



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
Email : [inspektoratpematangsiantar@gmail.com](mailto:inspektoratpematangsiantar@gmail.com)

---

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR : 100.3.3/0116 / INSP / 1 / 2024  
TENTANG  
AUDIT KETAATAN BERBASIS RISIKO PADA  
INSPEKTORAT DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

INSPEKTUR DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Inspektur Kota Pematangsiantar Nomor: 700.1/044/INSP/II/Tahun 2023 tentang Pedoman Audit Kinerja Berbasis Risiko, menyatakan bahwa untuk mencapai manajemen risiko level 3 (*risk defined*) dan kapabilitas APIP level 3, perlu adanya pelaksanaan Audit Ketaatan Berbasis Risiko;
  - b. bahwa untuk menjamin kualitas dan keseragaman metodologi pelaksanaan Audit Ketaatan Berbasis Risiko di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar, perlu adanya ketentuan mengenai pelaksanaan Audit Ketaatan Berbasis Risiko;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Audit Ketaatan Berbasis Risiko;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2001

tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Negara RI Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
8. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024;
9. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;

10. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 09 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
11. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : Keputusan Inspektur tentang Pedoman Audit Ketaatan Berbasis Risiko pada Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar.
- KESATU** : Audit Ketaatan Berbasis Risiko pada Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Audit Ketaatan Berbasis Risiko dengan tahapan meliputi:
- a. perencanaan Audit Ketaatan;
  - b. pelaksanaan Audit Ketaatan;
  - c. pelaporan Audit Ketaatan;
  - d. tindak lanjut Audit Ketaatan,
- KETIGA** : Audit Ketaatan Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dipergunakan sebagai acuan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar dalam melaksanakan Audit Ketaatan untuk menilai ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku, serta peraturan terkait yang telah ditetapkan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan.
- KEEMPAT** : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pematangsiantar

Pada tanggal **12 JANUARI 2024**

  
INSPEKTUR  
  
HERRI OKSTARIZAL, SH, CGCAE  
PEMBINA  
NIP. 19810927 200501 1 005

Salinan disampaikan Kepada Yth:

1. Wali Kota Pematangsiantar
2. Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR : 100.3.3 / 0116 / INSP / 1 / 2024  
TANGGAL : 12 JANUARI 2024  
TENTANG : AUDIT KETAATAN BERBASIS RISIKO PADA INSPEKTORAT  
DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Inspektorat Daerah selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) saat ini mempunyai peran yang semakin strategis dalam rangka mewujudkan pemerintahan/ birokrasi yang bersih dan baik (*clean and good government*). Pengawasan intern yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah meliputi proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Salah satu bentuk pengawasan tersebut adalah audit ketaatan. Audit ketaatan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah harus dapat memberikan keyakinan memadai bahwa area, proses atau sistem operasional dari subjek yang diaudit telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan serta kriteria lain yang relevan.

Inspektorat Daerah selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar dalam menjamin kualitas dan keseragaman metodologi pelaksanaan audit ketaatan berbasis risiko di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar, perlu menetapkan ketentuan mengenai pelaksanaan Audit Ketaatan Berbasis Risiko.

### **B. Ketentuan Umum**

Dalam Keputusan Inspektur ini, yang dimaksud dengan:

- a. Kota adalah Kota Pematangsiantar.
- b. Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
- d. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar.
- e. Inspektur Kota adalah Inspektur Kota Pematangsiantar.

- f. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- g. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang terdiri dari auditor dan pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang melakukan pengawasan intern di Kota Pematangsiantar.
- h. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberi keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- i. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- j. Audit Ketaatan adalah Audit untuk menilai tingkat ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan.
- k. Auditi adalah pihak yang diaudit oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- l. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang berdampak negatif pada pencapaian tujuan.
- m. Ekonomis adalah perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas dan kuantitas yang tepat.
- n. Efisiensi adalah kemampuan untuk menghasilkan *output* yang maksimal dengan jumlah *input* tertentu.
- o. Efektivitas adalah kondisi dimana *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Keputusan Inspektur ini adalah untuk menjadi acuan bagi APIP Inspektorat Daerah dalam melaksanakan kegiatan Audit Ketaatan, meliputi:

1. Pemahaman tujuan Audit Ketaatan dan penetapan ruang lingkup Audit Ketaatan;
2. Pemahaman strategi Audit dan metodologi Audit Ketaatan yang digunakan dalam Audit Ketaatan;
3. Penetapan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses Audit Ketaatan; dan

4. Penyusunan laporan hasil Audit Ketaatan dan memahami mekanisme pelaporan hasil Audit Ketaatan serta proses pengolahan datanya.

Sedangkan tujuan Keputusan Inspektur ini adalah agar pelaksanaan Audit Ketaatan mampu menjamin pelaksanaan area, proses atau sistem operasional dari subjek yang diaudit telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan serta mampu memberikan saran perbaikan bagi ketaatan Auditi.

#### **D. Ruang Lingkup**

Agar tujuan Audit Ketaatan dapat dicapai, perlu adanya ruang lingkup penugasan yang memadai. Ruang lingkup Audit Ketaatan adalah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan Perangkat Daerah yang menjadi Auditi dan ruang lingkungannya dibatasi pada aspek ketaatan/*compliance* terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta kecukupan pengendalian.

#### **E. Organisasi Audit Ketaatan**

Organisasi Audit Ketaatan disusun dan ditetapkan dengan tujuan agar pelaksanaan Audit dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan Audit. Tim Audit Ketaatan yang ditetapkan mempertimbangkan sumber daya manusia APIP yang ada di Inspektorat Daerah. Susunan organisasi Audit Ketaatan terdiri dari:

1. Penanggung jawab (Inspektur);
2. Wakil penanggung jawab (Inspektur Pembantu);
3. Pengendali teknis;
4. Ketua tim; dan
5. Anggota tim.

## BAB II

### PERENCANAAN AUDIT KETAATAN

APIP harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, yang mencakup tujuan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya penugasan. APIP merencanakan dan melaksanakan penugasan. Untuk pelaksanaan perencanaan penugasan Audit, APIP harus menyiapkan langkah-langkah untuk mengimplementasikan perencanaan tersebut dengan langkah-langkah kerja yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh APIP selama proses kegiatan Audit sebagai berikut:

#### A. Persiapan Audit Ketaatan

Persiapan Audit Ketaatan adalah kegiatan pendahuluan meliputi pelaksanaan survei pendahuluan yang bertujuan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka melengkapi dokumen penugasan berdasarkan program kerja pengawasan tahunan berbasis Risiko yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum tim Audit melaksanakan tahapan Audit lapangan dengan mempersiapkan hal-hal berikut:

##### 1. Menetapkan Objek yang akan Diaudit

Penetapan objek yang akan diaudit dilakukan dalam rangka menetapkan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup Audit dan dapat digunakan dalam pelaksanaan survei pendahuluan sebelum diterbitkannya surat perintah/surat tugas untuk mengetahui kesiapan pihak Auditi.

##### 2. Menetapkan Sumber Daya Manusia dan Waktu Pelaksanaan Audit

Wakil penanggung jawab bersama dengan pengendali teknis perlu menetapkan ketersediaan personil pelaksana Audit sesuai komposisi tim Audit dan disesuaikan dengan ruang lingkup Audit yang akan dilaksanakan serta waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan Audit.

##### 3. Menetapkan Konsep Surat Perintah/Surat Tugas yang akan ditandatangani oleh Inspektur.

Surat perintah/surat tugas adalah dokumen yang menjadi dasar bagi tim Audit untuk melaksanakan kegiatan Audit yang ditandatangani oleh Inspektur sebagai penanggung jawab Audit sebagaimana ditetapkan dengan ketentuan mengenai tata naskah dinas Pemerintah Kota. Konsep surat perintah/surat tugas memuat hal-hal berikut:

- a. komposisi tim Audit;
- b. nama/tujuan/program kegiatan objek Audit;
- c. dasar hukum, pertimbangan, tujuan, dan jenis penugasan Audit;
- d. waktu penugasan Audit; dan
- e. kewajiban dan larangan bagi tim Audit.

## **B. Menyusun Program Kerja Audit**

Pada tahap perencanaan, APIP harus mempersiapkan Program Kerja Audit (PKA). PKA adalah serangkaian prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan APIP dalam melaksanakan dan menyimpulkan hasil Audit.

Namun demikian, PKA tersebut harus selalu disesuaikan dengan kondisi yang dijumpai di lapangan, artinya PKA yang sudah disiapkan pada tahap perencanaan sifatnya tidak terlalu rinci, hanya memuat hal-hal yang pokok saja. Dalam tahap pelaksanaan, PKA tersebut dikembangkan lagi serinci mungkin sehingga lebih memudahkan APIP dalam melaksanakan tugasnya.

## **C. Program Kerja Audit**

PKA pada Audit Ketaatan memuat hal-hal sebagai berikut:

1. tujuan Audit untuk setiap topik yang ingin diketahui/dibuktikan;
2. prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan;
3. siapa yang melakukan dan kapan dilakukan;
4. referensi kertas kerja Audit;
5. sumber bukti Audit;
6. pengolahan data dari kertas kerja Audit; dan
7. simpulan.

Penyusunan PKA bertujuan untuk memberi manfaat sebagai berikut:

1. merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap tahap kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua tim Audit;
2. merupakan landasan yang sistematis dalam memberikan tugas kepada APIP dan pengendali teknis;
3. sebagai dasar untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dan sesuai dengan standar serta persyaratan yang telah ditetapkan;
4. dapat membantu APIP yang belum berpengalaman dan membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan, serta langkah-langkah kegiatan Audit;



5. dapat membantu APIP untuk mengenali sifat pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya; dan
6. dapat mengurangi kegiatan pengawasan langsung oleh pengendali teknis.

#### **D. *Tentative Audit Objective***

PKA pendahuluan mencakup pengumpulan informasi umum tentang objek yang diaudit, cara pelaksanaan prosedur, serta sistem ketaatan yang diterapkan. Dalam tahap Audit, APIP harus melakukan pengujian pendahuluan atas informasi yang diperoleh untuk mengidentifikasi aktivitas yang masih memerlukan perbaikan. Hasil identifikasi ini kemudian dianalisis untuk menentukan informasi yang dapat berkembang menjadi tujuan Audit sementara (*tentative Audit objective*). Dari bukti-bukti sasaran sementara ini, APIP kemudian menetapkan langkah-langkah kerja spesifik yang diperlukan untuk tahap Audit berikutnya.

#### **E. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian Program Kerja Audit**

Mekanisme penyusunan dan penyampaian PKA adalah sebagai berikut:

1. Wakil penanggung jawab menunjuk pengendali teknis untuk menginstruksikan ketua tim sebagai penyusun PKA;
2. PKA direviu dan ditandatangani oleh ketua tim penyusun dan disetujui oleh pengendali teknis;
3. PKA yang telah disetujui oleh pengendali teknis diajukan kepada wakil penanggung jawab untuk memperoleh persetujuan, apabila terdapat koreksi program kerja, maka dikembalikan kepada pengendali teknis dan penyusun; dan
4. PKA yang telah mendapat persetujuan wakil penanggung jawab disampaikan kepada Inspektur Daerah sebagai penanggung jawab untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani;

## BAB III

### PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN

Pelaksanaan Audit Ketaatan, pada dasarnya adalah penerapan langkah kerja dalam PKA yang telah dirancang dan dirumuskan pada saat perencanaan Audit. Walaupun langkah kerja telah dirumuskan dalam PKA, APIP tetap harus menyesuaikannya di lapangan. Penyesuaian yang signifikan atas langkah kerja perlu dibahas terlebih dahulu dengan pengendali teknis dan/atau wakil penanggung jawab. Tahap pelaksanaan Audit Ketaatan mencakup kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

#### **A. *Entry Briefing***

*Entry Briefing* merupakan langkah awal tim Audit sebelum melakukan Audit pendahuluan, hal ini merupakan sarana tukar informasi antara APIP dengan Auditi. Adapun materi *entry briefing* adalah sebagai berikut:

1. tujuan, sasaran, dan ruang lingkup Audit;
2. menyampaikan hasil Audit terdahulu dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah milik Auditi serta hasil Audit terdahulu dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Badan Pemeriksa Keuangan yang belum ditindaklanjuti;
3. menyampaikan jadwal Audit;
4. menyampaikan surat perintah/surat tugas kepada Auditi; dan
5. menyampaikan daftar permintaan dokumen untuk kebutuhan pelaksanaan Audit.

#### **B. Audit Pendahuluan**

Audit pendahuluan dimaksudkan untuk memperoleh informasi umum dan pengumpulan data dengan rangkaian langkah kerja sebagai berikut:

##### **1. Pengumpulan Data**

###### **a. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dapat dilakukan melalui wawancara, penelitian dokumen, dan observasi/peninjauan lapangan. Adapun data informasi yang dikumpulkan, meliputi:

- 1) peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan objek Audit;
- 2) hasil kegiatan pada Audit;
- 3) data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, mutasi, cuti, dan pemberhentian/pensiun);
- 4) data keuangan (proses pengajuan anggaran administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan);
- 5) data inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan); dan
- 6) rencana kerja kegiatan.

b. Verifikasi Data

Verifikasi data dilaksanakan secara menyeluruh, baik yang mendukung keberhasilan kegiatan maupun yang mengakibatkan penyimpangan/pergeseran dari sasaran yang telah ditetapkan, verifikasi data dapat dilakukan melalui mencocokkan data dan kelengkapan data/bukti yang telah dicatat pada setiap kegiatan. Kriteria verifikasi data yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) data tidak cocok, perlu informasi/data baru; dan
- 2) data cocok tetapi belum lengkap dengan bukti pendukungnya, perlu informasi baru/penelusuran lebih lanjut.

2. Konfirmasi dengan Pihak Terkait

Konfirmasi kepada pihak terkait dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Audit, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh tim Audit. Langkah yang harus ditempuh oleh tim Audit adalah melapor kepada kepala Perangkat Daerah terkait sebelum melaksanakan konfirmasi.

3. Analisis Data

Analisis data dilakukan terhadap data hasil Audit pendahuluan, langkah analisis data adalah dengan cara:

- a. analisis dan evaluasi data dilakukan terhadap setiap kegiatan;
- b. kegiatan yang datanya telah lengkap, benar dan bukti pendukung lengkap, serta cukup untuk mengetahui hasil dari suatu kegiatan (rencana dan

pelaksanaan), maka segera dilakukan analisis dan evaluasi serta diberikan penilaian terhadap kegiatan tersebut;

- c. kegiatan yang datanya belum lengkap dan/atau belum benar, wajib dilakukan pencarian data tambahan dan penelitian lebih lanjut; dan
- d. dalam proses analisis dan evaluasi data, perlu dilakukan pencatatan terhadap kelemahan atau kurang keberhasilan pelaksanaan kegiatan, yang dapat dikelompokkan dalam calon temuan.

#### 4. Cara Memperoleh Informasi

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan oleh APIP untuk memperoleh informasi dalam rangka pelaksanaan Audit, yakni:

##### a. Pembicaraan dengan Pimpinan Auditi

Langkah pertama adalah mengadakan komunikasi dengan pimpinan Auditi, APIP harus memberi penjelasan kepada pimpinan Auditi mengenai tanggung jawab APIP, sasaran Audit secara umum, dan metode pelaksanaan Audit. Hal yang serupa harus juga dilakukan pada setiap kunjungan ke lapangan. Petunjuk yang bernilai dapat juga diperoleh dari para pejabat dan/ atau mengadakan komunikasi dengan para pegawai teknis yang secara langsung turut dalam operasi karena mereka telah mengenali bidang-bidang (areal) yang rawan dapat membantu untuk memperoleh pengertian yang realistis mengenai operasi/ kegiatan;

##### b. Wawancara dengan pihak lainnya

Melakukan wawancara kepada masyarakat atau pihak ketiga lainnya dapat dilakukan untuk memperoleh informasi yang berguna dalam menetapkan tujuan dan mengidentifikasi kelemahan program;

##### c. Pemeriksaan Fisik.

Pengamatan secara langsung sangat diperlukan dalam membantu APIP memperoleh pengetahuan dengan cepat mengenai operasi dan lingkungan obrik. APIP harus waspada terhadap tanda-tanda terjadinya pemborosan atau ketidakefektifan yang menunjukkan kelemahan yang harus diselidiki lebih lanjut, diantaranya adanya sisa pekerjaan yang menumpuk, peralatan dan bahan yang berlebihan, kelebihan personil, metode kerja dan mesin yang sudah usang serta kondisi pekerjaan yang tidak baik.

## 5. Mereviu Laporan Manajemen

Informasi yang tersedia bagi manajemen, seperti anggaran, laporan operasi, laporan biaya masing-masing bagian, dan sebagainya dapat memberikan pengertian tentang sejauh mana tujuan kegiatan Auditi telah tercapai. Analisis laporan dengan menggunakan perbandingan, melihat perbedaan yang penting dapat mengungkapkan antara lain:

- (1) bagaimana pendapatan, pengeluaran dan kewajiban dikaitkan dengan anggarannya;
- (2) bagaimana kemajuan pekerjaan dikaitkan dengan tujuan, waktu dan biaya;
- (3) apakah pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efisien;
- (4) apakah sasaran program yang diinginkan dapat tercapai; dan
- (5) bagaimana manfaat program dihubungkan dengan biayanya arah penyelidikan atau pengamatan dapat menunjukkan kurang efektifnya pengendalian intern.

## 6. Mereviu Laporan Hasil Audit Sebelumnya

Laporan hasil Audit sebelumnya dapat dipakai sebagai pertimbangan dan dapat membantu mengurangi pekerjaan pengumpulan informasi penting sehingga menghemat waktu. Studi yang berhubungan dengan penetapan tujuan program dan pengukuran atas perkembangan pencapaian tujuan merupakan dokumen yang berharga bagi APIP.

## 7. Menguji Transaksi

Suatu cara yang bermanfaat untuk memperoleh pengertian praktis mengenai pelaksanaan kegiatan, Efisiensi dan hasilnya adalah dengan menelusuri beberapa pekerjaan mulai dari awal sampai akhir. Hal ini memungkinkan APIP untuk dapat secara cepat menentukan praktik yang sebenarnya dilakukan obrik. Cara ini jauh lebih praktis daripada mereviu pedoman obrik dan kemudian menguji kegiatan yang dipilih untuk melihat apakah prosedur yang ditetapkan telah diikuti. Pengujian transaksi sering dilakukan dengan cara pengamatan langsung dan diskusi dengan pejabat serta pihak lain yang terlibat di dalam proses pekerjaan yang bersangkutan. Cara lain pengujian transaksi adalah dengan menggunakan teknik *statistical sampling*.

APIP harus mempertimbangkan secara matang apakah perlu melakukan *sampling* atau tidak. Apabila populasinya kecil atau satuan *sampling* individual dalam populasi amat penting, maka sebaiknya dilakukan pengujian atas setiap

item yang terdapat dalam populasi bersangkutan. Apabila populasinya besar, lebih baik menggunakan *sample* daripada menggunakan suatu pengujian yang lengkap terhadap populasi, karena informasi yang diinginkan dapat diperoleh dengan lebih murah, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### 8. Data Flow Diagram dan Sistem Flowchart

Suatu *Data Flow Diagram* (DFD) dan sistem *flowchart* merupakan bantuan besar dalam meringkaskan informasi yang diperoleh. Hal tersebut dapat memungkinkan AP/IP untuk membayangkan dan mengerti dengan mudah mengenai proses bisnis pekerjaan dengan menyajikan suatu gambaran grafik arus pekerjaan dan sistem pengendaliannya. DFD dan sistem *flowchart* adalah alat yang sangat berharga untuk membandingkan sistem yang berlaku sekarang dengan suatu sistem yang diusulkan/dikehendaki. Dalam DFD digambarkan secara garis besar atau prosedur suatu sistem atau prosedur sub-sub sistem (dari suatu sistem) yang ada pada obyek. Sedangkan dalam sistem *flowchart* digambarkan lebih detail mengenai sub-sub sistem atas sistem yang ada, bahkan kalau memungkinkan diungkapkan pula prosedur yang ada hubungannya dengan pengolahan data melalui komputer.

#### 9. Bagan Arus

Bagan arus merupakan alat bantu yang baik dalam menyingkat semua informasi untuk menggambarkan ilustrasi dengan mudah proses pekerjaan, dengan menyajikan dalam suatu sajian grafik tentang arus kegiatan dan struktur pengendali manajemen. Bagan arus adalah alat yang sangat bermanfaat untuk membandingkan antara sistem yang berjalan dengan suatu sistem yang diusulkan (direncanakan).

#### 10. Pengujian Pengendalian Intern

Dalam Audit pendahuluan, tim Audit dapat memperoleh data, informasi dan dokumen yang terkait dengan setiap pelaksanaan kegiatan serta dapat menemukan kebenaran atau kelemahan/penyimpangan dari setiap kegiatan, sehingga dengan tepat menentukan prioritas Audit dan segera dapat menentukan langkah pendalaman materi Audit selanjutnya. Audit pendahuluan meliputi pengujian pengendalian intern, penyusunan simpulan hasil pengujian pengendalian intern, dan penyusunan PKA lanjutan. Pengujian pengendalian intern dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan pengendalian yang ada. Pada tahap ini diharapkan ditemukan kelemahan/ penyimpangan

pengendalian yang cukup signifikan sehingga memerlukan pendalaman pada tahap Audit lanjutan. APIP melakukan penilaian sejauh mana Auditi menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah meliputi:

- a. lingkungan pengendalian;
- b. penilaian Risiko;
- c. kegiatan pengendalian;
- d. informasi dan komunikasi; dan
- e. pemantauan.

Dalam pengujian pengendalian intern, tim Audit melakukan wawancara, reviu dokumen, dan observasi untuk menemukan kelemahan/penyimpangan pengendalian intern dari setiap aspek kegiatan. Adapun informasi yang perlu dikumpulkan dan dianalisis sebagai berikut:

- a. berbagai peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan objek Audit yang mengatur tentang kegiatan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan inventaris;
- b. laporan yang menunjukkan kinerja satuan kerja bisa berupa laporan akhir berbagai kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- c. data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, pemberian sanksi dan penghargaan, mutasi, cuti dan pemberhentian/pensiun);
- d. data keuangan (proses pengajuan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan);
- e. data inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan); dan
- f. rencana kerja beserta target.

### **C. Audit Lanjutan**

Audit lanjutan dilaksanakan untuk mendapatkan bukti yang cukup/melengkapi data guna meyakinkan kebenaran data dan mendapatkan kepastian tentang indikasi kondisi suatu temuan yang telah didapat dari Audit pendahuluan pada setiap pekerjaan dan mendukung simpulan/temuan awal yang sudah diidentifikasi pada saat Audit pendahuluan. Hasil Audit lanjutan dituangkan

dalam KKA Audit lanjutan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk masing-masing aspek Audit sebagai berikut:

#### 1. Kebijakan Daerah

Audit terhadap kebijakan untuk mengetahui apakah peraturan yang telah ditetapkan oleh unit kerja tidak melanggar aturan yang lebih tinggi, kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, kebijakan yang ditetapkan telah dikomunikasikan, dan telah mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian.

#### 2. Kelembagaan

Audit terhadap pembentukan, kedudukan hukum dan pelaksanaan tugas unit kerja pada instansi, memuat informasi umum tentang organisasi dan personalia, meliputi:

- a. uraian singkat mengenai struktur organisasi, tugas dan fungsi;
- b. uraian singkat mengenai metode/prosedur kerja yang diterapkan oleh unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; dan
- c. uraian singkat mengenai kekuatan sumber daya manusia pada awal dan akhir periode yang diaudit baik menurut jabatan, golongan, maupun pendidikan.
- d. Aspek Keuangan

Tujuan Audit atas aspek keuangan adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan secara efisien, efektif, dan Ekonomis untuk mencapai sasaran Perangkat Daerah dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- 1) pengujian atas keterkaitan anggaran dengan target kinerja, dan ditaatinya standar biaya;
- 2) pengujian atas kehandalan pencatatan keuangan yang dilaksanakan oleh bendahara yang didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- 3) pengujian atas pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 4) pengujian atas ketaatan terhadap rencana/jadwal pengeluaran kas/anggaran kas/*disbursement plan*;
- 5) pengujian atas ketepatan pelaporan pengelolaan keuangan; dan
- 6) teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.



e. Aspek Sarana dan Prasarana/Barang Milik Daerah

Tujuan Audit atas aspek sarana dan prasarana/barang milik Daerah adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan sarana dan prasarana/barang milik Daerah telah dilakukan secara efisien, efektif, dan Ekonomis untuk mencapai sasaran Perangkat Daerah dan sesuai ketentuan. Langkah-langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- (1) pengujian apakah perencanaan kebutuhan barang/jasa telah dibuat dan dijadikan dasar dalam penganggaran dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (2) pengujian atas proses pengadaan barang/jasa;
- (3) pengamatan fisik atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan mendapatkan keterangan lebih lanjut dari petugas lapangan atau pihak lain yang mengetahui kegiatan yang diaudit;
- (4) pengujian atas penguasaan dan penetapan status barang milik Daerah;
- (5) pengujian atas pemanfaatan barang milik Daerah (sewa, bangun guna serah, bangun serah guna, kerja sama ketaatan);
- (6) pengujian apakah barang milik Daerah telah digunakan secara optimal untuk mendukung pencapaian sasaran;
- (7) pengujian atas pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- (8) pengujian atas pemindahtanganan/penghapusan barang milik Daerah; pengujian atas penatausahaan barang milik Daerah; dan
- (9) teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

f. Aspek Sumber Daya Manusia

Tujuan Audit atas aspek sumber daya manusia adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan sumber daya manusia telah dilakukan secara efisien, efektif, dan Ekonomis untuk mencapai sasaran Perangkat Daerah dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- a. pengujian apakah analisis beban kerja dan analisis jabatan telah digunakan sebagai dasar pengisian formasi, promosi, dan mutasi;
- b. pengujian atas perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
- c. pengujian atas program pendidikan dan pelatihan;

- d. pengujian atas sistem penilaian kinerja;
- e. pengujian atas penggajian pegawai;
- f. pengujian atas sistem pengembangan karir pegawai;
- g. pengujian atas sistem penegakan disiplin pegawai, pemberian sanksi dan penghargaan;
- h. pengujian atas pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
- i. teknik yang digunakan dapat berupa revidu dokumen, wawancara, dan observasi.

#### **D. Perolehan Bukti**

Tujuan perolehan bukti pada tahap Audit lanjutan adalah untuk menentukan bahwa:

1. kriteria atas kegiatan yang diaudit dapat diterima dan kemungkinan argumen yang menolak kriteria tersebut dihindari/disanggah;
2. terdapat aksi tertentu atau kurangnya aksi manajemen terlibat dalam kegiatan yang diaudit yang merupakan timbulnya akibat yang kurang menguntungkan bagi kegiatan;
3. terdapat akibat yang cukup penting dan material;
4. bukti adalah sesuatu yang terlihat dan jelas sehingga dapat diamati, dirasakan.

Dari sudut pandang Audit, bukti adalah fakta dan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan tujuan Audit. Bukti-bukti ini harus direncanakan, dikumpulkan, dan dianalisis sebelum suatu kesimpulan dibuat. Bukti harus mempunyai nilai yang berarti (material). APIP harus dapat menganalisis dan menentukan fakta dan informasi yang dapat dijadikan bukti yang relevan, *reliable* (dapat dipercaya), dan berkaitan dengan tujuan Audit. APIP harus mempunyai pengertian yang jelas mengenai jenis-jenis bukti ditinjau dari sudut cara memperolehnya, yakni:

#### **5. Analisis Bukti**

Bukti harus berkaitan dengan kenyataan (realita). Bukti apa pun yang digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan Audit harus merupakan suatu yang nyata. Ilusi, praduga, dan/atau fantasi seseorang tidak dapat dijadikan sebagai bukti, karena jika hal ini terjadi maka APIP akan mendapat kesulitan jika bukti tersebut dikonfirmasi. Oleh karena itu, salah satu cara perolehan bukti yang harus dilakukan agar

kesimpulan dapat dipertanggungjawabkan adalah melalui analisis bukti, contohnya adalah perhitungan secara fisik atas inventaris yang ada.

#### 6. Bukti Langsung

Mendapatkan bukti langsung (*direct evidence*) merupakan alternatif lain dalam perolehan bukti Audit. Jika APIP mendapatkan bukti langsung ini maka kesimpulan hasil Audit sudah dapat dibuat tanpa memerlukan bukti tambahan lainnya. Contoh bukti langsung ini antara lain faktur asli untuk membuktikan harga suatu barang.

#### 7. Bukti Tidak Langsung

Jika APIP tidak dapat memperoleh bukti langsung mengenai sesuatu aktivitas, maka ia dapat berusaha mengumpulkan beberapa bukti yang secara tidak langsung (*indirect evidence*) berhubungan dengan aktivitas yang menjadi perhatiannya. Kesimpulan hasil Audit dapat dilakukan oleh APIP sepanjang merasa yakin bahwa bukti-bukti tidak langsung yang saling berhubungan tersebut cukup terkumpul. APIP juga harus mengetahui mengenai bukti terbaik/primer (dokumen bukti asli atau utama dan bukti pendukung (salinan/*copy*). Bukti dokumen asli adalah bukti yang dalam kondisi apa pun harus digunakan sebelum bentuk bukti lain digunakan. Contoh bukti terbaik primer antara lain:

- 1) untuk pemeriksaan kontrak adalah kontrak asli; dan
- 2) untuk konfirmasi adalah jawaban konfirmasi asli.

Jika bukti utama tidak dapat diperoleh maka salinan/*copy* yaitu kontrak dan *fotocopy* surat jawaban konfirmasi dapat digunakan dengan catatan bahwa *copy* tersebut dijamin oleh obrik sama aslinya.

#### 8. Tingkat Keandalan Bukti

Setiap kesimpulan hasil Audit harus didasarkan pada bukti yang didapat oleh APIP. Dalam penentuan jumlah dan jenis bukti yang dikumpulkan, APIP harus melakukannya berdasarkan pertimbangan profesional, berapa banyak bukti yang harus dikumpulkan untuk mendukung kesimpulannya dan jenis bukti apa saja yang harus dikumpulkan. Bukti-bukti tersebut harus mempunyai tingkat kepercayaan yang memadai. Untuk itu APIP harus selalu memperhatikan unsur-unsur berikut ini:

- a. relevan, yaitu bukti yang dikumpulkan harus mempunyai kaitan atau hubungan dengan permasalahan yang sedang diaudit;

- b. material, yaitu bukti tersebut mempunyai nilai yang cukup berarti dalam mempengaruhi tingkat pertimbangan informasi yang bersangkutan;
- c. kompeten, yaitu berkaitan dengan sumber perolehan bukti yang didapat. Bukti yang kompeten adalah bukti yang diperoleh dari sumber independen yang dapat dipereaya dan terjamin keakuratannya; dan
- d. cukup (*sufficient*), yaitu jumlah bukti yang dikumpulkan dinilai cukup memadai berdasarkan pertimbangan profesional untuk mendukung kesimpulan APIP.

## E. Pengembangan Temuan Audit Ketaatan

Proses yang paling penting dalam kegiatan Audit Ketaatan adalah pengembangan temuan, agar relevan dan tepat sasaran untuk diteruskan kepada pemakai laporan. Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan sintesa informasi khusus yang bersangkutan dengan kegiatan/program yang diaudit, yang dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan menjadi perhatian dan berguna bagi pemakai laporan. Dengan pengembangan tersebut dapat diketahui kondisi yang sebenarnya, penyimpangan yang terjadi apabila dibandingkan dengan kriterianya, sebab dan akibat penyimpangan tersebut serta dapat dirumuskannya rekomendasi yang diperlukan.

### 1. Syarat-Syarat Temuan yang Dapat Diteruskan

Temuan dapat diteruskan kepada para pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak-pihak lain;
- b. berdasarkan fakta-fakta dan bukti-bukti yang relevan dan kompeten;
- c. dikembangkan secara objektif;
- d. berdasarkan pada kegiatan Audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil; dan
- e. meyakinkan serta kesimpulan-kesimpulannya harus logis dan jelas.

### 2. Faktor Pertimbangan Temuan

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam temuan meliputi:

- a. pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi saat kejadian, dan saat dilakukannya Audit;

- b. harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya (keuangan dan fisik) dan kegiatan/program atau bagian-bagiannya yang sedang diaudit;
- c. temuan perlu dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan pengungkapan kelemahan yang tidak logis;
- d. kewenangan hukum kegiatan/program yang diaudit perlu dikemukakan dalam laporan berdasar pada:
  - 1) kasus dimana peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan;
  - 2) pertimbangan APIP bila perlu diadakan usulan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - 3) pengeluaran-pengeluaran yang berlawanan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan wewenang mungkin para pemimpin Auditi mengambil keputusan-keputusan yang tidak sesuai dengan pendapat APIP. Keputusan tersebut tidak sepatutnya ditolak bila didasarkan pada pertimbangan yang memadai sesuai dengan situasi dan kondisi tersebut memang sudah selayaknya keputusan demikian diambil. Demikian pula Auditi tidak boleh mengajukan kritik hanya karena APIP menganut pandangan yang berlainan mengenai keputusan yang diambil. Dalam keadaan demikian, kesimpulan dan rekomendasi harus didasarkan pada hasil atau pengaruh keputusan tersebut pada kegiatan/program yang diaudit.

Kegiatan pengembangan temuan harus cukup luas, sehingga APIP dapat menyajikan dengan jelas dasar kesimpulan dan rekomendasinya kepada pemakai laporan dengan cara yang meyakinkan bahwa dasar itu layak dan cukup beralasan. Pada umumnya suatu temuan harus dikembangkan terus selama temuan tersebut berarti, tetapi bila temuan yang diperoleh tidak begitu berarti maka pengembangannya harus dihentikan dengan persetujuan penanggung jawab Audit atau pejabat yang ditunjuknya dan mengenai hal ini dikemukakan dalam kertas kerja Audit.

### 3. Tanggapan Terhadap Temuan

Terhadap hasil Audit, APIP wajib menyampaikan temuan hasil Audit kepada Auditi hal-hal berupa kondisi yang tidak sesuai kriteria beserta sebab dan akibatnya serta saran/rekomendasi yang diusulkan dalam format naskah hasil

Audit. Atas naskah hasil Audit tersebut usahakan mendapatkan tanggapan/komentar pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif pelaporan temuan tersebut. Dalam hal tidak dapat diperoleh tanggapan/komentar dari pihak yang terkena, maka laporan harus memaparkannya.

#### 4. Komitmen Terhadap Temuan

Temuan dan rekomendasi yang telah disetujui oleh pihak obrik agar dimintakan komitmen kesanggupan melakukan tindak lanjut. Komitmen tersebut dapat berbentuk keterangan tertulis/surat pernyataan antara lain menetapkan kapan tindak lanjut atau rekomendasi akan dilaksanakan. Atas dasar komitmen tersebut *monitoring* pelaksanaan setiap rekomendasi akan lebih efisien dan menjadi lebih mudah.

### 1. Kertas Kerja Audit

Kertas kerja Audit (KKA) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan APIP secara sistematis pada saat melaksanakan tugas Audit. KKA tersebut harus mencerminkan langkah-langkah kerja Audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil Audit. Setiap APIP wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya. KKA memiliki manfaat, antara lain:

- (1) merupakan dasar penyusunan laporan hasil Audit;
- (2) merupakan alat bagi atasan untuk mereviu dan mengawasi pekerjaan para pelaksana Audit;
- (3) merupakan alat pembuktian dari laporan hasil Audit;
- (4) menyajikan data untuk keperluan referensi; dan
- (5) merupakan salah satu pedoman untuk tugas Audit berikutnya.

Syarat-syarat kertas kerja Audit adalah sebagai berikut:

- (1) lengkap;
- (2) bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung/kalimat maupun kesalahan penyajian;
- (3) didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional;
- (4) sistematis, bersih, mudah diikuti (tanpa singkatan) dan diatur rapi;
- (5) memuat hal-hal penting yang relevan dengan Audit;

- (6) mempunyai tujuan yang jelas; dan
- (7) mencantumkan kesimpulan hasil Audit dan komentar atau catatan hasil reuiu.

Prosedur penyiapan KKA adalah sebagai berikut:

- (1) tuliskan nama objek Audit secara lengkap, sasaran yang diaudit, dan periode yang diaudit pada halaman pertama sebelah kiri atas tiap kelompok (*item*) KKA;
- (2) pada halaman pertama sebelah kanan atas tiap kelompok KKA supaya ditulis:  
No.KKA.  
No. Langkah  
Kerja  
Disusun  
oleh/tanggal  
Direviu  
oleh/tanggal
- (3) di bagian tengah bawah nomor 1 dan 2, supaya dituliskan judul KKA;
- (4) tuliskan nomor indeks pada tiap kelompok KKA;
- (5) untuk setiap kelompok KKA yang terdiri dari beberapa halaman tuliskan angka yang merupakan penomoran halaman kelompok tersebut;
- (6) tuliskan *cross-index* dari atau ke mana lembaran KKA diambil atau dipindahkan;
- (7) gunakan satu muka saja dari tiap lembar KKA;
- (8) daftar-daftar pembantu (sub kelompok) dibuat dengan menggunakan lembaran KKA masing-masing yang terpisah;
- (9) cantumkan teknik Audit, kesimpulan dan/atau komentar oleh APIP; dan
- (10) gunakan simbol-simbol (*tick marks*) yang diperlukan pada KKA.

## 2. **Exit Briefing**

*Exit briefing* atau biasa disebut pertemuan akhir Audit merupakan kegiatan akhir dari rangkaian Audit yang disampaikan oleh pengendali teknis beserta tim Audit kepada pimpinan Auditi. *Exit briefing* sebaiknya segera dilaksanakan segera setelah berakhirnya surat perintah/surat tugas atau dapat dilakukan

dengan perjanjian waktu antara kedua pihak. Pada saat *exit briefing* disampaikan materi-materi sebagai berikut:

1. hasil Audit secara umum;
2. hal-hal yang masih harus dilengkapi oleh Auditi, jika ada;
3. langkah-langkah perbaikan dan meningkatkan keberhasilan yang telah dicapai;
4. kebijakan/hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam mengatasi masalah;
5. penjelasan atas pertanyaan yang diajukan Auditi yang lebih mengarah pada teknis ketaatan; dan
6. laporan hasil Audit akan disampaikan kepada Auditi berupa laporan hasil Audit yang ditandatangani oleh Inspektur dan berupa naskah hasil Audit yang telah ditandatangani oleh wakil penanggungjawab untuk segera ditindaklanjuti dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah naskah hasil Audit diterima.



## **BAB IV**

### **PELAPORAN AUDIT KETAATAN**

Laporan hasil Audit Ketaatan merupakan dokumen atau media komunikasi APIP untuk menyampaikan informasi tentang temuan dan rekomendasi hasil Audit Ketaatan kepada pejabat yang berwenang. Laporan hasil Audit Ketaatan harus dapat digunakan sebagai penilaian dan koreksi/ perbaikan atas kelemahan yang ada, juga sebagai salah satu bahan pimpinan dalam mengambil langkah kebijakan selanjutnya. Untuk itu, laporan hasil Audit Ketaatan harus disusun secara sistematis, lengkap, jelas, tepat, dan mengandung berbagai informasi penting, terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja serta kesimpulan dan saran yang dapat ditindaklanjuti oleh satuan kerja/Auditi.

#### **1. Laporan Audit Ketaatan**

Syarat-syarat laporan Audit Ketaatan yang harus dipenuhi oleh APIP adalah sebagai berikut:

- a. laporan Audit Ketaatan harus dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. laporan Audit Ketaatan harus dibuat segera sesudah selesai pekerjaan Audit dan disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan tepat pada waktunya;
- c. tiap laporan Audit Ketaatan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan sasaran Audit, disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak, serta pernyataan bahwa Audit telah dilaksanakan sesuai dengan norma Audit.
- d. setiap laporan hasil Audit Ketaatan harus:
  - i) memuat temuan dan kesimpulan Audit secara objektif serta rekomendasi yang konstruktif;
  - ii) lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan daripada kritik;
  - iii) mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya Audit, jika ada;
  - iv) mengemukakan pengajuan atas suatu prestasi keberhasilan atau suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan itu dapat diterapkan di instansi lain; dan
  - v) menyatakan informasi penting yang tidak dimuat dalam laporan Audit karena dianggap rahasia atau harus diperlakukan secara khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, jika ada.

## **2. Materi Laporan Audit Ketaatan**

Materi laporan Audit Ketaatan harus mengungkapkan seluruh unsur berikut yang terdiri dari:

- a. kriteria yang digunakan sebagai ukuran pencapaian sasaran atau tujuan berupa standar/ukuran, ketentuan/peraturan yang seharusnya diikuti/ ditaati
- b. kondisi atau kenyataan yang terjadi;
- c. penyimpangan antara kondisi dibandingkan dengan kriteria;
- d. sebab-sebab terjadi penyimpangan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan kriteria;
- e. akibat penyimpangan yang dapat diukur/dinilai dengan uang atau akan menyebabkan tidak dicapainya sasaran dan tujuan;
- f. komentar pihak Auditi atas temuan; dan
- g. rekomendasi perbaikan (diarahkan untuk menghilangkan sebab penyimpangan).

## **3. Mekanisme Pelaporan Audit Ketaatan**

Dalam proses penyusunan laporan hasil Audit, harus melalui mekanisme dengan tahapan dan waktu yang harus dipenuhi oleh APIP sebagai berikut:

- a. penyusunan konsep laporan hasil Audit selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah surat perintah berakhir, ketua tim harus menyerahkan konsep laporan hasil Audit kepada pengendali teknis untuk direviu.
- b. pengendali teknis wajib mereviu konsep laporan hasil Audit yang akan ditandatangani oleh Inspektur Daerah.
- c. konsep laporan hasil Audit wajib direviu oleh wakil penanggungjawab.
- d. konsep laporan hasil Audit yang telah disetujui wakil penanggungjawab disampaikan kepada Inspektur Daerah untuk dimintai persetujuan.
- e. konsep laporan hasil Audit ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah disetujui dan diberi nomor pada setiap laporan hasil Audit oleh sekretariat Inspektorat Daerah untuk diterbitkan dan didistribusikan.

## **4. Bentuk dan Isi Laporan Hasil Audit Ketaatan**

Bentuk laporan hasil Audit Ketaatan dapat berbentuk surat atau bab. Berikut adalah komponen isi dari laporan hasil Audit Ketaatan:

- a. Laporan Hasil Audit Ketaatan Berbentuk Surat

Laporan hasil Audit Ketaatan berbentuk surat disusun jika terdapat informasi yang perlu segera disampaikan atau jika tidak banyak substansi yang penting untuk disampaikan. Sistematika penyajian laporan hasil Audit Ketaatan bentuk surat adalah sebagai berikut:

- a) Dasar Audit Ketaatan;
- b) Tujuan Audit Ketaatan;
- c) Ruang Lingkup Audit Ketaatan;
- d) Batasan Tanggung Jawab Audit;
- e) Strategi Laporan;
- f) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang Lalu; dan
- g) Hasil Audit:
  - (1) Penilaian Sistem Pengendalian Intern;
  - (2) Tugas dan Fungsi;
  - (3) Pengelolaan Kepegawaian;
  - (4) Pengelolaan Keuangan;
  - (5) Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - (6) Penutup.

**b. Laporan Hasil Audit Ketaatan Berbentuk Bab**

Laporan hasil Audit Ketaatan berbentuk bab disusun jika substansi yang ingin disampaikan cukup banyak sehingga perlu disusun dalam sistematika bab. Sistematika Laporan hasil Audit Ketaatan berbentuk bab adalah sebagai berikut:

**BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

1. Simpulan Hasil Audit; dan
2. Rekomendasi.

**BAB II : URAIAN HASIL AUDIT**

**A. DATA UMUM**

1. Dasar Audit;
2. Tujuan Audit;
3. Ruang Lingkup;
4. Batasan Tanggung Jawab Audit;
5. Strategi Laporan; dan
6. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang Lalu.

## B. HASIL AUDIT

1. Penilaian Sistem Pengendalian Intern;
2. Tugas dan Fungsi;
3. Pengelolaan Kepegawaian;
4. Pengelolaan Keuangan; dan
5. Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB III : PENUTUP Apresiasi dan penutup.

### 5. Kualitas Laporan Hasil Audit Ketaatan

Laporan hasil Audit Ketaatan yang berkualitas harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

#### (1) Tepat Waktu

Laporan hasil Audit Ketaatan harus tepat waktu disampaikan kepada Auditi agar rekomendasi APIP dapat segera ditindak lanjuti untuk perbaikan manajemen.

#### (2) Ringkas dan Lengkap

Laporan hasil Audit Ketaatan harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran Audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan hasil Audit, disajikan dengan kalimat terus terang dan faktual, diawali dengan kalimat pembuka, judul, serta lebih dahulu menyajikan poin utama.

#### (3) Tepat/Akurat

Akurat artinya bukti yang disajikan benar dan temuan yang disajikan dengan tepat, untuk memberikan keyakinan bahwa laporan hasil Audit memadai dan dapat diandalkan. Setiap laporan harus menggunakan tekanan dan strategi yang menegaskan informasi yang disajikan dengan bahasa yang kreatif. Pemilihan kata harus mencerminkan berbagai tingkatan untuk menunjukkan signifikansi di antara informasi yang disajikan, yakni relevan dan valid.

#### (4) Objektif

Laporan hasil Audit Ketaatan harus seimbang dalam isi dan redaksi. Kualitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak,

sehingga pengguna laporan hasil Audit Ketaatan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan dan menghindari ancaman (intimidasi).

(5) Meyakinkan/*Persuasive*

Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi. Laporan yang meyakinkan mencakup argumentasi pendukung simpulan yang terpercaya, penjelasan yang memadai, akibat dari kondisi yang diungkapkan, serta kuantitas akibat dari kondisi yang ditemukan.

(6) Jelas, Menarik, Mudah Dibaca, dan Dipahami

(7) Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan, dan ketepatan dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberikan kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil Audit Ketaatan. Laporan menggunakan format yang profesional, serta menggunakan judul yang jelas untuk setiap bagian.

(8) Orientasi hasil/efektif

APIP harus meminta tanggapan/pendapat terhadap simpulan temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan secara tertulis dari pejabat Auditi yang bertanggungjawab. Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil Audit. Laporan yang efektif menekankan pada hasil dengan cara menyampaikan rekomendasi yang spesifik dan terukur, bersifat praktik dan berorientasi pada solusi, serta menjelaskan tindakan yang telah dilakukan manajemen.

Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil Audit dipandang adil, lengkap, dan objektif adalah adanya review dan tanggapan dari pejabat yang bertanggungjawab, sehingga dapat diperoleh laporan yang tidak mengemukakan temuan pendapat APIP saja, melainkan memuat pula pendapat dan penjelasan oleh pejabat yang bertanggungjawab tersebut. Apabila tanggapan dari Auditi bertentangan dengan simpulan, temuan dan rekomendasi dalam laporan hasil Audit, dan menurut pendapat APIP tanggapan tersebut tidak benar, maka APIP harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya yang seimbang dan objektif. Sebaliknya, APIP harus

memperbaiki laporannya, apabila APIP berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

#### **6. Distribusi Laporan Hasil Audit Ketaatan**

Laporan hasil Audit Ketaatan diserahkan kepada pimpinan organisasi Auditi dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan sesuai ketentuan dan diserahkan tepat waktu. Dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka tujuan keamanan dan dilarang disampaikan kepada pihak tertentu atas dasar ketentuan yang berlaku maka APIP dapat membatasi pendistribusian laporan dimaksud. Penyampaian laporan hasil Audit secara umum dapat didistribusikan kepada:

- a. laporan hasil Audit Ketaatan asli kepada pimpinan Auditi sesuai dengan tujuan surat perintah/surat tugas; dan
- b. arsip.

## **BAB V**

### **TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KETAATAN**

Rekomendasi atau saran yang disampaikan APIP melalui laporan hasil Audit, wajib ditindaklanjuti oleh pihak Auditi untuk mendorong Efektivitas penyelesaian tindak lanjut temuan Audit. Setiap penugasan Audit, APIP wajib memantau tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditi atas rekomendasi hasil Audit sebelumnya baik dari APIP maupun lembaga pengawasan ekstern pemerintah. Hal-hal yang harus diperhatikan oleh APIP dalam rangka memantau tindak lanjut hasil Audit adalah:

1. APIP harus mengomunikasikan kepada Auditi bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan Audit dan rekomendasi berada pada Auditi;
2. APIP harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi;
3. APIP harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi Audit sebelumnya yang belum ditindaklanjuti;
4. APIP melakukan pengecekan bukti asli penyetoran kerugian Daerah/negara, pemeriksaan secara fisik kegiatan yang direkomendasikan untuk dipenuhi meliputi penghitungan jumlah, pengukuran volume dan pengecekan kualitas. Termasuk perbaikan manajemen dan teknis yang direkomendasikan dalam laporan hasil Audit; dan
5. terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, APIP membantu aparat penegak hukum terkait dalam upaya menindaklanjuti temuan tersebut.



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

		PKA Survey Pendahuluan Nama Kegiatan
Nama Kegiatan:	udit Ketaatan Program/Kegiatan Disusun oleh: Audit...	
Sasaran Audit:	(Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)	
Tahun Anggaran Masa yang diperiksa:	Tanggal	

### 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 termasuk kriteria-kriteria yang diterapkan.

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No.KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
A	Persiapan Audit					
a	<b>Pemahaman Proses Bisnis Audit</b> <b>Tujuan:</b> Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang tujuan organisasi, Sejauh mana tujuan organisasi telah tercapai dan proses yang dilakukan pimpinan OPD dalam mencapainya					
I	<b>Organisasi dan Pengelolaan Anggaran</b>					



I.1	(berisikan data umum audit)					
II	Kualifikasi Perencanaan Organisasi					
II.1	<p>Prosedur Audit:</p> <p>1. Dapatkan renstra, struktur organisasi, SOP, uraian tugas dan jabatan, DPA, KKP dan LHP tahun lalu</p> <p>2. Lakukan Penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas proses bisnis dan</p> <p>3. tujuan organisasi Buat simpulan dalam kertas kerja Dan seterusnya.</p>					
III	<b>Keselarasn kegiatan antara Dokumen perencanaan</b>					
III.1	(berisikan keselarasan antar dokumen perencanaan)					
IV	<b>Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI)</b>					
IV.1	Berisikan sistematika penilaian SPI pada Auditi					
V	<b>Risiko dan Pengendalian Kunci</b>					
V.1	Identifikasi dan Analisis risiko pada kegiatan					
V.2	Identifikasi dan penilaian kecukupan Pengendalian Kunci					
VI	<b>Identifikasi Permasalahan berdasarkan hasil audit pendahuluan</b>					
VI.1	(berisikan potensi permasalahan pengelolaan kegiatan pada audit)					
VII	<b>Penetapan Tujuan dan Lingkup Audit</b>					
VII.1	Tetapkan Tujuan Audit					
VII.2	Lingkup Audit					



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

		Kertas Kerja Evaluasi SPI
Nama Kegiatan :	Audit Ketaatan Program/Kegiatan Disusun oleh: Audit...	
Sasaran Audit :	(Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal	
Tahun Anggaran Masa yang diperiksa:		

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**PADA DINAS XXXXXX**

**TAHUN ANGGARAN 20XX**

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>
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>			
I	Integritas dan Nilai Etik		
	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
	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

II	Komitmen untuk Kompetensi		
1	Penempatan personil sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas		
2	Penyesuaian/pegecualian atas implementasi kebijakan penugasan personil pada kondisi khusus, dilaporkan dan didokumentasikan secara baik.		
III	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 tanggungjawab 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.		
II	Analisis Risiko		
1	Tim Koordinasi Kabupaten/Kota telah menentukan sejumlah risiko tertinggi yang harus		

	dikendalikan.		
<b>C. AKTIFITAS PENGENDALIAN</b>			
<b>I</b>	Reviu atas Kinerja Program		
<b>1</b>	Penanggungjawab Kegiatan pada setiap level kegiatan telah melakukan pengukuran kinerja yang dituangkan dalam laporan kinerja.		
<b>2</b>	Rekomendasi untuk memperbaiki kinerja program telah dilaksanakan.		
<b>II</b>	Pembinaan SDH		
<b>1</b>	Tim Koordinasi dan Kabupaten/Kota telah melakukan pembinaan terhadap para pelaku program dalam lingkup koordinasinya		
<b>III</b>	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi		
<b>1</b>	Semua transaksi telah dicatat, dan semua catatan dalam pembukuan telah sesuai dengan ketentuan yang ada.		
<b>IV</b>	Pengendalian Fisik atas Aset dan Dokomen		
<b>1</b>	Kebijakan dan prosedur pengamanan inventaris, peralatan, dan aset lainnya telah ditetapkan, disosialisasikan dan diimplementasikan.		
<b>2</b>	Hasil kegiatan fisik Program yang memerlukan pemeliharaan telah diidentifikasi, dijadwalkan, dan dilaksanakan.		
<b>V</b>	Penetapan dan Reviu Indikator Kinerja		
<b>1</b>	Indikator kinerja telah ditetapkan untuk setiap kegiatan.		
<b>2</b>	Penanggungjawab Kegiatan telah mereviu secara periodik atas ketepatan dan keandalan indikator kinerja sesuai dengan tujuan dan sasaran program.		
<b>VI</b>	Pemisahan Fungsi		
<b>1</b>	Terdapat pemisahan fungsi terhadap otorisasi dengan pemrosesan, pencatatan, pembayaran, serta fungsifungsi pengamanan (custody) aset.		
<b>2</b>	Saldo bank direkonsiliasi oleh petugas yang independen dari fungsi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas		
<b>VII</b>	Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan Penting		
<b>1</b>	Terdapat otorisasi atas setiap transaksi yang dilaksanakan.		
<b>2</b>	Otorisasi telah sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis.		
<b>VIII</b>	Pengendalian atas Pelaksanaan Kegiatan / Program		
<b>1</b>	Penyusunan design dan RAB kegiatan telah mengikuti prosedur dan kriteria program.		
<b>IX</b>	Pencatatan yang Akurat atas Transaksi Keuangan		
<b>1</b>	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</b>		
<b>1</b>	Penanggungjawab Kegiatan menyusun, menginformasikan dan mengkomunikasikan pertanggungjawabannya kepada seluruh pemangku kepentingan.		
<b>XI</b>	<b>Dokumentasi yang Baik atas Kebijakan dan Prosedur serta Transaksi</b>		
<b>1</b>	Tersedia dokumentasi atas kebijakan dan prosedur serta transaksi.		
<b>2</b>	Dokumentasi mencakup seluruh dokumen kegiatan program.		
<b>D. INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>			
<b>I</b>	<b>Informasi</b>		
<b>1</b>	Seluruh informasi yang dibutuhkan sudah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara periodik maupun insidental.		
<b>2</b>	Pimpinan telah merespon informasi yang diterima.		
<b>II</b>	<b>Komunikasi</b>		
<b>1</b>	Adanya saluran komunikasi antar pelaku program yang terbuka dan efektif.		
<b>2</b>	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>		
<b>1</b>	Pelaku Program secara berjenjang secara rutin melakukan pemantauan, pengawasan dalam bentuk supervisi dan evaluasi, serta perbaikan atas pelaksanaan program.		
<b>2</b>	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>		
<b>1</b>	Terdapat mekanisme untuk memastikan adanya penyelesaian atas temuan hasil audit dan hasil pemantauan lainnya dengan segera.		
<b>2</b>	Telah dilakukan tindak lanjut yang sesuai dengan temuan dan rekomendasi audit serta revidi 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 pengendalian intern
- (4) Diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern.



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

		Kertas Kerja Evaluasi SPI
Nama Kegiatan :	Audit Ketaatan Program/Kegiatan Disusun oleh: Audit....	
Sasaran Audit :	(Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)	
Tahun Anggaran Masa yang diperiksa:	Tanggal	

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

No	Unsur Pengendalian Intern	Rencana Tindak Pengendalian SPI	Penanggungjawab	Target Waktu Pengelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(%)
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>				<b>B.</b>
I	Penegakan Integritas dan Nilai Etik			
1	Belum ada penjelasan peran masing- masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program	Perbaikan pedoman umum pelaksanaan program	Kepala Auditi	Juli 2024
II	Komitmen untuk Kompetensi			
1				
2				
III	Struktur Organisasi			
1				
2				
IV	Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat			
1				
2				

V	Kebijakan dan Penerapan Pengelolaan SDM			
1				
2				
<b>C. PENILAIAN RISIKO</b>				
I	Identifikasi Risiko			
<b>D. Kegiatan Pengendalian</b>				
<b>E. INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>				
I				
1				
<b>F. PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT</b>				
I				
1				

Keterangan :

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



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
**Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136**  
**Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com***

	No. KKA Ref. PKA Disusun oleh (nama dan Paraf) Tanggal di reviu oleh (nama dan paraf)
Nama Kegiatan : Sasaran Audit : Tahun Anggaran Masa yang diperiksa:	Audit Ketaatan Program/Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal

**IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO**

No	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Identifikasi Risiko		Sebab		C/UC	Dampak	Pihak yang terkena	Analisis Risiko		
				Uraian Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian		Kemungkinan	Dampak	Nilai Risiko
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi dengan program OPD sebagai objek audit
- (3) Diisi dengan kegiatan dari program OPD sebagai objek audit
- (4) Diisi dengan target indikator kineija program /kegiatan tahun berkenaan



- (5) Diisi dengan uraian risiko yang teridentifikasi
- (6) Diisi dengan pemilik risiko
- (7) Diisi dengan rumusan penyebab terjadinya risiko
- (8) Diisi dengan sumber risiko (internal/eksternal)
- (9) Diisi dengan controllable/ non controllable penyebab risiko
- (10) Diisi dengan rumusan dampak jika risiko tersebut terjadi
- (11) Diisi dengan pihak yang terkena dampak jika risiko tersebut terjadi
- (12) Diisi dengan kriteria penilaian tingkat kemungkinan terjadinya risiko yang biasanya ditetapkan manajemen dalam skala 5
- (13) Diisi dengan kriteria penilaian tingkat dampak terjadinya risiko yang biasanya ditetapkan manajemen dalam skala 5 (16
- (14) Diisi dengan perkalian skala kemungkinan dengan skala dampak



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

	No. KKA Ref.PKA Disusun oleh (nama dan Paraf) Tanggal di reviu oleh (nama dan paraf)
Nama Kegiatan : Sasaran Audit : Tahun Anggaran Masa yang diperiksa:	Audit Ketaatan Program/Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal

**IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI**

No	Tujuan Audit	Uraian Risiko	Pengendalian yang sudah ada	Memadai/Tidak Memadai		Rencana Pengujian	
				(5)	(6)	(7)	(8)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor unit
- (2) Diisi dengan tujuan auditi dalam proses bisnis
- (3) Diisi dengan uraian risiko yang telah memiliki desain pengendalian yang handal

- (4) Diisi desai 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 tindak pengendalian selanjutnya



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

Nama Kegiatan :	Audit Ketaatan Program/Kegiatan	No. KKA Ref.PKA
Sasaran Audit :	Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf)	Disusun oleh (nama dan Paraf)
Tahun Anggaran	Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)	Tanggal di reviu oleh (nama dan paraf)
Masa yang diperiksa:	Tanggal	

**PROGRAM KERJA AUDIT**

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No.KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
II	<p>Pelaksanaan Audit            Pelaksanaan Audit            Penyelenggaraan Program/            Kegiatan</p> <p>Tujuan:            Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai dengan ketentuan/perundangan-undangan yang berlaku</p> <p>Prosedur Audit:            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            3. Uji apakah penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/ kegiatan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku            4. Simpulan hasil audit dan temuan sementara Konsep Berita Acara Hasil Audit</p>					

<p>III</p>	<p>Penyelesaian Audit</p> <p>Tujuan:          Hasil audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit</p> <p>Prosedur Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kumpulkan KKA yang ada dan melengkapinya</li> <li>2. KKA yang relevan dengan temuan di arsip tersendiri</li> <li>3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan di arsip sendiri</li> <li>4. Susun konsep LHA</li> <li>5. Buat daftar lampiran yang mendukung LHA</li> <li>6. Bahas konsep LHA dengan auditi</li> <li>7. Minta tanggapan auditi atas konsep LHA dan penandatanganan Berita Acara Hasil</li> <li>8. Audit Bahas tanggapan auditi</li> <li>9. Finalisasi LHA</li> </ol>					
------------	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

Nama Kegiatan :	Audit Ketaatan Program/Kegiatan	No. KKA Ref.PKA
Sasaran Audit :	Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf)	Disusun oleh (nama dan Paraf)
Tahun Anggaran	Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)	Tanggal di reviu oleh (nama dan paraf)
Masa yang diperiksa:	Tanggal	

**KERTAS KERJA AUDIT (KKA)**

Contoh: Perbandingan pengenaan dalam SKR dengan perhitungan retribusi

No	Permohonan IMB		Surat Keterangan Retribusi		Retribusi Sesuai Pengukuran (Rp)	Selisih
	Nama	Nomor	Nomor	Jumlah(Rp)		
1	AAA	001/P/2019	SKR-25/X/2019	300.000	500.000	200.000
2	ACB	003/P/2019	SKR-26/X/2019	500.000	750.000	200.000
3	BGD	019/P/2019	SKR-27/X/2019	5.500.000	7.200.000	200.000
4	GTI	021/P/2019	SKR-28/X/2019	7.000.000	3.500.000	200.000
5	KHG	023/P/2019	SKR-29/X/2019	3.000.000	3.500.000	500.000
6	BGT	055/P/2019	SKR-43/X/2019	2.750.000	3.000.000	750.000
7	KUL	061/P/2019	SKR-45/X/2019	3.500.000	4.000.000	500.000
8	HGS	071/P/2019	SKR-46/X/2019	4.500.000	4.750.000	250.000
9	IMD	081/P/2019	SKR-48/X/2019	1.350.000	1.500.000	150.000
10	LHD	091/P/2019	SKR-90/X/2019	1.200.000	1.300.000	100.000
<b>Jumlah Retribusi (Rp)</b>				<b>29.600.000</b>	<b>32.000.000</b>	<b>3.100.000</b>

Catatan : footing crossfooting

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

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



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

Nama Kegiatan :	Audit Ketaatan Program/Kegiatan	No. KKA Ref.PKA
Sasaran Audit :	Disusun oleh: Audit... (Nama&Paraf)	Disusun oleh (nama dan Paraf)
Tahun Anggaran	Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)	Tanggal di reviu oleh (nama dan paraf)
Masa yang diperiksa:	Tanggal	

### 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:
  - a. RPJMD, Renstra, Renja OPD
  - b. Struktur Organisasi, RAB, DPA
  - c. Juknis/SOP Pelaksanaan Program
2. Teknik analisis yang digunakan:
  - a. Observasi proses penyusunan RAB oleh kelompok swadaya masyarakat yang dibimbing oleh UPL dan fasilitator
  - b. Wawancara dengan KSM, UPL, dan fasilitator
  - c. 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.



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

Nama Kegiatan :	Audit Ketaatan Program/Kegiatan	No. KKA Ref.PKA
Sasaran Audit :	Disusun oleh: Audit... (Nama&Paraf)	Disusun oleh (nama dan Paraf)
Tahun Anggaran	Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)	Tanggal di reviu oleh (nama dan paraf)
Masa yang diperiksa:	Tanggal	

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

No	Item Penilaian Ketaatan	Skor
(1)	(2)	(3)
<b>1</b>	<b>Ketentuan Loan Agreement 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?	<b>90</b>
1.2	Apakah pengeluaran-pengeluaran telah didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan benar, serta telah dikelompokkan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan?	<b>90</b>
1.3	Apakah pengajuan pembayaran oleh rekanan/ konsultan telah dilengkapi dengan persyaratan yang lengkap dan diverifikasi oleh Tim Verifikator?	<b>80</b>
<b>2</b>	<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?	
<b>2.1.3</b>	Apakah rencana pengadaan diatas 50 juta rupiah telah dipublikasikan kepada masyarakat melalui media papan informasi dan media lain yang dapat diakses oleh masyarakat secara luas?	
<b>2.2</b>	<b>Cara Pengadaan</b>	
<b>2.2.1</b>	Apakah rencana pengadaan diatas 50 juta rupiah telah dipublikasikan kepada masyarakat melalui media papan informasi dan media lain yang dapat diakses oleh masyarakat secara luas?	
<b>2.2.2</b>	Apakah pedoman harga dalam pelaksanaan pengadaan Bahan/alat untuk kegiatan pembangunan Infrastruktur telah berdasarkan HASIL SURVEY minimal dari 3 pemasok setempat/terdekat?	
<b>2.2.3</b>	Apakah jumlah Tim Pengadaan minimal terdiri dari 3 orang dan harus berjumlah ganjil?	
<b>3</b>	<b>Ketaatan dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tahap Persiapan Pelaksanaan Konstruksi</b>	
<b>3.1.1</b>	Dokumen Penyediaan Lahan lokasi kegiatan infrastruktur telah disusun	
<b>3.1.2</b>	Telah disusunnya Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
<b>3.1.3</b>	Telah disusunnya Dokumen Pengamanan Dampak Lingkungan dan Sosial (Safeguards)	
<b>3.2</b>	<b>Tahap Pelaksanaan Konstruksi</b> <b>Tahap Persiapan Pelaksanaan Konstruks</b>	
<b>3.2.1</b>	Panitia telah menyusun proposal pelaksanaan kegiatan	
<b>3.2.2</b>	Proposal telah diverifikasi oleh tim verifikasi	
<b>3.2.3</b>	Papan nama proyek telah terpasang	
	<b>Tahap Pelaksanaan Konstruksi</b>	
<b>3.2.4</b>	Terdapat dokumen Catatan Harian Pelaksanaan Kegiatan, Daftar Mingguan Pelaksanaan Kegiatan, dan Laporan Kegiatan	
<b>3.2.5</b>	Telah dilakukan pemantauan dampak lingkungan pada kondisi kemajuan proses konstruksi 50% dan 100% serta dibuatkan Ceklist/Daftar Uji Identifikasi Dampak Lingkungan	
<b>3.2.6</b>	Rapat evaluasi kemajuan telah dilaksanakan dengan didukung oleh notulen rapat dan daftar hadir	
<b>3.2.7</b>	PPK telah melakukan serah terima hasil pekerjaan	

3.3	<b>Tahap Pemeliharaan dan Pemanfaatan</b>	
3.1	KPP telah menyusun aturan operasi dan pemeliharaan	
3.2	Apakah sudah ada kesepakatan masyarakat, sekurang-kurangnya memuat kontribusi luran warga pengguna atau penggalan sumber-sumber dana pemeliharaan antara lain dari retribusi/iuran pengguna parasarana, jasa pemasangan barn, donatur, bantuan dari	
3.3	Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Desa? 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 dengan contoh gradasi penilaian sbb: Penilaian ketaatan dengan menggunakan gradasi penilaian

No	Skala Skor hasil Penilaian	Atribut Penilaian
1	90 X 100	Sangat Baik
2	75 X < 90	Baik
3	60 X < 75	Cukup
4	50 X < 60	Kurang
5	X < 50	Sangat Kurang

- (4) Lakukan pengisian hasil audit ketaatan dari kuesioner yang sudah dikuantitatifkan berdasarkan justifikasi auditor. Dengan mengisi kuisisioner tersebut di dapat simpulan penilaian ketaatan.



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
 Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
 Email : [inspektoratpematangsiantar@gmail.com](mailto:inspektoratpematangsiantar@gmail.com)

	No. KKA Ref.PKA Disusun oleh (nama dan Paraf) Tanggal di reviu oleh (nama dan paraf)
Nama Kegiatan : Sasaran Audit : Tahun Anggaran Masa yang diperiksa:	Audit Ketaatan Program/Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal

### Notisi Hasil Audit

No	TEMUAN/ MASALAH/Pengelo mpokan dan Usulan Kondisi dan Kriteria	Loka si	Nilai (Rp)	Penyebab	Akibat	Tanggapan Auditi	Rekomendasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.1	Penyusunan RAB terlalu tinggi sebesar Rp... Berdasarkan hasil audit atas Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang disusun oleh KSM bersama-sama dengan Fasilitator ditemukan kondisi bahwa KSM seluruh kelurahan/desa penerima dana Kotaku tahun 2017 menggunakan SNI (Standar Nasional Indonesia) untuk analisis satuan pekerjaan di dalam RAB, namun demikian.	Kec. Mnop	Rp..... ...	Kurang nya bimbingan dan tidak adanya pengawasan yang dilakukan tim fasilitator	Non Efisiensi pelaksanaan program	Auditi telah sepakat dan akan menindakla nju ti rekomenda si yang diberikan	Kami merekomendasika n kepada Kepala Dinas PU agar: a. Menginstruksikan kepada BKM bersama-sama KSM untuk menyeienggarakan 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

2	Volume Pekerjaan Tidak sesuai dengan RAB						
2.1	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:			Kelalaian para pelaku program Kotaku di tingkat desa/ kelurahan dan kabupaten. d. Kelalaian Tim Fasilitator dalam memberikan pendampingan	Hasil pekerjaan fisik di lapangan menjadi tidak optimal	Auditi telah sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan	c. Menginstruksikan kepada masing-masing KSM, melalui musyawarah warga melakukan pekerjaan tambah senilai kekurangan fisik sebesar Rp.... d. memerintahkan kepada UPL dan fasilitator untuk melakukan pendampingan dan pengawasan terhadap pekerjaan tambah tersebut

**Keterangan:**

- (1) Diisi nomor unit
- (2) Diisi dengan pengelompokan temuan dan uraian temuan dilengkapi dengan kondisi dan kriteria
- (3) Diisi dengan lokasi teridentifikasi temuan
- (4) Diisi dengan besarnya nilai temuan dalam rupiah
- (5) Diisi dengan penyebab terjadinya temuan
- (6) Diisi dengan akibat adanya temuan
- (7) Diisi dengan hasil kesepakatan auditi dan auditan dalam pembahasan simpulan dan temuan sementara
- (8) Diisi dengan rekomendasi auditor dalam rangka menghilangkan penyebab atau meminimalisir akibatnya



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

---

**BERITA ACARA**  
**EXIT CONFERENCE**  
**HASIL AUDIT KETAATAN TA....**  
(Area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan).....  
**TIM INSPEKTORAT PROVINSI/KAB/KOTA**  
**DENGAN**  
**KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PROVINSI/KAB/KOTA**

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... 202x, bertempat di Kantor..... (AUDITI) telah dilakukan pembahasan hasil audit atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan ..... antara Tim Audit Inspektorat Kota berdasarkan surat tugas Inspektur Kota ----- Nomor: S P T - . tanggal bulan,...202x dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar dengan hasil pembahasan sebagai berikut :

1. Tim Audit Inspektorat Provinsi/Kab/Kota telah menyampaikan Notulen Hasil Audit Program tanggal, bulan202x sebagaimana pada lampiran 1 dan memberikan penjelasan seperlunya kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar dan staf atas materi permasalahan yang termuat dalam notisi dimaksud.
2. Terhadap permasalahan yang telah disampaikan dan dijelaskan oleh Tim Audit Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar beserta dokumen/data pendukung yang merupakan bagian dari kertas Kerja Tim, Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyatakan: sependapat/tidak sependapat terhadap seluruh materi temuan sebagaimana tertuang dalam lampiran hasil pembahasan.....

Demikian Risalah Pembahasan Hasil Audit Ketaatan (area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan).....ini dibuat dengan sebenarnya. Kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim Audit Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar dan

Kepala Organisasi Perangkat Daerah Daerah Kota Pematangsiantar pada hari tanggal , bulan 202x serta tempat sebagaimana tersebut diatas.

Kepala Organisasi Perangkat Daerah  
Kota Pematangsiantar....

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

1. Pengendali Teknis  
NIP
2. Ketua Tim  
NIP
3. Anggota Tim  
NIP.



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

---

**NASKAH HASIL AUDIT KETAATAN**  
**(Program/Kegiatan).....**  
**Tahun.....**

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Daerah Kota Pematangsiantar Nomor:700/xx/.....tanggal....., telah melakukan audit ketaatan atas (Program/Kegiatan).....Tahun.... Yang berakhir pada tanggal ..... pada Dinas/Badan/Bagian.....dengan pokok simpulan hasil audit yang dibahas sebagai berikut:

1. Ketaatan terhadap *Loan Agreement*  
.....
2. Ketaatan dalam.....  
.....
3. Kesesuaian *Output* dan Tujuan Program  
.....
4. Temuan Hasil Audit
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
5. Hal- hal yang Perlu diperhatikan
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
Jln. Siatas Barita No. 33 Pematangsiantar 21136  
Email : *inspektoratpematangsiantar@gmail.com*

**LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN**  
**(Program/Kegiatan).....**  
**Tahun.....**

**BAB I**

**SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. Simpulan**

Berdasarkan hasil Audit terhadap.....(area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan Auditi) Tahun Anggaran..... per ..... (tanggal *cut off* ruang lingkup audit) di Kota Pematangsiantar .....sesuai Surat Perintah Tugas Inspektur Daerah Kota Pematangsiantar

Nomor: ..... Tanggal.....,diperoleh simpulan sebagai berikut:

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

**B. Rekomendasi**

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

- 1.
- 2.
- 3.Dst.

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

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

Inspektur Kota Pematangsiantar

Nama

NIP



## **BAB II**

### **URAIAN HASIL AUDIT**

#### **A. 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;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan 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.... Kota Pematangsiantar Nomor.... Tahun.... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
- e. Surat Perintah Tugas Inspektur Kota Pematangsiantar 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 Audit

#### a. Tujuan Program

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

#### b. Kegiatan Program

Program.....(nama program) merupakan salah satu kegiatan .....(Auditi) yang dibiayai dengan .....dengan sasaran..... Kegiatan .... (Auditi) Tahun Anggaran .... yang terkait dengan Program.....adalah berupa..... (nama kegiatan).

#### c. Lokasi Program dan Alokasi Dana

Program.....Tahun Anggaran ..... dilaksanakan pada ..... sesuai dengan ..... (peraturan perundangundangan, 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 dari APBD Kota Pematangsiantar Tahun Anggaran..... senilai Rp.....

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi ..... (Auditi) Tahun Anggaran ..... yang ditetapkan sesuai SK ..... tanggal ..... tentang Pengangkatan Atasan/Pembantu ..... Atasan/Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan 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) 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) 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) Dst.

Beberapa kelemahan yang dijumpai dari hasil pengujian aktivitas pengendalian adalah:

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

Namun demikian, masih terdapat kelemahan dari hasil pengujian monitoring, yaitu hasil penilaian sistem pengendalian intern program secara lebih rinci disajikan.

## B. 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) .....

(2) .....

(3) dst

### 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) ..... pada Bagian/Bidang..... Tahun Anggaran..... pada Auditi (Provinsi/Kabupaten/ Kota), terdapat kondisi sebagai berikut:

a. ....

b. ....

c. Dst.

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

Akibatnya....., Kepala ..... (Auditi), telah sepakat dengan permasalahan tersebut dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, kami merekomendasikan kepada Kepala ..... (Auditi) agar:

a. ....

b. 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 ditindaklanjuti 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:

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

**BAB III  
PENUTUP**

Demikian Laporan Hasil Audit Ketaatan atas Program..... Tahun Anggaran .....pada ..... Kami perbuat sesuai dengan data dan keterangan yang diperoleh selama pemeriksaan.

Menyetujui:

Tim Pemeriksa

**PENGENDALI TEKNIS**

.....  
NIP. ....

1. ....  
NIP. ....

**WAKIL PENANGGUNG JAWAB**

2. ....  
NIP,

.....  
NIP. ....

3. ....  
NIP. ....

Mengetahui:  
INSPEKTUR

.....  
.....  
NIP. ....

Ditetapkan di Pematangsiantar,  
Pada Tanggal 12 JANUARI 2024



HERRI OKSTARIZAL,SH,CGCAE  
PEMBINA  
NIP. 19810927 200502 1 001