoleh berasal dari sumber yang independen dan dapat dipercaya serta terjamin keakuratannya. Kompeten atau tidaknya suatu bukti dipengaruhi oleh sumber bukti, cara mendapatkan bukti, dan kelengkapan persyaratan yuridis bukti tersebut;

3. Cukup: Bukti yang cukup berkaitan dengan jumlah dan nilai keseluruhan bukti berarti dapat mewakili atau menggambarkan keseluruhan kondisi yang dipermasalahkan serta jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan auditor;
4. Material: Bukti material adalah bukti yang mempunyai nilai yang cukup berarti dan penting bagi pencapaian tujuan organisasi. Materialitas dapat dilihat antara lain: besarnya nilai uang, pengaruh terhadap kegiatan, hal yang menyangkut tujuan audit, pentingnya menurut peraturan perundangan, keinginan pengguna laporan, kegiatan yang pada saat audit dilakukan sedang jadi perhatian umum.

APIP harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit. Dalam standar audit menyatakan bahwa auditor harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung simpulan dan temuan audit. Bukti yang diperlukan untuk mendukung temuan dapat berupa bukti yang diperoleh dari pengamatan, observasi, tanya jawab, serta dokumen:

- Bukti pengakuan hasil wawancara atau pernyataan dari pihak yang terlibat;
- Bukti berupa dokumen terdiri dari peraturan, laporan, risalah, memorandum, pengendalian, kutipan dari catatan pembukuan, bagan, dan ketentuan mengenai arus dokumen, sistem yang dirancang, struktur organisasi dan bagan fungsinya;
- Bukti yang diperoleh dari analisis informasi yang dihimpun oleh auditor.

Pengumpulan bukti selanjutnya masih harus diuji dengan menggunakan teknik reviu dokumen, wawancara, konfirmasi, observasi, kuesioner serta perbandingan dan penelusuran hingga bukti asal. Selain untuk mendukung simpulan audit ketaatan pada suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan auditi, bukti yang dikumpulkan dan diuji juga merupakan bukti yang mendukung ada atau tidaknya kelemahan dalam SPI pada auditi serta bukti yang mendukung ada/tidaknya ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan identifikasi potensi tindak penyimpangan.

Pengujian dilakukan sesuai PKA yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan. Dalam setiap pengujian yang dilakukan, hasilnya didokumentasikan ke dalam kertas Kerja audit (KKA). KKA yang baik harus mencerminkan:

- 1) Kegiatan audit mulai dari perencanaan, survey pendahuluan, evaluasi pengendalian intern, pengujian substantif, simpulan dan permasalahan/temuan hasil audit, berita acara pembahasan hasil audit, sampai dengan pelaporan dan tindak lanjut hasil audit;
- 2) Langkah-langkah audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan-simpulan hasil audit. Langkah-langkah Kerja dalam PKA yang telah dilaksanakan menghasilkan data beserta penarikan simpulan hasil audit didokumentasikan dalam KKA.

Contoh Kertas Kerja Pengujian Data Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

### 3) Evaluasi Bukti dan Pengambilan Simpulan

Pelaksanaan dan teknik audit menghasilkan bukti-bukti yang membantu auditor untuk dapat menilai efektivitas pengendalian intern. Beberapa pertanyaan yang harus dijawab auditor untuk menilai ketaatan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan:

1. Apakah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan telah direncanakan dengan baik ?
2. Apakah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan telah diselenggarakan sesuai ketentuan?
3. Apakah pengendalian yang ada dan diterapkan sudah membantu pencapaian tujuan organisasi?

Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan ini, auditor internal harus mengambil kesimpulan berdasar informasi/bukti yang didapat sejak tahap perencanaan sampai pelaksanaan penugasan.

### 4) Pengembangan Temuan dan Rekomendasi

Setelah dilakukan pengujian, pengumpulan bukti, evaluasi bukti, dan menyusun simpulan, auditor internal harus menyusun temuan (*finding*). Temuan berpangkal tolak dari perbandingan kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dengan kriteria (apa yang seharusnya terjadi menurut peraturan yang ada), mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi dan kriteria tersebut serta mencari penyebabnya. Pengembangan temuan sangat menentukan keberhasilan tugas audit. Untuk itu, auditor perlu memahami unsur-unsur temuan, sehingga pengembangan temuan menjadi lebih efektif.

Terdapat dua jenis temuan, yaitu:

- a. Temuan Positif yang harus dimuat di dalam laporan audit, terutama temuan yang berpengaruh terhadap peningkatan motivasi dan memberikan apresiasi atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang telah dilaksanakan tepat waktu dan kualitas yang lebih baik dari rencana kepada auditi;
- b. Temuan Negatif, antara lain meliputi:
  - Penyimpangan/penggelapan;
  - Kelemahan sistem atau prosedur;
  - Aktivitas yang tidak benar/tepat.

Apabila dijumpai kelemahan atau kekurangan yang penting, maka auditor harus menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera.

*Input* yang digunakan dalam kegiatan “Penyusunan Temuan Hasil Audit” adalah:

- Tujuan audit;
- Kriteria yang telah ditetapkan;
- Bukti audit (relevan, kompeten, cukup, material); dan
- Kesimpulan hasil pengujian bukti.

Dalam menyusun suatu temuan audit ketaatan, hal yang sangat utama diperhatikan adalah apakah temuan audit yang dibuat auditor merupakan jawaban atas pertanyaan/dugaan sementara/hipotesis yang telah dituangkan dalam tujuan audit yang telah ditetapkan. Temuan audit (utuh & tidak cacat) seharusnya berisi kesimpulan hasil pengujian atas bukti audit yang diperoleh auditor dalam usahanya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan memberikan rekomendasi yang dapat segera ditindaklanjuti oleh auditi/PD. Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan (*gap*) yang signifikan antara kondisi dan kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.
2. Sangat dimungkinkan, auditor menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. Auditor perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka auditor perlu mengungkap hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit berupa apresiasi di bab penutup.
3. Dalam hal auditor menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, auditor perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit dengan atribut yang lengkap atau tidak cacat, agar segera dilakukan tindak lanjut oleh auditi.



Gambar 3.1 Struktur Atribut Temuan

Unsur/atribut temuan antara lain:

- a) Kondisi (kekurangan atau kelemahan apa yang sebenarnya terjadi).

Kondisi menunjukkan realitas yang ada dari suatu pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang menunjukkan adanya kekurangan atau kelemahan. Untuk menyatakan kondisi, auditor harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.

- b) Kriteria (apa yang seharusnya terjadi).

Kriteria adalah standard, ukuran atau harapan (*expectation*), antara lain berupa:

- a. peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. program /kegiatan PD yang selaras dengan program/sasaran RPJMD/RPJMN;
- c. ketentuan pimpinan organisasi yang harus ditaati/ dilaksanakan;
- d. pengendalian intern yang andal;
- e. tolok ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan; dan
- f. standar dan norma/kaidah.

Kriteria yang diperoleh harus diuji dan dianalisis secara tepat dan setelah itu baru dapat digunakan sebagai tolok ukur atau pembanding dengan kondisi yang dijumpai.

- c) Sebab (mengapa terjadi perbedaan antara kondisi dan kriteria). Penyebab merupakan hal yang penting apabila ditinjau dari tujuan audit yaitu untuk menghasilkan rekomendasi ke arah perbaikan di masa datang. Penyebab ini mengungkap tentang mengapa terjadi ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria. Contoh penyebab antara lain:

- a. Pembagian tugas dan wewenang belum ditetapkan secara jelas;
- b. Koordinasi dalam pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tidak berjalan dengan baik;
- c. Tidak adanya kebijakan/prosedur yang memadai untuk melaksanakan suatu area, proses, sistem, fungsi, program / kegiatan;



d. Belum ditetapkannya Standar Satuan Biaya (SSB) dan Standar Satuan Harga (SSH); dst.

Hal yang perlu dipahami seorang auditor secara baik adalah mengeksplor penyebab terjadi penyimpangan, karena bisa saja kriteria atau aturannya yang kurang tepat dan perlu diperbaiki serta disempurnakan.

- d) Akibat dan dampak (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria). Akibat dapat berupa kemungkinan yang akan terjadi maupun yang telah terjadi.
- e) Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya).
- f) Rekomendasi adalah usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh auditor internal untuk menutup gap antara kondisi dan kriteria. Rekomendasi harus dirancang guna:
  - a. memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab); dan
  - b. meminimalisasi akibat dari kelemahan yang ada.

Contoh rekomendasi:

- a. menyusun kebijakan/aturan dalam rangka melaksanakan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan;
- b. merevisi atau memperbaiki prosedur/SOP agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rekomendasi harus jelas:

- a. ditunjukkan kepada siapa;
- b. mengarah pada tindakan nyata;
- c. konsekuensi yang akan timbul apabila tindak lanjut atas rekomendasi tidak dilakukan;
- d. dapat dilaksanakan oleh auditi; dan
- e. apabila ada alternatif perbaikan tuangkanlah semua alternatif berikut alasannya masing-masing.

Dalam memberikan/merumuskan rekomendasi, auditor harus memperhatikan:

- a. biaya yang akan terjadi dalam mengimplementasikan rekomendasi harus tidak melebihi manfaat yang akan diperolehnya;
- b. jika terdapat beberapa alternatif rekomendasi dengan biaya yang terkait, harus diusulkan; dan
- c. rekomendasi harus dapat dilaksanakan.

- 4. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian *negara/fraud*, yang relevan dengan tujuan audit, maka auditor perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.

5. Auditor mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditi untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditi adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh auditor.
6. APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditi yang diaudit melalui berita acara hasil audit.

Output yang dihasilkan dari kegiatan “Penyusunan Temuan Hasil Audit” adalah:

- a. Konsep Temuan Audit;
- b. Berita Acara Temuan Audit;
- c. Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

### C. PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT

Hasil pelaksanaan PKA rinci yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kertas kerja audit oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKA audit rinci. KKA adalah dokumen audit yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh auditor selama berlangsungnya audit mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pengkomunikasian hasil audit. KKA berisi metodologi yang dipilih, prosedur yang ditempuh, bukti audit yang ditemukan, dan simpulan audit yang diambil selama audit untuk mendukung laporannya. Informasi yang dimuat dalam KKA harus memadai, kompeten, relevan, dan berguna untuk memenuhi tujuan penulisan serta memberikan dasar yang kuat untuk temuan audit dan rekomendasinya.

Tujuan KKA adalah mendokumentasikan informasi yang diperoleh selama audit, melalui interview, penelaahan peraturan-peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas kondisi, maupun pengujian transaksi dan mengidentifikasi serta mendokumentasikan temuan audit sebagai sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang didapat, membandingkan, menilai/mengukur besarnya pengaruh sebuah temuan atau kelemahan.

Sasaran KKA yaitu untuk mendukung pembuatan laporan hasil audit, membantu auditor saat pembahasan masalah dengan pihak yang diperiksa, menjadi media *review* dan penilaian kecukupan teknik serta prosedur audit dalam *supervises* selama pelaksanaan PKA, berfungsi sebagai bahan pembuktian apabila terjadi tuntutan dari auditi atau sewaktu auditor menjadi saksi ahli, berperan sebagai referensi baik untuk audit berikutnya dan monitoring tindak lanjut maupun sebagai sarana pengendalian mutu pengawasan.

KKA direviu oleh ketua tim/supervisor sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Contoh Penyusunan Kertas Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

#### D. PENDOKUMENTASIAN KERTAS KERJA AUDIT

KKA perlu didokumentasikan dengan baik, baik *hard* maupun *soft filenya* disimpan di dalam *central file* Inspektorat. Dokumentasi disimpan secara tertib dan sistematis serta berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit intern sehingga dapat mendukung simpulan, fakta dan rekomendasi APIP.

#### E. PENYUSUNAN SIMPULAN DAN TEMUAN SEMENTARA

Berdasarkan pelaksanaan audit, auditor menyusun simpulan dan temuan- temuan sementara hasil audit yang berpangkal tolak dari perbandingan antara kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dan kriteria (apa yang seharusnya terjadi), auditor mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi tersebut serta mencari penyebabnya, dan memberikan rekomendasi perbaikannya, kemudian menuangkan simpulan hasil audit dan daftar temuan sementara ke dalam konsep Berita Acara Hasil Audit dengan atribut lengkap yang mencakup kondisi, kriteria, akibat, sebab, rekomendasi.

Contoh Kertas Kerja Matrik Pengelompokan Temuan Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

#### F. PEMBAHASAN SIMPULAN, TEMUAN SEMENTARA, DAN HASIL AUDIT DENGAN AUDITI

Ketua Tim perlu mengelompokkan temuan ke dalam 2 (dua) golongan yaitu:

- a. Temuan yang masuk Laporan Hasil Audit;
- b. Hal yang perlu diperhatikan, hanya sebagai catatan, komentar yaitu temuan yang tidak begitu serius tetapi merupakan penyimpangan dari ketentuan dan perlu di komunikasikan dengan auditi untuk menjadi perhatian auditi.

Ketua Tim bertanggung jawab atas pengaturan jadwal pembahasan simpulan dan temuan hasil audit. Hasil pembahasan dituangkan dalam risalah yang memuat temuan yang sudah ditindaklanjuti dan temuan yang akan dimasukkan ke dalam Laporan Hasil Audit serta tanggapan dari auditi.

Berita Acara Hasil Audit yang disusun oleh Tim Auditor mencakup:

- a. Data Umum Auditi Data umum berisikan nama auditi, dasar audit, tujuan audit, sasaran audit, lingkup audit, hasil audit terbatas jumlah temuan dan keborosan, dan kebocoran, serta pendahuluan yang berisikan:
  - Dasar audit;
  - Waktu Pelaksanaan Audit;
  - Periode/tahun anggaran kegiatan yang diperiksa;
  - Tujuan audit;
  - Sasaran audit;
  - Ruang lingkup audit;
  - Informasi audit.

b. Uraian Hasil Audit

Uraian hasil audit berupa temuan dengan atribut lengkap, judul temuan, kondisi, sebab, akibat, tanggapan auditi, komentar auditor, dan konsep rekomendasi.

c. Apabila di dalam audit ditemukan indikasi penyimpangan yang signifikan yang mengarah kepada kerugian negara, maka Tim dapat mengajukan saran audit investigasi. Namun, apabila ditemukan masalah konstruksi yang signifikan, tim dapat mengajukan saran audit konstruksi.

d. Kesimpulan dan rekomendasi. Bagian ini berisikan kumpulan judul temuan dan konsep rekomendasi

BAB IV  
PENGKOMUNIKASIAN HASIL PENGAWASAN  
DAN MONITORING TINDAK LANJUT

Kegiatan dalam komunikasi hasil audit ketaatan meliputi penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan atas simpulan dan rekomendasi, penyusunan dan penyampaian LHA serta monitoring dan tindak lanjut hasil audit.

A. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT

Standar Auditor Internal Pemerintah Indonesia (SAIPI) mensyaratkan bahwa suatu laporan hasil audit intern harus mencakup hal-hal di bawah ini:

1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit

APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP adalah Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

2. Tujuan, lingkup, dan metodologi Audit

Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.

3. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi

a. Temuan Audit

Temuan audit merupakan 'potret' kenyataan yang ditemukan APIP dalam membandingkan kondisi dan kriteria.

b. Simpulan Hasil Audit

Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya terkait penilaian penyelenggaraan program yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan/ketentuan yang berlaku.

c. Rekomendasi

APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditi untuk memperbaiki area yang menjadi penyebab tujuan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tidak tercapai, meminimalisir timbulnya dampak, serta area yang berpotensi terjadi tindak penyimpangan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan auditi yang diaudit. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:

- Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
- Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;

- Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
- Dapat dilaksanakan.

#### 4. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit

APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditi/PD yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya revidasi dan tanggapan dari auditi sehingga diperoleh suatu laporan yang obyektif karena tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat/tanggapan dan rencana tindak yang dilakukan oleh auditi.

### B. PEROLEHAN TANGGAPAN ATAS SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Sebelum melaksanakan pembahasan akhir, auditor sebaiknya melakukan pembahasan intern yang perlu dihadiri seluruh tim audit sesuai surat tugas. Pembahasan intern sebaiknya dipimpin oleh pejabat pengendali teknis. Pembahasan intern bermanfaat untuk memastikan kembali bahwa isi dari notisi hasil audit telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material serta untuk menyamakan persepsi di antara seluruh tim audit agar memiliki pendapat yang sama pada waktu melakukan pembicaraan akhir dengan auditi. Proses dan hasil pelaksanaan pembahasan intern tim perlu didokumentasikan di dalam kertas Kerja audit.

Untuk memperoleh tanggapan atas simpulan dari hasil pengkomunikasian hasil audit maka perlu dilakukan pembahasan akhir secara formal dengan auditi. Agar pembahasan akhir dapat efektif menghasilkan kesepakatan, pembahasan akhir harus dihadiri oleh pihak yang mempunyai jabatan dan kewenangan dalam pengambilan keputusan baik dari pihak auditor maupun auditi. Adapun tujuan dari pembahasan akhir yaitu:

- Mengklarifikasi kesahihan simpulan, penilaian dan temuan hasil audit;
- Memberikan kesempatan kepada auditi apabila terdapat perbedaan atas temuan tersebut, dengan penjelasan disertakan bukti/dokumen yang belum diperoleh auditor;
- Memperoleh kesepakatan/kesediaan auditi untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan;
- Memperoleh rencana tindak perbaikan.

Hasil dari pembahasan akhir didokumentasikan dalam bentuk berita acara pembahasan hasil audit yang memuat informasi mengenai hasil kesimpulan audit, rekomendasi yang disepakati maupun yang tidak disepakati yang perlu dibahas lebih lanjut dan dikomunikasikan kepada pimpinan tertinggi organisasi.

Contoh Berita Acara *Exit Conference* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

### C. PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL AUDIT

Selanjutnya, auditor harus menyusun konsep laporan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (Standar 3340, AAIPI), di mana konsep laporan direviu secara berjenjang mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, hingga pejabat yang berwenang. Adapun media dan sarana yang digunakan oleh auditor selama proses penyusunan laporan hasil audit adalah notisi audit, pembahasan akhir, dan konsep laporan. Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (Standar 4000, AAIPI), auditor harus mengkomunikasikan hasil audit intern. Tujuan dari pengkomunikasian hasil audit adalah:

- Menyampaikan hasil penugasan audit kepada auditi dan pihak lain yang berwenang;
- Menghindari kesalahpahaman terhadap hasil penugasan audit intern;
- Menjadi dasar bagi auditi dan instansi terkait untuk melakukan tindak perbaikan;
- Memudahkan pemantauan tindak lanjut hasil.

Auditor dapat membuat ikhtisar hasil audit sampai dengan tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit (standar 4060, AAIPI), jika audit dihentikan sebelum berakhir dan auditor tidak mengeluarkan laporan hasil audit. Alasan penghentian audit harus dikomunikasikan secara tertulis kepada auditi dan pejabat yang berwenang. Sesuai dengan SAIPI (Standar 4000, SAIPI) auditor harus mengkomunikasikan dan mendistribusikan hasil penugasan audit intern kepada pihak yang berkepentingan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika penyampaian laporan mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan instansi auditor harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang telah menerima laporan tersebut.

Menurut SAIPI, bentuk pengkomunikasian hasil audit dapat dibuat dalam bentuk surat dan bentuk Bab. Laporan bentuk surat digunakan apabila: 1) dari hasil audit tidak diidentifikasi banyak fakta yang signifikan untuk dikomunikasikan atau 2) terdapat informasi yang harus segera disampaikan dan ditindaklanjuti oleh auditi/PD sebelum penugasan berakhir. Laporan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit diidentifikasi banyak fakta signifikan yang perlu dikomunikasikan. Terkait dengan tidak signifikannya kelemahan atas sistem pengendalian intern cukup disampaikan kepada auditi dalam bentuk *management letter*.

Contoh Laporan Hasil Audit Ketaatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

#### D. MONITORING TINDAK LANJUT

Berdasarkan SAIPI, Paragraf 1400 menyebutkan bahwa auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit. Pemantauan tindak lanjut dilakukan agar auditi memperbaiki, memahami kelemahan dan kekurangan yang ada dan segera mungkin memperbaiki sesuai saran auditor. Selain itu, auditor harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi telah dilaksanakan dan mencapai *outcome* dari audit ketaatan serta memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan. Kewajiban pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan PP 60 Tahun 2008 Pasal 43 menyebutkan bahwa pimpinan instansi/PD wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Apabila dalam jangka waktu 60 hari setelah laporan hasil audit diterima berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional, kepada pihak yang mengabaikan akan dikenai sanksi pidana dan/atau sanksi administrasi berupa surat peringatan pertama. Surat peringatan kedua dapat diberikan jika dalam satu bulan setelah surat peringatan pertama belum ada tindak lanjut dan jika tidak ada tindak lanjut sama sekali maka dapat dibuatkan surat kepada pemimpin organisasi auditi.



BAB V  
PENUTUP

Demikian Pedoman Audit Ketaatan ini dibuat, sebagai bahan rujukan dalam pelaksanaan audit ketaatan di Pemerintah Daerah Kota Depok.



**PEMERINTAH KOTA DEPOK**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
www.depok.go.id

**PKA Survey Pendahuluan**

<b>Nama Kegiatan</b>	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	<b>No. KKA</b>	:	
<b>Sasaran Audit</b>	:		<b>Ref. PKA</b>	:	
<b>Tahun Anggaran</b>	:		<b>Disusun oleh</b>		
<b>Masa yang diperiksa</b>	:		<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	
			<b>Direview oleh</b>		
			<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	

**Program Kerja Audit**

**Survey Pendahuluan**

**A. Survey Pendahuluan**

Audit ini adalah penilaian terhadap area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan ..... , periode tahun anggaran..... Audit bertujuan menilai apakah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan auditi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**B. Tujuan Audit (Survey Pendahuluan)**

Tujuan survey pendahuluan adalah mendapatkan gambaran umum mengenai auditi, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan...



**PEMERINTAH KOTA DEPOK**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok

Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945

www.depok.go.id

**PKA Survey Pendahuluan**

Nama Kegiatan	: Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	No. KKA	:
Sasaran Audit	:	Ref. PKA	:
Tahun Anggaran	:	Disusun oleh	
Masa yang diperiksa	:	Nama	:
		Paraf	:
		Tanggal	:
		Direview oleh	
		Nama	:
		Paraf	:
		Tanggal	:

**CONTOH CEKLIST PENGENDALIAN INTERN**

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan penendalian intern</i>
U)	(2)	(3)	(4)
<b>A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b>			
I	Integritas dan Nilai Etika		
1.	Apabila terdapat penyimpangan, telah dilakukan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku	Teknik: Wawancara dan reviu dokumen aturan perilaku	Telah dilakukan sanksi disiplin atas penyimpangan aturan perilaku
2.	Para pelaku program memahami kebijakan program yang mengatur hubungan antar pelaku program dengan masyarakat	Teknik: Wawancara dengan masyarakat mengenai pelaksanaan program dan reviu pedoman umum pelaksanaan program	Belum ada penjelasan peran masing-masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program
11	Komitmen untuk Kompetensi		
1.	Penempatan personil sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas		
2.	Penyesuaian/pengecualian atas implementasi kebijakan penugasan personil pada kondisi khusus, dilaporkan dan didokumentasikan secara baik.		

CONTOH CEKLIST PENGENDALIAN INTERN

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
U)	(2)	(3)	(4)
111	Struktur Organisasi		
1.	Struktur organisasi di tiap level sesuai dengan struktur organisasi pengelolaan Program		
2.	Masing-masing pelaku program dalam struktur organisasi mengetahui tugas pokok dan fungsinya.		
IV	Pendelegasian Wewenang dan l Tanggung Jawab yang Tepat		
1.	Pegawai yang diberikan wewenang telah memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pencapaian tujuan program.		
2.	Pegawai yang diberikan wewenang telah memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan atas pengelolaan program.		
V	Kebijakan dan Penerapan Pengelolaan SDM		
1.	Kebijakan dan prosedur rekrutmen, evaluasi kinerja sampai dengan pemberhentian konsultan/fasilitator telah ditetapkan.		
2.	Supervisi/evaluasi terhadap konsultan dan fasilitator dilakukan secara periodik.		
<b>B. PENILAIAN RISIKO</b>			
	Seluruh pelaku Program memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap risiko (kemungkinan penyimpangan) dan bagaimana mengelola risiko tersebut sesuai batas kewenangannya.		
I	Identifikasi Risiko		
1.	Tim Koordinasi Pelaksana Program telah mengidentifikasi titik kritis dari pelaksanaan Program yang berisiko paling besar.		
2.	Telah mempertimbangkan faktor-faktor internal yang mempengaruhi risiko (SDM, anggaran, dan masalah kepegawaian) dalam mengidentifikasi risiko pada saat rapat/rembuk warga.		
3.	Telah mempertimbangkan faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi risiko (perubahan musim, kondisi geografis, perkembangan ekonomi, politik, regulasi dan sebagainya) dalam mengidentifikasi risiko pada saat rapat/rembuk warga.		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
U)	(2)	(3)	(4)
II	<b>Analisis Risiko</b>		
1.	Tim Koordinasi Kabupaten/Kota telah menentukan sejumlah risiko tertinggi yang harus dikendalikan.		
<b>C. AKTIVITAS PENGENDALIAN</b>			
I	<b>Reviu atas Kinerja Program</b>		
1.	Penanggungjawab Kegiatan pada setiap level kegiatan telah melakukan pengukuran kinerja yang dituangkan dalam laporan kinerja.		
2.	Rekomendasi untuk memperbaiki kinerja program telah dilaksanakan.		
II	<b>Pembinaan SDM</b>		
1.	Kader Pemberdayaan Masyarakat yang terpilih untuk melaksanakan sosialisasi telah mendapat pelatihan yang berkaitan dengan Program.		
2.	Tim Koordinasi Pusat/Provinsi dan Kabupaten/Kota telah melakukan pembinaan terhadap para pelaku program dalam lingkup koordinasinya.		
III	<b>Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi</b>		
1.	Semua transaksi telah dicatat, dan semua catatan dalam pembukuan telah sesuai dengan ketentuan yang ada.		
IV	<b>Pengendalian Fisik atas Aset dan Dokumen</b>		
1.	Kebijakan dan prosedur pengamanan inventaris, peralatan, dan aset lainnya telah ditetapkan, disosialisasikan dan diimplementasikan.		
2.	Hasil kegiatan fisik Program yang memerlukan pemeliharaan telah diidentifikasi, dijadwalkan, dan dilaksanakan.		
V	<b>Penetapan dan Reviu Indikator Kinerja</b>		
1.	Indikator kinerja telah ditetapkan untuk setiap kegiatan.		
2.	Penanggungjawab Kegiatan telah mereviu secara periodik atas ketepatan dan keandalan indikator kinerja sesuai dengan tujuan dan sasaran program.		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pendaendalian intern</i>
U)	(2)	(3)	(4)
<b>VI</b>	<b>Pemisahan Fungsi</b>		
1.	Terdapat pemisahan fungsi terhadap otorisasi dengan pemrosesan, pencatatan, pembayaran, serta fungsi- fungsi pengamanan (custody) aset.		
2.	Saldo bank direkonsiliasi oleh petugas yang independen dari fungsi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas.		
<b>VII</b>	<b>Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan Penting</b>		
1.	Terdapat otorisasi atas setiap transaksi yang dilaksanakan.		
2.	Otorisasi telah sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis.		
<b>VIII</b>	<b>Pengendalian atas Pelaksanaan Kegiatan / Program</b>		
1.	Penyusunan design dan RAB kegiatan telah mengikuti prosedur dan kriteria program.		
<b>IX</b>	<b>Pencatatan yang Akurat atas Transaksi Keuangan</b>		
1.	Setiap transaksi keuangan telah diklasifikasi, dicatat, diverifikasi dan diarsipkan sesuai tanggal transaksi dan didukung dengan bukti yang memadai.		
<b>X</b>	<b>Akuntabilitas terhadap Kegiatan Program</b>		
1.	Penanggungjawab Kegiatan menyusun, menginformasikan dan mengkomunikasikan pertanggungjawabannya kepada seluruh pemangku kepentingan (Masyarakat, SNVT Kabupaten, Provinsi dan Pusat).		
<b>XI</b>	<b>Dokumentasi yang Baik atas Kebijakan dan Prosedur serta Transaksi</b>		
1.	Tersedia dokumentasi atas kebijakan dan prosedur serta transaksi.		
2.	Dokumentasi mencakup seluruh dokumen kegiatan program.		
<b>D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
<b>I</b>	<b>Informasi</b>		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pendaendalian intern</i>
U)	(2)	(3)	(4)
1.	Seluruh informasi yang dibutuhkan sudah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara periodik maupun insidental.		
2.	Pimpinan telah merespon informasi yang diterima.		
<b>II</b>	<b>Komunikasi</b>		
1.	Adanya saluran komunikasi antar pelaku program yang terbuka dan efektif.		
2.	Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai permasalahan program telah ditindaklanjuti.		
<b>E. PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT</b>			
<b>I</b>	<b>Monitoring atas Kegiatan Program</b>		
1.	Pelaku Program secara beijenjang secara rutin melakukan pemantauan, pengawasan dalam bentuk supervisi dan evaluasi, serta perbaikan atas pelaksanaan program.		
2.	Pelaksanaan monitoring secara menyeluruh atas kegiatan program oleh pihak independen (Konsultan Evaluasi).		
<b>II</b>	<b>Tindak Lanjut atas Temuan Audit dan Hasil Pemantauan</b>		
1.	Terdapat mekanisme untuk memastikan adanya penyelesaian atas temuan hasil audit dan hasil pemantauan lainnya dengan segera.		
2.	Telah dilakukan tindak lanjut yang sesuai dengan temuan dan rekomendasi audit serta reviu lainnya.		

**Keterangan:**

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan unsur pengendalian intern dan uraian pengendalian intern yang seharusnya ada
- (3) Diisi dengan nama dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern
- (4) Diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern



**PEMERINTAH KOTA DEPOK**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
www.depok.go.id

**PKA Sistem Pengendalian Internal**

<b>Nama Kegiatan</b>	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	<b>No. KKA</b>	:	
<b>Sasaran Audit</b>	:		<b>Ref. PKA</b>	:	
<b>Tahun Anggaran</b>	:		<b>Disusun oleh</b>		
<b>Masa yang diperiksa</b>	:		<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	
			<b>Direview oleh</b>		
			<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

No.	Unsur Pengendalian Intern	Rencana Tindak Perbaikan SPI	Penanggung Jawab	Target Penyelesaian	Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
<b>A.</b>	<b>Lingkungan Pengendalian</b>				
I	Penegakan Integritas dan Nilai Etika				
1.	Belum ada penjelasan peran masing-masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program	Perbaikan pedoman umum pelaksanaan program	Kepala OPD	Juli 2020	
2.					
II.	Komitmen Terhadap Kompetensi				
1.					
2.					
III	Kepemimpinan Yang Kondusif				
1.					
2.					
IV	Pembentukan Struktur Organisasi				
1.					
2.					
V.	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat				
1.					
2.					



No.	Unsur Pengendalian Intern	Rencana Tindak Perbaikan SPI	Penanggung Jawab	Target Penyelesaian	Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
VI	Penyusunan serta Penetapan Kebijakan serta Praktik yang Sehat Mengenai Pembinaan SDM				
1.					
2.					
VII	Peran APIP yang Efektif				
1.					
2.					
VIII	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait				
1.					
2.					
<b>B.</b>	<b>Penilaian Risiko</b>				
1.					
2.					
<b>C.</b>	<b>Kegiatan Pengendalian</b>				
1.					
2.					
<b>D.</b>	<b>Informasi dan Komunikasi</b>				
1.					
2.					
<b>E.</b>	<b>Pemantauan dan Tindak Lanjut</b>				
1.					
2.					

**Keterangan:**

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan pengendalian intern dan uraian pengendalian intern yang ada
- (3) Diisi dengan rencana tindak perbaikan terhadap kelemahan pengendalian intern
- (4) Diisi penanggungjawab rencana tindak perbaikan dengan target waktu penyelesaian
- (5) Diisi tindak perbaikan

CONTOH KERTAS KERJA IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN RISIKO



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok

Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945

[www.depok.go.id](http://www.depok.go.id)

**PKA KERTAS KERJA IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN RISIKO**

<b>Nama Kegiatan</b>	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	<b>No. KKA</b>	:	
<b>Sasaran Audit</b>	:		<b>Ref. PKA</b>	:	
<b>Tahun Anggaran</b>	:		<b>Disusun oleh</b>		
<b>Masa yang diperiksa</b>	:		<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	
			<b>Direview oleh</b>		
			<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	

No.	Program	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Indikator kinerja	Identifikasi Risiko			Sebab			Dampak		Analisis Risiko			Urutan Prioritas
					Tahap / Bisnis Proses	Uraian Risiko	Pemilik Risiko	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang terkena dampak	Kemungkinan	Dampak	Nilai Risiko	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.	Program Kota Tanpa Kumuh	Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Perumahan	Meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar di kawasan kumuh perkotaan untuk mendukung terwujudnya permukiman perkotaan yang layak huni, produktif, dan berkelanjutan.	kelurahan / desa	Perencanaan	Penyusunan RAB terlalu tinggi	Kepala Dinas PU	Kurangnya bimbingan yang dilakukan tim fasilitator	Internal	c	Non-efisiensi pelaksanaan program	Masyarakat	1	2	3	2

No.	Program	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Indikator kinerja	Identifikasi Risiko			Sebab			Dampak		Analisis Risiko			Urutan Prioritas
					Tahap/ Bisnis Proses	Uraian Risiko	Pemilik Risiko	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang terkena	Kemungki nan	Dampak	Nilai Risiko	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
					Pelaksanaan	Volume pekerjaan tidak sesuai RAB	Kepala Dinas PU	Kelalaian KSM dalam tahap pelaksanaan konstruksi dan lemah nya pengawasan dari UPL dan Fasilitator	Internal	C		Masva rakat	3	4	12	1
	Dst.															

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan program OPD sebagai objek audit
- (3) Diisi dengan kegiatan dari program OPD sebagai objek audit
- (4) Diisi dengan kegiatan
- (5) Diisi dengan target indikator kinerja program/kegiatan tahun berkenaan
- (6) Diisi dengan tahapan proses bisnis/alur tahapan dalam SOP pelaksanaan program/kegiatan
- (7) Diisi dengan uraian risiko yang teridentifikasi
- (8) Diisi dengan pemilik risiko
- (9) Diisi dengan rumusan penyebab terjadinya risiko
- (10) Diisi dengan sumber risiko (internal/eksternal)
- (11) Diisi dengan *controllable/ non controllable* penyebab risiko
- (12) Diisi dengan rumusan dampak jika risiko tersebut terjadi
- (13) Diisi dengan pihak yang terkena dampak jika risiko tersebut terjadi
- (14) Diisi dengan kriteria penilaian tingkat kemungkinan terjadinya risiko yang biasanya ditetapkan manajemen dalam skala 5
- (15) Diisi dengan kriteria penilaian tingkat dampak terjadinya risiko yang biasanya ditetapkan manajemen dalam skala 5
- (16) Diisi dengan perkalian skala kemungkinan dengan skala dampak

CONTOH KERTAS KERJA IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
INSPEKTORAT DAERAH

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok

Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945

www.depok.go.id

PKA IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI

<b>Nama Kegiatan</b>	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	<b>No. KKA</b>	:	
<b>Sasaran Audit</b>	:		<b>Ref. PKA</b>	:	
<b>Tahun Anggaran</b>	:		<b>Disusun oleh</b>		
<b>Masa yang diperiksa</b>	:		<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	
			<b>Direview oleh</b>		
			<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	

No.	Tujuan Auditi	Uraian Risiko	Desain Pengendalian yang Ada	Desain Pengendalian Ideal	Penilaian Kecukupan Desain Pengendalian (Memadai/Tidak Memadai)	Rencana Pengujian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Proses penyusunan RAB sesuai dengan ketentuan	Penyusunan RAB terlalu tinggi	Bimbingan penyusunan RAB oleh UPL dan fasilitator	<i>Preventive/ Detective/ Mitigative</i>	Desain Tidak Memadai	Tujuan Pengujian: memperoleh data yang berkaitan dengan penyusunan RAB dan menambah keakuratan data yang diperoleh Teknik Pengujian: Observasi (proses bimbingan penyusunan RAB) dan Wawancara kepada kelompok swadaya masyarakat, UPL dan fasilitator
Dst						

**Keterangan:**

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan tujuan auditi dalam proses bisnis
- (3) Diisi dengan uraian risiko yang telah memiliki desain pengendalian yang handal
- (4) Diisi desain pengendalian yang benar-benar berpengaruh untuk menekan risiko
- (5) Diisi dengan apakah desain pengendalian yang ada sudah ideal dapat mencegah *preventive*, mendeteksi (*detective*), dan mengurangi (*mitigative*) terjadinya risiko
- (6) Diisi dengan penilaian terhadap kecukupan desain pengendalian( memadai/ tidak memadai)
- (7) Diisi dengan rencana pengujian desain pengendalian yang ada



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
INSPEKTORAT DAERAH

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
www.depok.go.id

**PROGRAM KERJA AUDIT**

Nama Kegiatan	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	No. KKA	:	
Sasaran Audit	:		Ref. PKA	:	
Tahun Anggaran	:		Disusun oleh		
Masa yang diperiksa	:		Nama	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	
			Direview oleh		
			Nama	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Renca na	Realisasi	
1	Persiapan Audit					
a.	Pemahaman Proses Bisnis Auditi					
	<b>Tujuan:</b> Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang tujuan organisasi. Seiauh mana tujuan organisasi telah tercapai dan proses yang dilakukan pimpinan OPD dalam mencapainya					
	<b>Prosedur Audit:</b> 1. Dapatkan renstra, struktur organisasi, SOP, uraian tugas dan jabatan, DPA, KKP dan LHP tahun lalu					
	2. Lakukan Penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas proses bisnis dan tujuan organisasi					
	3. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	4. Dan seterusnya.					
b.	Survey Pendahuluan					
	<b>Tujuan:</b> Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan/ operasi program dan mekanisme pelaksanaannya					

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Renca na	Realisasi	
	<b>Prosedur Audit:</b> 1. Dapatkan dokumen - dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja, dll					
	2. Lakukan Penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan					
	3. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	4. dan seterusnya.					
c.	Sistem Pengendalian Intern					
	<b>Tujuan:</b> Untuk menilai kecukupan dan keandalan struktur pengendalian intern program guna menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya					
	<b>Prosedur Audit:</b> 1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur-unsur SPI di auditi					
	2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI					
	3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, disetujui, oleh pimpinan dan juklak telah dikomunikasikan serta pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksana program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya					
	4. Buat simpulan atas SPI					
d.	Identifikasi dan Penilaian Risiko Ketidaktaatan					
	<b>Tujuan:</b> Untuk menentukan potensi/risiko ketidaktaatan dalam penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait					



No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Renca na	Realisasi	
	<b>Prosedur Audit:</b> 1. Dapatkan register risiko dan profil risiko auditi. Lakukan penilaian validitas register risiko tersebut dengan <i>brainstorming</i>					
	2. Bila auditi belum memiliki daftar risiko yang memadai, auditor memberikan fasilitasi dengan auditi untuk mengidentifikasi, menilai, dan menetapkan risiko ketidaktaatan /tindak penyimpangan <i>fraud</i> pada suatu proses bisnis yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi termasuk mengidentifikasi penyebab dan dampaknya					
	Buat simpulan atas area tinggi yang memiliki potensi risiko ketidaktaatan					
e.	Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci					
	<b>Tujuan:</b> Untuk menilai kecukupan desain pengendalian					
	<b>Prosedur Audit:</b> 1. Dapatkan dokumen RTP dan laporan monitoring dan evaluasi RTP OPD					
	2. Tentukan apakah rancangan pengendalian kunci telah memadai untuk mengelola risiko pada level yang dapat diterima organisasi					
	3. Observasi kecukupan desain pengendalian kunci dan diskusikan dengan pimpinan OPD					
	4. Buat simpulan					
II	<b>Pelaksanaan Audit</b>					
	<b>Penyelenggaraan Program/ Kegiatan</b>					
	<b>Tujuan:</b> Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai dengan ketentuan/perundangan-undangan yang berlaku					
	<b>Prosedur Audit:</b> 1. Lakukan pemahaman atas alur Penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan					
	2. Uji apakah penyusunan rencana area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku					

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	<p><b>3. Uii apakah penvelenggaraan area. proses. sistem. fungsi. program/kegiatan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku</b></p> <p><b>4. Simpulan hasil audit dan temuan sementara</b></p> <p><b>5. Konsep Berita Acara Hasil Audit</b></p>					
III	<b>6. Penyelesaian Audit</b>					
	<p><b>Tujuan:</b></p> <p><b>7. Hasil audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit</b></p>					
	<p><b>Prosedur Audit:</b></p> <p><b>1. Kumpulkan K KA yang ada dan melengkapinya</b></p>					
	<b>2. KKA yang relevan dengan temuan di arsip tersendiri</b>					
	<b>3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan di arsip sendiri</b>					
	<b>4. Susun konsep LHA</b>					
	<b>5. Buat daftar lampiran yang mendukung LHA</b>					
	<b>6. Bahas konsep LHA dengan auditi</b>					
	<b>7. Minta tanggapan auditi atas konsep LHA dan penandatanganan Berita Acara Hasil Audit</b>					
	<b>8. Bahas tanggapan auditi</b>					
	<b>9. Finalisasi LHA</b>					



**PEMERINTAH KOTA DEPOK**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
www.depok.go.id

Nama Kegiatan	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	No. KKA	:	
Sasaran Audit	:		Ref. PKA	:	
Tahun Anggaran	:		Disusun oleh		
Masa yang diperiksa	:		Nama	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	
			Direview oleh		
			Nama	:	
			Paraf	:	
			Tanggal	:	

**KERTAS KERJA AUDIT (KKA)**

Contoh: Perbandingan pengenaan dalam SKR dengan perhitungan retribusi

No	Permohonan IMB		Surat Keterangan Retribusi		Retribusi Sesuai	Selisih
	Nama	Nomor	Nomor	Jumlah	Pengukuran (Rp)	(Rp)
1.	AAA	001/P/2019	SKR-25/X/2019	300.000	500.000	200.000
2.	BBB	005/P/2019	SKR-30/X/2019	500.000	750.000	250.000
3.	PT ABC	015/U/2019	SKR-40/X/2019	5.500.000	5.700.000	200.000
4.	PT XYZ	016/U/2019	SKR-55/X/2019	7.000.000	7.200.000	200.000
5.	CV KLM	017/U/2019	SKR-65/X/2019	3.000.000	3.500.000	500.000
6.	SD ABC	055/U/2019	SKR-70/X/2019	2.750.000	3.500.000	750.000
7.	SMP DEF	065/U/2019	SKR-75/X/2019	3.500.000	4.000.000	500.000
8.	SMA OPQ	070/U/2019	SKR- 100/X/2019	4.500.000	4.750.000	250.000
9.	POR	015/P/2019	SKR-101/X/2019	1.350.000	1.500.000	150.000
10.	STU	017/P/2019	SKR-110/X/2019	1.200.000	1.300.000	100.000
<b>Jumlah Retribusi (Rp)</b>				<b>29.600.000</b>	<b>32.700.000</b>	<b>3.100.000</b>

Catatan:

<sup>A</sup> footing v crossfooting

- Jumlah retribusi menurut SKR adalah sesuai yang tercantum dalam nilai retribusi
- Jumlah retribusi sesuai pengukuran adalah berdasarkan hasil perhitungan dari juru ukur

**Kesimpulan:** Terdapat penetapan retribusi kurang berdasarkan hasil pengukuran lapangan sebesar Rp3.100.000 atas 10 buah IM



**PEMERINTAH KOTA DEPOK  
INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
www.depok.go.id

<b>Nama Kegiatan</b>	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	<b>No. KKA</b>	:	
<b>Sasaran Audit</b>	:		<b>Ref. PKA</b>	:	
<b>Tahun Anggaran</b>	:		<b>Disusun oleh</b>		
<b>Masa yang diperiksa</b>	:		<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	
			<b>Direview oleh</b>		
			<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	

**KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT**

Tujuan kegiatan pengujian data adalah menentukan bukti-bukti audit yang penting dan perlu sebagai bahan penyusunan suatu temuan audit, kesimpulan audit, dan usul rekomendasi.

1. Daftar sumber data yang diperoleh:
  - RPJMD, Renstra, Renja OPD
  - Struktur Organisasi, RAB, DPA
  - Juknis/SOP Pelaksanaan Program
  
2. Teknik analisis yang digunakan:
  - Observasi proses penyusunan RAB oleh kelompok swadaya masyarakat yang dibimbing oleh UPL dan fasilitator
  - Wawancara dengan KSM, UPL, dan fasilitator
  - Reviu dan analisis dokumen pelaksanaan program
  
3. Ringkasan hasil analisis:
 

Pada proses perencanaan program yaitu penyusunan RAB terdapat penyusunan RAB yang terlalu tinggi diatas nilai SNI. Hal tersebut disebabkan lemahnya bimbingan dan tidak adanya pengawasan oleh UPL dan fasilitator pada saat kelompok swadaya masyarakat menyusun RAB.
  
4. Simpulan dan Pembahasan Permasalahan dan Tanggapan Auditi:
 

Pada proses penyusunan RAB masih terdapat nilai yang terlalu tinggi. Auditi telah sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan.
  
5. Usul rekomendasi:
 

Kami merekomendasikan kepada Kepala Dinas PU agar:

  - a. Menginstruksikan kepada BKM bersama-sama KSM untuk menyelenggarakan musyawarah warga untuk menambah pekerjaan dengan total nilai sebesar Rp ..... atas kelebihan perhitungan RAB.
  - b. Memberikan teguran secara tertulis kepada Tim Fasilitator.
  - c. Melakukan pengawasan pada saat penyusunan RAB.



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
INSPEKTORAT DAERAH

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
www.depok.go.id

<b>Nama Kegiatan</b>	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	<b>No. KKA</b>	:	
<b>Sasaran Audit</b>	:		<b>Ref. PKA</b>	:	
<b>Tahun Anggaran</b>	:		<b>Disusun oleh</b>		
<b>Masa yang diperiksa</b>	:		<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	
			<b>Direview oleh</b>		
			<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	

CONTOH KERTAS KERJA AUDIT (KKA)  
KUESIONER KETAATAN PROGRAM/KEGIATAN INFRASTRUKTUR

No.	Item Penilaian Ketaatan	Skor
(1)	(2)	(3)
1.	<b>Ketentuan <i>Loan Agreement</i> terhadap Peraturan Perundang-Undangan</b>	<b>87</b>
1.1	Apakah penggunaan dana telah dikelompokkan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan dalam (Peraturan Perundang-undangan/ Kebijakan/ Peraturan) dan porsinya sesuai dengan yang telah ditetapkan?	90
1.2	Apakah pengeluaran-pengeluaran telah didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan benar, serta telah dikelompokkan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan?	90
1.3	Apakah pengajuan pembayaran oleh rekanan/ konsultan telah dilengkapi dengan persyaratan yang lengkap dan diverifikasi oleh Tim Verifikator?	80
2.	<b>Ketaatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengadaan Bahan/Alat</b>	
2.1	<b>Rencana Pengadaan</b>	
2.1.1	Apakah rencana pengadaan barang dan jasa (minimal RAB untuk pengadaan dibawah Rp 50jt) di masyarakat telah sesuai dengan Pedoman Teknis Pengadaan barang dan Jasa?	
2.1.2	Apakah Rencana pengadaan (minimal RAB untuk pengadaan dibawah Rp 50jt) diverifikasi oleh UPL dan Fasilitator?	
2.1.3	Apakah rencana pengadaan d i a tas 50 juta rupiah telah dipublikasikan kepada masyarakat melalui media papan informasi dan media lain yang dapat diakses oleh masyarakat secara luas?	
2.2	<b>Cara Pengadaan</b>	
2.2.1	Apakah dalam pelaksanaan pengadaan bahan bangunan/peralatan konstruksi, tidak menggunakan pihak ke-3?	

No.	Item Penilaian Ketaatan	Skor
(1)	(2)	(3)
2.2.2	Apakah pedoman harga dalam pelaksanaan pengadaan Bahan/alat untuk kegiatan pembangunan Infrastruktur telah berdasarkan HASIL SURVEY minimal dari 3 pemasok setempat/terdekat?	
2.2.3	Apakah jumlah Tim Pengadaan minimal terdiri dari 3 orang dan harus berjumlah ganjil?	
3.	Ketaatan dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana	
3.1	Tahap Perencanaan Teknis	
3.1.1	Dokumen Penyediaan Lahan lokasi kegiatan infrastruktur telah disusun	
3.1.2	Telah disusunnya Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
3.1.3	Telah disusunnya Dokumen Pengamanan Dampak Lingkungan dan Sosial (Safeguards)	
3.2	Tahap Pelaksanaan Konstruksi	
	Tahap Persiapan Pelaksanaan Konstruksi	
3.2.1	Panitia telah menyusun proposal pelaksanaan kegiatan	
3.2.2	Proposal telah diverifikasi oleh tim verifikasi	
3.2.3	Papan nama proyek telah terpasang	
	Tahap Pelaksanaan Konstruksi	
3.2.4	Terdapat dokumen Catatan Harian Pelaksanaan Kegiatan, Daftar Mingguan Pelaksanaan Kegiatan, dan Laporan Kegiatan	
3.2.5	Telah dilakukan pemantauan dampak lingkungan pada kondisi kemajuan proses konstruksi 50% dan 100% serta dibuatkan Ceklist/ Daftar Uji Identifikasi Dampak Lingkungan	
3.2.6	Rapat evaluasi kemajuan telah dilaksanakan dengan didukung oleh notulen rapat dan daftar hadir	
3.2.7	PPK telah melakukan serah terima hasil pekerjaan	
3.3	Tahap Pemeliharaan dan Pemanfaatan	
3.1	KPP telah menyusun aturan operasi dan pemeliharaan	
3.2	Apakah sudah ada kesepakatan masyarakat, sekurang- kurangnya memuat kontribusi iuran warga pengguna atau penggalian sumber-sumber dana pemeliharaan antara lain dari retribusi/ iuran pengguna parasarana, jasa pemasangan baru, donatur, bantuan dari Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Desa?	
3.3	Laporan Pertanggungjawaban Kerja Pengelolaan Sarana dan Prasarana telah disusun	

**Keterangan:**

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi dengan aspek dan uraian/item penilaian ketaatan atas program/kegiatan yang diaudit
- (3) Diisi dengan skor hasil penilaian setiap uraian. Untuk skor setiap aspek merupakan rata-rata dari skor uraian/item dengann contoh gradasi penilaian sbb:

Penilaian ketaatan dengan menggunakan gradasi penilaian

No.	Skala skor hasil penilaian	Atribut penilaian
1	<b><math>90 \leq X \leq 100</math></b>	<b>Sangat Baik</b>
2	<b><math>75 \leq X &lt; 90</math></b>	<b>Baik</b>
3	<b><math>60 \leq X &lt; 75</math></b>	<b>Cukup</b>
4	<b><math>50 \leq X &lt; 60</math></b>	<b>Kurang</b>
5	<b><math>X &lt; 50</math></b>	<b>Sangat Kurang</b>

Lakukan pengisian (*entri*) hasil audit ketaatan dari kuesioner yang sudah dikuantitatifkan berdasarkan justifikasi auditor. Dengan mengisi kuisisioner tersebut didapat simpulan penilaian ketaatan.





CONTOH KERTAS KERJA MATRIX PENGELOMPOKAN TEMUAN AUDIT



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
 Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
[www.depok.go.id](http://www.depok.go.id)

<b>Nama Kegiatan</b>	:	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan	<b>No. KKA</b>	:	
<b>Sasaran Audit</b>	:		<b>Ref. PKA</b>	:	
<b>Tahun Anggaran</b>	:		<b>Disusun oleh</b>		
<b>Masa yang diperiksa</b>	:		<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	
			<b>Direview oleh</b>		
			<b>Nama</b>	:	
			<b>Paraf</b>	:	
			<b>Tanggal</b>	:	

**KERTAS KERJA MATRIK PENGELOMPOKAN TEMUAN AUDIT**

No.	TEMUAN / MASALAH /	KELEMAHAN		PENYEBAB	AKIBAT	TANGGAPAN AUDITI	REKOMENDASI
	Pengelompokan dan Uraian Kondisi & Kriteria	Lokasi	Nilai (Rp)				
(D)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>1.</b>	<b>Kelebihan Pembayaran</b>						
1.1	<p>Penyusunan RAB terlalu tinggi sebesar Rp</p> <p>Berdasarkan hasil audit atas Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang disusun oleh KSM bersama-sama dengan Fasilitator ditemukan kondisi bahwa KSM seluruh</p>	<p>Kec... 1. B KM Semoga Jaya (Desa ...) BKM Bersama (Desa... )</p>	Rp	<p>Kurang nya bimbingan dan tidak adanya pengawasan yang dilakukan tim fasilitator</p>	<p>Non- fisiensi pelak sa naan program</p>	<p>Auditi telah sepakat dan akan menindaklanju ti rekomendasi yang diberikan</p>	<p>Kami merekomendasikan kepada Kepala Dinas PU agar:</p> <p><b>a.</b> Menginstruksi kan kepada BKM bersama-sama KSM untuk menyelenggarakan musyawarah warga untuk menambah pekerjaan dengan total nilai sebesar Rp atas kelebihan perhitungan RAB</p>
	<p>kelurahan/desa penerima dana Kotaku tahun 2017 menggunakan SNI (Standar Nasional Indonesia) untuk analisis satuan pekerjaan di dalam RAB, namun demikian terdapat beberapa item pekerjaan yang penyusunan RAB nya lebih tinggi dibandingkan dengan SNI sebesar Rp....dengan rincian:</p> <p><b>a.</b></p>						<p><b>b.</b> Memberikan teguran secara tertulis kepada Tim Fasilitator Melakukan pengawasan pada saat penyusunan RAB</p>
1.2							<b>c.</b>
2.	Volume Pekerlaan Tidak sesuai dengan RAB						<b>d.</b>

2.1	<p>Terdapat kekurangan volume pekerjaan senilai Rp .....          Berdasarkan hasil cek fisik terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi, diketahui bahwa fisik di lapangan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan senilai Rp .....          dengan rincian:</p>			<p><b>a.</b> Kelalaian para pelaku program Kotaku di tingkat desa/ kelurahan dan kabupaten.  <b>b.</b> Kelalaian Tim Fasilitator dalam memberikan pendampingan</p>	<p>Akibatnya hasil pekerjaan fisik di lapangan menjadi tidak optimal</p>	<p>Auditi telah sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan</p>	<p><b>a.</b> Menginstruksikan kepada masing-masing KSM, melalui musyawarah warga melakukan pekerjaan tambah senilai kekurangan fisik sebesar Rp....  <b>e.</b> memerintahkan kepada UPL dan fasilitator untuk melakukan pendampingan dan pengawasan terhadap pekerjaan tambah tersebut</p>
2.1				<b>c.</b>			<b>b.</b>
2.2				<b>d.</b>			<b>c.</b>
3.	Dst.			<b>e.</b>			<b>d.</b>



CONTOH FORMAT BERITA ACARA *EXIT CONFERENCE*



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
www.depok.go.id

**BERITA ACARA *EXIT CONFERENCE* HASIL  
AUDIT KETAATAN TA**

*(Area, proses, sistem, fungsi, program/ kegiatan)*

ANTARA TIM INSPEKTORAT PROVINSI/KAB/KOTA.....DENGAN KEPALA  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PROVINSI/KAB/KOTA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... 20 lx, bertempat di Kantor  
------(OPD) Provinsi/Kab/Kota.di ..... telah dilakukan pembahasan hasil audit atas  
area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan..... antara Tim Audit Inspektorat  
Provinsi/Kab/Kota berdasarkan surat tugas Inspektur Provinsi/Kab/Kota Nomor: S P T -  
. t a n g g a l .....bulan ,...201x dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah  
Provinsi/Kab/Kota..... dengan hasil pembahasan sebagai berikut :

1. Tim Audit Inspektorat Provinsi/Kab/Kota telah menyampaikan Notisi Hasil Audit Program tanggal,  
bulan 201x sebagaimana pada lampiran 1 dan memberikan penjelasan seperlunya kepada  
Kepala Organisasi Perangkat Daerah Provinsi/Kab/Kota dan staf atas materi permasalahan yang  
termuat dalam notisi dimaksud.
2. Terhadap permasalahan yang telah disampaikan dan dijelaskan oleh Tim Audit Inspektorat  
Provinsi/Kab/Kota beserta dokumen/data pendukung yang merupakan bagian dari kertas kerja Tim,  
Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyatakan: sependapat/tidak sependapat terhadap  
suluruh materi temuan sebagaimana tertuang dalam lampiran hasil pembahasan.

-----Demikianlah Risalah Pembahasan Hasil Audit Ketaatan (area, proses, sistem, fungsi,  
program/kegiatan) ini dibuat dengan sebenarnya. Kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim  
Tim Audit Inspektorat Provinsi/Kab/Kota dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah  
Provinsi/Kab/Kota pada hari ..... tanggal ....., bulan .....201x serta tempat  
sebagaimana tersebut diatas.

Kepala Organisasi Perangkat Daerah  
Provinsi/Kab/Kota

1. Pengendali Teknis

NIP.

NIP.

2. Ketua Tim

NIP.

3. Anggota Tim

NIP.

### Lampiran 1

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota  
..... Nomor:SPT-..../\*-\* tanggal ....., telah melakukan audit  
ketaatan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan .....  
untuk Tahun Anggaran yang berakhir tanggal ..... pada Dinas dengan  
pokok simpulan hasil audit yang dibahas sebagai berikut:

1. Ketaatan Terhadap *Loan Agreement*
  
2. Ketaatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengadaan Bahan/Alat
  
3. Ketaatan Dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana
  
4. Kesesuaian *Output* dan Tujuan Program
  
5. Temuan Hasil Audit
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
6. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
www.depok.go.id

LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN ATAS  
TAHUN.....

**Daftar isi**

**Bagian Pertama Simpulan dan Rekomendasi Bab I Simpulan Bab  
II Rekomendasi**

**Bagian Kedua Uraian Hasil Audit Bab I Informasi Umum**

1. Dasar Audit
2. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab
  - a. Tujuan Audit
  - b. Metodologi Audit
  - c. Batasan Tanggung Jawab
3. Sasaran, Ruang Lingkup, dan Periode Audit
  - a. Sasaran Audit
  - b. Ruang Lingkup Audit
  - c. Periode Audit
4. Informasi Auditi
  - a. Tujuan Program
  - b. Kegiatan Program
  - c. Lokasi Program dan Alokasi Dana
  - d. Sumber Dana
  - e. Struktur Organisasi
5. Penilaian Atas Sistem Pengendalian Intern **Bab II Hasil**

**Audit**

1. Penilaian atas Ketaatan terhadap Ketentuan (*area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan*)
2. Kesesuaian *Output* dengan Tujuan Program
3. Temuan Hasil Audit
4. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan
5. Tindak Lanjut Temuan Audit Tahun Sebelumnya

Lampiran-lampiran

....., ..... 2020

Inspektur Provinsi/Kab/Kota

NIP.



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
INSPEKTORAT DAERAH

Alamat : Jalan Margonda Raya No. 54 Depok  
Telp : (021) 77205330, Fax (021)77216945  
[www.depok.go.id](http://www.depok.go.id)

---

Nomor : LHA- /XX/XX/20XX 20XX

Lampiran : ..... berkas

Hal : Laporan Hasil Audit Ketaatan Atas  
(*area, proses, sistem, fungsi,*  
*program/ kegiatan*  
*OPD*) ..... pada Pemerintah  
Provinsi/ Kabupaten / Kota .....  
Tahun.....

Yth. Kepala OPD

di .....

Kami telah melakukan Audit Ketaatan Atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan OPD pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus Nasional Asosiasi APIP Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) dan kami yakin bahwa audit tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyimpulkan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, memberikan saran perbaikan yang diperlukan untuk perbaikan pengelolaan risiko dan proses pengendalian intern serta tata kelola pemerintahan.

Hasil audit disajikan dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT



**BAGIAN PERTAMA**  
**URAIAN HASIL AUDIT**

A. Ringkasan Hasil Audit

Berdasarkan hasil Audit terhadap           farea, proses, sistem,  
fungsi, program/kegiatan OPD) Tahun Anggaranper           (tanggal cut  
off ruang lingkup audit) di Provinsi/Kabupaten/Kota           sesuai  
Surat Perintah Tugas           Inspektur.... (Provinsi/Kabupaten/Kota)  
Nomor: Tanggal           , diperoleh simpulan sebagai berikut:

- 1
- 2
3.           Dst.

B. Rekomendasi

Terhadap permasalahan yang dijumpai dalam audit kami  
rekomendasikan kepada Kepala (OPD) agar:

- 1.
- 2.
- 3.

Dst.

Demikian kami sampaikan, untuk dapat melakukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan.

Atas perhatian dan keijjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur

Provinsi / Kabupaten / Kota,

NIP

**BAGIAN KEDUA**  
**URAIAN HASIL AUDIT**

**BAB I INFORMASI UMUM**

**1. Dasar Audit**

Audit dilaksanakan dengan dasar sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

**Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan**

- b. atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Tahun 2017;
- d. Peraturan Kepala Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) Nomor... Tahun... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ;
- e. Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor.... Tahun... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja ..... (OPD auditi);
- f. Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor.... Tahun... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat (Provinsi/Kabupaten/Kota) Tahun....;
- g. Surat Perintah Tugas Inspektur (Provinsi/Kabupaten/Kota) Nomor.... Tanggal.....

**2. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab**

a. Tujuan Audit

Menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan.

b. Metodologi Audit

Melakukan penilaian ketaatan melalui perolehan bukti, wawancara, observasi, kuesioner, dsb.

c. Batasan Tanggung Jawab

Tanggung jawab auditor dalam kegiatan ini terbatas pada memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran dokumen, bukti pendukung, pemberian simpulan dan saran yang diberikan.

Tanggung jawab secara formal dan material dari output atas kegiatan ini merupakan tanggung jawab auditi.

**3. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit**

a. Sasaran Audit

Menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang difokuskan pada area yang terdapat risiko ketidaktaatan, meminimalisir tindak penyimpangan atas

area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan..... serta untuk memberi saran perbaikan untuk penguatan pengendalian.

b. Ruang lingkup Audit

Ruang lingkup audit meliputi seluruh aktivitas kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyaluran/penggunaan dana, monitoring dan evaluasi (pelaporan) area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan... Tahun Anggaran...

c. Periode Audit

Tahun Anggaran : (tanggal bulan tahun) sampai dengan (tanggal bulan tahun)

**4. Informasi Auditi**

a. Tujuan Program

Program ..... bertujuan untuk.....

b. Kegiatan Program

Program .....(nama program) merupakan salah satu kegiatan ..... (OPD) yang dibiayai dengan..... dengan sasaran .....

Kegiatan ..... (OPD) Tahun Anggaran..... yang terkait dengan Program ..... adalah berupa..... (nama kegiatan).

c. Lokasi Program dan Alokasi Dana

Program ..... Tahun Anggaran ..... dilaksanakan pada ..... sesuai dengan ..... (peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku) tentang .....

Alokasi dana dalam pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tersebut berasal dari .....(alokasi dana dalam DPA)

d. Sumber Dana

Sumber dana pembiayaan Program.....pada.....(OPD) Tahun Anggaran ..... adalah:

No	Uraian Pembiayaan	Nilai (RP)	Keterangan
1)•	Rekening Khusus		
	Loan AIB 0004- IDN	xxxx	
2)-	APBN/APBD		
	a). APBN	xxxx	

	b). APBD	XXXX	Biaya Administrasi Program
3).	Swadaya Masyarakat		
	<b>Jumlah</b>	<b>XXXXX</b>	

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi .....(OPD) Tahun Anggaran .....yang ditetapkan sesuai SK ..... tanggal ..... tentang Pengangkatan

Atasan/Pembantu                      Atasan/Atasan Langsung Kuasa Pengguna

Anggaran/Barangdan Pejabat Perbendaharaan .....Kabupaten/Kota

di Lingkungan..... adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang : .....
- (KPA/B)
2. Pejabat Pembuat Komitmen : .....
3. Pejabat Penandatangan SPM : .....
4. Bendahara Pengeluaran : .....

**5. Penilaian atas Struktur Pengendalian Intern**

Menurut penilaian kami, sistem pengendalian intern atas Program ..... di Provinsi/Kabupaten/Kota.....secara keseluruhan berada pada level .....(belum ada/rintisan/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum)

Adapun hasil penilaian untuk masing-masing komponen pengendalian adalah sebagai berikut:

**a. Lingkungan Pengendalian**

Menurut penilaian kami, lingkungan pengendalian program berada pada level (belum ada/rintisan/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum), yang terlihat dari:

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst.

Kelemahan-kelemahan yang dijumpai dari hasil pengujian pengendalian adalah

**b. Penilaian Risiko**

Menurut penilaian kami, penilaian risiko program berada pada level (belum ada/rintisan/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum), yang terlihat dari:

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst.

Kelemahan yang dijumpai dari hasil pengujian penilaian risiko adalah

**c. Aktivitas Pengendalian**

Menurut penilaian kami, aktivitas pengendalian program berada pada level (belum ada/rintisan/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum), yang terlihat dari:

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst.

Beberapa kelemahan yang dijumpai dari hasil pengujian aktivitas pengendalian adalah:

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst.

**d. Informasi dan Komunikasi**

Menurut penilaian kami, informasi dan komunikasi program berada pada level (belum ada/rintisan/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum), yang terlihat dari:

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst.

Walaupun demikian masih terdapat beberapa kelemahan yang dijumpai dari hasil pengujian informasi dan komunikasi, yaitu.....

**e. Monitoring**

Menurut penilaian kami, monitoring terhadap program berada pada level (belum ada/rintisan/terdefinisi/terkelola dan terukur/optimum), yang terlihat dari:

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst.

Walaupun demikian, masih terdapat kelemahan yang dijumpai dari hasil pengujian monitoring, yaitu .....

Hasil penilaian sistem pengendalian intern program secara lebih rinci disajikan pada Lampiran

## BAB II HASIL AUDIT

### 1. Penilaian atas Ketaatan terhadap Ketentuan (*area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan*)

Menurut penilaian kami, pelaksanaan (*area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan.*) ..... telah (**sesuai/tidaksesuai**) dengan .....  
(peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku) dengan rincian sebagai berikut:

#### (1) Ketaatan atas *Loan Agreement*

Menurut penilaian kami, terdapat/tidak terdapat ketidaktaatan\*) yang signifikan yang berupa:  
(uraikan kebaikan/ hal-hal yang positif dan menyimpang dari ketentuan dalam *loan/grant agreement* yang menyangkut masing-masing aspek/ lingkup berikut):

- a. Kesesuaian peruntukan/penggunaan dana dengan kriteria/persyaratan dalam NPPHLN;
- b. Kebenaran/kesesuaian dalam proporsi pendanaan dengan yang ditentukan dalam *loan/grant agreement*;
- c. Keabsahan (*eligibilitas*) pengeluaran-pengeluaran keuangan proyek (berkenaan dengan kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan pembayaran seperti persyaratan NOL);
- d. Penyimpangan dalam prosedur pengadaan barang/jasa dari yang telah ditetapkan dalam *loan/grant agreement* atau *guidelines* yang ditetapkan pihak *lender/grantor*.

#### (2) Ketaatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengadaan Bahan/Alat secara

umum ..... memadai. (Berikan penjelasan atas hal yang positif dan kelemahan yang terjadi, apakah telah sesuai dengan Pedoman Teknis) a. Rencana pengadaan

b. Cara pengadaan

#### (3) Ketaatan Dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana ..... memadai.

(Berikan penjelasan kondisi yang terjadi baik kebaikan (*hal yang positif*) maupun kelemahannya jika ada hambatan pelaksanaan/pembayaran kontrak)

Misal:

Hasil pekerjaan fisik sarana lingkungan telah dilakukan sertifikasi pekerjaan oleh BKM/UPL, Fasilitator Teknik, Konsultan (TA Infrastruktur, Askot Infrastruktur), namun dalam pelaksanaannya..... dst

Hasil penilaian ketaatan secara lebih rinci disajikan pada Lampiran

### 2. Kesesuaian *Output* dengan Tujuan Program

Pada umumnya hasil kegiatan Program ..... pada .....  
(Provinsi/Kabupaten/Kota) tahun ..... (telah/tidak sesuai) dengan tujuan program untuk .....

### 3. Temuan Hasil Audit

Berdasarkan Hasil Audit Ketaatan atas..... (*area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan*) Tahun Anggaran ..... pada ..... (OPD) (Provinsi/Kabupaten/Kota), terdapat kondisi sebagai berikut:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) Dst.

Kondisi tersebut tidak sesuai dengan (peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku).

Hal ini disebabkan karena.....

Akibatnya.....

Kepala ..... (OPD) telah sepakat dengan permasalahan tersebut dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan.

Oleh karena itu, kami merekomendasikan kepada Kepala ..... (OPD)

Provinsi/Kabupaten/Kota ..... agar:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) Dst.

### 4. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan

(*Ungkapkan Jika terdapat hal-hal penting lainnya yang perlu diperhatikan*)

### 5. Tindak Lanjut Temuan Audit Tahun Sebelumnya

Temuan audit tahun-tahun sebelumnya yang belum ditindak lanjuti sampai pelaksanaan audit ini berakhir tanggal ... adalah sejumlah ... kejadian

dengan nilai sejumlah.....Ringkasan tindak lanjut dan posisi saldo temuan

sampai dengan berakhirnya audit yaitu tanggal..... adalah sebagai berikut:

- Saldo temuan audit per .....20xx (saldo awal) ... kejadian
- Tindak lanjut tahun 20xx ... kejadian
- Saldo temuan audit per ..... 20xx (saldo akhir) ...kejadian

Rincian tindak lanjut terdapat pada lampiran .....

Untuk temuan yang tidak ada tindak lanjutnya selama 5 tahun terakhir agar diuraikan kendalanya dan langkah penanganannya.

(*atau*)

Audit ini merupakan *initial audit*, sehingga tidak terdapat temuan audit tahun sebelumnya.

Inspektur  
Provinsi/ Kabupaten / Kota,

NIP