

# BERITA DAERAH KOTA BEKASI



NOMOR : 26

2012

SERI : E

---

---

## PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 26 TAHUN 2012 TENTANG

### STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH (APIP) KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen Pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab diperlukan adanya pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berkualitas;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan adanya pengawasan oleh APIP yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu (standar audit) yang sesuai dengan mandat audit masing-masing APIP;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang penetapannya dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/03.1/M.PAN/3/2007 tanggal 30 Maret 2007 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Tahun 2007-2009;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri D).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) KOTA BEKASI.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Bekasi.
2. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bekasi.
3. Inspektur/Pimpinan APIP adalah Kepala Inspektorat Kota Bekasi
4. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Auditor dan PNS tertentu Inspektorat Kota Bekasi.
5. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Inspektorat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
6. PNS tertentu adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Inspektorat yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
7. APIP dengan Tujuan Tertentu adalah APIP yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit dengan Tujuan Tertentu.
8. Auditan adalah obyek yang diaudit/diperiksa oleh APIP.
9. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
10. Kode Etik APIP adalah Aturan perilaku yang diberlakukan dan harus dipatuhi oleh para APIP yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
11. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.
12. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
13. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

15. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
16. Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
17. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN FUNGSI STANDAR AUDIT**

#### **Pasal 2**

- (1) Tujuan Standar Audit APIP adalah untuk :
  - a. menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktek-praktek audit yang seharusnya;
  - b. menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit intern yang memiliki nilai tambah;
  - c. menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit;
  - d. mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi;
  - e. menilai, mengarahkan dan mendorong APIP untuk mencapai tujuan audit;
  - f. menjadi pedoman dalam pekerjaan audit;
  - g. menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan audit.
- (2) Fungsi Standar Audit APIP adalah sebagai ukuran mutu minimal bagi para APIP dalam:
  - a. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang dapat merepresentasikan praktek-praktek audit yang seharusnya, menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit yang memiliki nilai tambah serta menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit;
  - b. pelaksanaan koordinasi audit oleh APIP;
  - c. pelaksanaan perencanaan audit oleh APIP;
  - d. penilaian efektifitas tindak lanjut hasil pengawasan dan konsistensi penyajian laporan hasil audit.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

- (1) Kegiatan utama APIP meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa sosialisasi, asistensi dan konsultasi, namun peraturan ini hanya mengatur mengenai Standar Audit APIP. Ruang lingkup kegiatan audit yang diatur dalam Standar Audit ini meliputi audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu.

- (2) Standar Audit ini berlaku bagi semua Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk melakukan audit sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing.

## **BAB IV**

### **PRINSIP-PRINSIP DASAR**

#### **Pasal 4**

- (1) Prinsip-prinsip dasar untuk Standar Audit Kinerja dan Standar Audit Dengan Tujuan Tertentu adalah asumsi-asumsi dasar, prinsip-prinsip yang diterima secara umum dan persyaratan yang digunakan dalam mengembangkan Standar Audit yang bagi APIP berguna dalam mengembangkan simpulan atas audit yang dilakukan, terutama dalam hal tidak adanya standar audit yang berkaitan dengan hal-hal yang tengah diaudit.
- (2) Prinsip-prinsip dasar sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini mewajibkan APIP untuk :
  - a. mengikuti Standar Audit;
  - b. meningkatkan Kemampuan;
  - c. menyusun Rencana Pengawasan;
  - d. mengkomunikasikan dan Meminta Persetujuan Rencana Pengawasan Tahunan;
  - e. mengelola Sumber Daya;
  - f. menetapkan Kebijakan dan Prosedur;
  - g. melakukan Koordinasi;
  - h. menyampaikan Laporan Berkala;
  - i. melakukan Pengendalian Kualitas dan Program Pengembangan;
  - j. menindaklanjuti Pengaduan dari Masyarakat.
- (3) Penjabaran lebih lanjut kewajiban APIP sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

## **BAB V**

### **STANDAR UMUM**

#### **Pasal 5**

- (1) Standar Umum Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu meliputi standar-standar yang terkait dengan karakteristik organisasi dan individu-individu yang melakukan kegiatan audit.
- (2) Penjabaran lebih lanjut tentang Standar Umum Audit Kinerja dan Audit Dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

**BAB VI**  
**STANDAR PELAKSANAAN AUDIT KINERJA**

**Pasal 6**

- (1) Standar pelaksanaan pekerjaan audit kinerja mendeskripsikan sifat kegiatan audit kinerja dan menyediakan kerangka kerja untuk melaksanakan dan mengelola pekerjaan audit kinerja yang dilakukan oleh APIP.
- (2) Penjabaran lebih lanjut tentang Standar Pelaksanaan Audit Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

**BAB VII**  
**STANDAR PELAPORAN AUDIT KINERJA**

**Pasal 7**

- (1) Standar pelaporan merupakan acuan bagi penyusunan laporan hasil audit yang merupakan tahap akhir kegiatan audit kinerja, untuk mengkomunikasikan hasil audit kinerja kepada auditan dan pihak lain yang terkait.
- (2) Penjabaran lebih lanjut tentang Standar Pelaporan Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pula ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

**BAB VIII**  
**STANDAR TINDAK LANJUT AUDIT KINERJA**

**Pasal 8**

- (1) Standar tindak lanjut mengatur tentang ketentuan dalam hal kepastian saran dan rekomendasi telah dilakukan oleh auditan.
- (2) Penjabaran lebih lanjut tentang Standar Tindak Lanjut Audit Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

**BAB IX**  
**STANDAR PELAKSANAAN**  
**AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**Pasal 9**

- (1) Standar pelaksanaan pekerjaan audit dengan Tujuan Tertentu mendeskripsikan sifat kegiatan audit dengan Tujuan Tertentu dan menyediakan kerangka kerja untuk melaksanakan dan mengelola pekerjaan audit dengan Tujuan Tertentu yang dilakukan oleh APIP.

- (2) Penjabaran lebih lanjut tentang Standar Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

**BAB X**  
**STANDAR PELAPORAN**  
**AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**Pasal 10**

- (1) Standar pelaporan merupakan acuan bagi penyusunan laporan hasil audit yang merupakan tahap akhir kegiatan audit dengan Tujuan Tertentu, untuk mengkomunikasikan hasil audit dengan Tujuan Tertentu kepada auditan dan pihak lain yang terkait.
- (2) Penjabaran lebih lanjut tentang Standar Pelaporan Audit Dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

**BAB XI**  
**STANDAR TINDAK LANJUT**  
**AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

**Pasal 11**

- (1) Standar tindak lanjut mengatur tentang ketentuan dalam hal kepastian saran dan rekomendasi telah dilakukan oleh auditan.
- (2) Penjabaran lebih lanjut tentang Standar Tindak Lanjut Audit Dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini ditandatangani oleh Inspektur atas nama Walikota.

### **Pasal 13**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
Pada tanggal 29 Juni 2012

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangkan di Bekasi  
Pada tanggal 29 Juni 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR 26 SERI E



**LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**Nomor : 26 TAHUN 2012**  
**Tanggal : 29 JUNI 2012**

**KEWAJIBAN APIP**

**KEWAJIBAN APIP**

**1) Mengikuti Standar Audit dalam segala pekerjaan audit yang dianggap material.**

Agar pekerjaan APIP dapat dievaluasi, maka setiap APIP wajib untuk mengikuti Standar Audit dalam melaksanakan pekerjaannya yang dianggap material. Suatu hal dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut kemungkinan akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan audit. Materialitas biasanya dikaitkan dengan suatu nilai tertentu dan atau peraturan perundang-undangan yang menghendaki agar hal tersebut diungkapkan. APIP diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya "dilaksanakan sesuai dengan standar".

**2) Meningkatkan Kemampuan secara terus-menerus, baik aspek teknis dan metodologi audit.**

Dengan memperbaiki teknik dan metodologi audit, APIP dapat meningkatkan kualitas audit dan mempunyai keahlian yang lebih baik untuk menilai ukuran kinerja atau pedoman kerja yang digunakan oleh auditan.

Komponen kemampuan APIP yang harus ditingkatkan meliputi kemampuan teknis, manajerial, dan konseptual yang terkait dengan audit dan auditan.

**3) Menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi. APIP diwajibkan menyusun rencana strategis lima tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**

Rencana pengawasan tahunan berisi rencana kegiatan audit dalam tahun yang bersangkutan serta sumber daya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit didasarkan pada evaluasi risiko yang dilakukan oleh APIP dan dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Penyusunan rencana pengawasan tahunan tersebut didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya. Rencana strategis sekurang-kurangnya berisi visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan APIP selama lima tahun.

**4) Mengkomunikasikan dan Meminta Persetujuan Rencana Pengawasan Tahunan APIP kepada Walikota.**

APIP mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada Walikota untuk disetujui. Apabila ada keterbatasan sumber daya yang dimiliki APIP, maka dampak keterbatasan sumber daya ini harus dikomunikasikan oleh APIP kepada Walikota.

**5) APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumber daya tersebut pada kegiatan yang mempunyai risiko besar.**

Sumber daya yang harus dikelola APIP meliputi sumber daya manusia, keuangan dan peralatan. Sumber daya tersebut harus dikelola sesuai dengan praktik-praktik pengelolaan yang sehat. Dengan terbatasnya alokasi dana dari Pemerintah, maka APIP hendaknya membuat skala prioritas pada pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diselesaikan dalam periode waktu tertentu. Keterbatasan sumber daya tidak dapat dijadikan alasan bagi APIP untuk tidak memenuhi Standar Audit.

**6) APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit.**

Kebijakan dan prosedur dibuat untuk memastikan bahwa pengelolaan APIP serta pelaksanaan pengawasannya dapat dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif. Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan meliputi kebijakan dan prosedur pengelolaan kantor dan kebijakan dan prosedur pelaksanaan audit. Kebijakan dan prosedur yang sedang berjalan direviu terus menerus untuk memastikan keefektifannya. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai dalam kebijakan dan prosedur, termasuk penerapannya, senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

**7) APIP harus melakukan koordinasi dan membagi informasi kepada sesama Anggota APIP eksternal dan/atau APIP lainnya.**

Tujuan koordinasi adalah untuk memastikan cakupan audit yang tepat dan meminimalkan pengulangan audit. Koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana pengawasan tahunan serta hasil-hasil audit yang telah dilakukan APIP selama periode audit. Dengan penyampaian informasi sesama APIP, diharapkan hasil audit tersebut dapat digunakan untuk meningkatkan mutu audit.

**8) APIP wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit yang dilaksanakan APIP.**

Laporan dimaksudkan untuk menyampaikan perkembangan pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan, hambatan yang dijumpai serta rencana pengawasan periode berikutnya. Laporan disampaikan kepada Walikota untuk merumuskan kebijakan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan institusi lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Laporan disampaikan minimal satu kali dalam enam bulan, atau periode lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**9) APIP harus mengembangkan program dan mengendalikan kualitas audit.**

Program pengembangan kualitas mencakup seluruh aspek kegiatan audit di lingkungan APIP. Program tersebut dirancang untuk mendukung kegiatan audit APIP, memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi serta memberikan jaminan bahwa kegiatan audit di lingkungan APIP sejalan dengan Standar Audit dan Kode Etik. Program dan pengendalian tersebut harus dipantau efektivitasnya secara terus-menerus oleh internal APIP sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota yang berwenang untuk merumuskan kebijakan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai pada program maupun pelaksanaannya harus senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

**10) APIP harus menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat.**

Pengaduan masyarakat dapat berbentuk pengaduan tertulis atau bentuk lainnya. Pengaduan tersebut harus ditangani dengan mekanisme dan prosedur yang jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. APIP berkewajiban untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat, antara lain terhadap hal-hal sebagai berikut :

1. hambatan , keterlambatan, dan / atau rendahnya kualitas pelayanan publik;
2. penyalahgunaan wewenang , tenaga , uang , dan aset atau barang milik negara/daerah.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangan di Bekasi  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR

SERI

**LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**Nomor : 26 TAHUN 2012**  
**Tanggal : 29 JUNI 2012**

**STANDAR UMUM**

Standar umum mengatur tentang :

- A. Visi, Misi, Tujuan, Kewenangan dan Tanggung Jawab
- B. Independensi dan Obyektifitas
  - 1) Independensi APIP
  - 2) Obyektifitas APIP
  - 3) Gangguan Terhadap Independensi dan Obyektifitas
- C. Keahlian
  - 1) Latar Belakang Pendidikan APIP
  - 2) Kompetensi Teknis
  - 3) Sertifikasi Jabatan dan Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan
- D. Kecermatan Profesional
- E. Kepatuhan Terhadap Kode Etik

**A. VISI, MISI, TUJUAN, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB**

**Visi, misi, tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh Walikota.**

Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP dalam organisasi dibuat dengan tujuan agar auditan dapat mengetahui visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggungjawab APIP sehingga tugas dan fungsi APIP dapat berjalan dengan semestinya, terutama dalam hal APIP mengakses informasi dari personel auditan.

Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP dalam organisasi direviu secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi karena kegiatan pengawasan yang dilakukan APIP bersifat berkelanjutan.

**B. INDEPENDENSI DAN OBYEKTIFITAS**

**Dalam semua hal yang berkaitan dengan audit, APIP harus independen dan harus obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.**

Independensi APIP serta obyektifitas APIP diperlukan agar kredibilitas hasil pekerjaan APIP meningkat.

Penilaian independensi dan obyektifitas mencakup dua komponen berikut :

1. Status APIP dalam organisasi;
2. Kebijakan untuk menjaga obyektifitas APIP Tertentu terhadap obyek audit.

### 1) Independensi APIP

**Pimpinan APIP bertanggung jawab kepada Walikota agar tanggung jawab pelaksanaan audit dapat terpenuhi.**

Posisi APIP ditempatkan secara tepat dan bebas dari intervensi serta memperoleh dukungan yang memadai dari Walikota sehingga dapat bekerja sama dengan auditan dan melaksanakan pekerjaan dengan leluasa. Meskipun demikian, APIP harus membina hubungan kerja yang baik dengan auditan terutama dalam saling memahami diantara peranan masing-masing lembaga.

### 2) Obyektifitas APIP

**APIP harus memiliki sikap yang netral dan tidak bias serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pekerjaan yang dilakukannya.**

APIP harus obyektif dalam melaksanakan audit. Prinsip obyektifitas mensyaratkan agar APIP melaksanakan audit dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Pimpinan APIP tidak diperkenankan menempatkan APIP dalam situasi yang membuat APIP tidak mampu mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya.

### 3) Gangguan Terhadap Independensi dan Obyektifitas

**Jika independensi atau obyektifitas terganggu, baik secara faktual maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan APIP.**

APIP harus melaporkan kepada pimpinan APIP mengenai situasi adanya dan atau interpretasi adanya konflik kepentingan, ketidakindependenan atau bias. Pimpinan APIP harus menggantikan APIP yang menyampaikan situasinya dengan APIP lainnya yang bebas dari situasi tersebut. APIP yang mempunyai hubungan dekat dengan auditan seperti hubungan sosial, kekeluargaan atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi obyektifitasnya harus tidak ditugaskan untuk melakukan audit terhadap entitas tersebut.

Dalam hal APIP bertugas menetap untuk beberapa lama di kantor auditan guna membantu mereviu kegiatan, program atau aktivitas auditan maka APIP Tertentu tidak boleh terlibat dalam pengambilan keputusan atau menyetujui hal-hal yang merupakan tanggung jawab auditan.

## C. KEAHLIAN

**APIP harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.**

Pimpinan APIP harus yakin bahwa latar belakang pendidikan dan kompetensi teknis APIP memadai untuk pekerjaan audit yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, pimpinan APIP wajib menciptakan kriteria yang memadai tentang pendidikan dan pengalaman dalam mengisi posisi APIP di lingkungan APIP.

### 1) Latar Belakang Pendidikan APIP

**APIP harus mempunyai tingkat pendidikan formal minimal Strata Satu (S-1) atau yang setara.**

Agar tercipta kinerja audit yang baik maka APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari APIP yang diperlukan untuk merencanakan audit, mengidentifikasi kebutuhan profesional APIP dan untuk mengembangkan teknik dan metodologi audit agar sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi unit yang dilayani oleh APIP. Untuk itu APIP juga harus mengidentifikasi keahlian yang belum tersedia dan mengusulkannya sebagai bagian dari proses rekrutmen.

Aturan tentang tingkatan pendidikan formal minimal dan pelatihan yang diperlukan harus dievaluasi secara periodik guna menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang dihadapi unit yang dilayani oleh APIP.

### 2) Kompetensi Teknis

**Kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh APIP Tertentu adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan dan komunikasi.**

Di samping wajib memiliki keahlian tentang Standar Audit, kebijakan, prosedur dan praktek-praktek audit, APIP harus memiliki keahlian yang memadai tentang lingkungan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit yang dilayani oleh APIP. Dalam hal APIP melakukan audit terhadap sistem keuangan, catatan akuntansi dan laporan keuangan, maka APIP wajib mempunyai keahlian atau mendapatkan pelatihan di bidang akuntansi sektor publik dan ilmu-ilmu lainnya yang terkait dengan akuntabilitas auditan.

APIP pada dasarnya berfungsi melakukan audit di bidang pemerintahan sehingga APIP Tertentu harus memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, bidang hukum dan pengetahuan lain yang diperlukan untuk mengidentifikasi indikasi adanya kecurangan (*fraud*). Pimpinan APIP dan APIP Tertentu wajib memiliki keterampilan dalam berhubungan dengan orang lain dan mampu berkomunikasi secara efektif, terutama dengan auditan. Mereka wajib memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tulisan, sehingga mereka dapat dengan jelas dan efektif menyampaikan hal-hal seperti tujuan kegiatan, kesimpulan, rekomendasi dan lain sebagainya.

Khusus untuk APIP Tertentu dengan Tujuan Tertentu diharuskan memiliki kompetensi tambahan sebagai berikut :

1. Pengetahuan tentang prinsip-prinsip, praktek-praktek, dan teknik audit dengan Tujuan Tertentu, termasuk cara-cara untuk memperoleh bukti dari *whistleblower*;
2. Pengetahuan tentang penerapan hukum, peraturan, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan audit dengan Tujuan Tertentu;
3. Kemampuan memahami konsep kerahasiaan dan perlindungan terhadap sumber informasi;
4. Kemampuan menggunakan peralatan komputer, perangkat lunak, dan sistem terkait secara efektif dalam rangka mendukung proses audit dengan Tujuan Tertentu terkait dengan teknologi informasi (TI).

### 3) Sertifikasi Jabatan dan Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan

**Auditor harus mempunyai sertifikasi jabatan fungsional Auditor (JFA) dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).**

Auditor wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sertifikasi jabatan fungsional Auditor yang sesuai dengan jenjangnya. Pimpinan APIP wajib memfasilitasi APIP untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta ujian sertifikasi sesuai dengan ketentuan. Dalam pengusulan APIP untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jenjangnya, pimpinan APIP mendasarkan keputusannya pada formasi yang dibutuhkan dan persyaratan administrasi lainnya seperti kepangkatan dan pengumpulan angka kredit yang dimilikinya. APIP wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam standar, metodologi, prosedur, dan teknik audit. Pendidikan profesional berkelanjutan dapat diperoleh melalui keanggotaan dan partisipasi dalam asosiasi profesi, pendidikan sertifikasi jabatan fungsional Auditor, konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan di kantor sendiri, dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi di bidang audit.

#### 4) Penggunaan Tenaga Ahli dari Luar

**APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila APIP tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan.**

Pimpinan APIP harus menggunakan advis dan bantuan dari pihak yang berkompeten dalam hal APIP tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, dan lain-lain kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan.

Tenaga ahli yang dimaksud dapat merupakan aktuaris, penilai (*appraiser*), pengacara, insinyur, konsultan lingkungan, profesi medis, ahli statistik maupun geologi. Tenaga ahli tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar organisasi.

Dalam hal penggunaan tenaga ahli, Pimpinan APIP harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi dan pengalaman yang relevan, independensi dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli tersebut, sebelum menerima penugasan audit. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi sebagaimana APIP.

#### D. KECERMATAN PROFESIONAL

**APIP harus menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan.**

*Due professional care* dapat diterapkan dalam pertimbangan profesional (*professional judgement*), meskipun dapat saja terjadi penarikan kesimpulan yang tidak tepat ketika audit sudah dilakukan dengan seksama.

*Due professional care* dilakukan pada berbagai aspek audit, diantaranya :

- a. formulasi tujuan audit;
- b. penentuan ruang lingkup audit, termasuk evaluasi risiko audit;
- c. pemilihan pengujian dan hasilnya;
- d. pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan audit;
- e. penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam audit dan
- f. efek/dampaknya;
- g. pengumpulan bukti audit;
- h. penentuan kompetensi, integritas dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan audit.



## **E. KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK**

**APIP Tertentu harus mematuhi Kode Etik yang ditetapkan.**

Pelaksanaan audit harus mengacu kepada Standar Audit ini. APIP wajib mematuhi Kode Etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Standar Audit ini.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangan di Bekasi  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR**

**SERI**

## LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 26 TAHUN 2012

Tanggal : 29 JUNI 2012

### STANDAR PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Standar pelaksanaan audit kinerja mengatur tentang :

- A. Perencanaan
  - 1) Penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya
  - 2) Pertimbangan dalam perencanaan
    - a. Evaluasi terhadap sistem pengendalian intern
    - b. Evaluasi atas ketidakpatuhan auditan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*)
- B. Supervisi
- C. Pengumpulan dan Pengujian Bukti
  - 1) Pengumpulan Bukti
  - 2) Pengujian bukti
- D. Pengembangan Temuan
- E. Dokumentasi

#### A. PERENCANAAN

**Dalam setiap penugasan audit kinerja, APIP harus menyusun rencana audit.**

Rencana audit dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif.

Dalam merencanakan auditnya, APIP menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya. Selain itu, APIP perlu mempertimbangkan berbagai hal termasuk sistem pengendalian intern dan ketaatan auditan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

APIP harus mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan audit.

#### 1) Penetapan Sasaran, Ruang Lingkup, Metodologi, dan Alokasi Sumber Daya

**Dalam membuat rencana audit, APIP harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.**

##### *Sasaran*

Sasaran untuk penugasan audit kinerja adalah untuk menilai bahwa auditan telah menjalankan kegiatannya secara ekonomis, efisien dan efektif. Di samping itu, sasaran audit kinerja juga untuk mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

### *Ruang Lingkup*

Agar sasaran audit tercapai, maka APIP Tertentu harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai. Ruang lingkup audit kinerja meliputi aspek keuangan dan operasional auditan. Oleh karena itu, APIP akan memeriksa semua buku, catatan, laporan, aset maupun personalia untuk memeriksa kinerja auditan pada periode yang diperiksa.

### *Metodologi*

Untuk mencapai sasaran audit berdasarkan ruang lingkup audit yang telah ditetapkan, APIP harus menggunakan metodologi audit yang meliputi antara lain :

- a. penetapan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit tertentu;
- b. penetapan jumlah bukti yang akan diuji;
- c. penggunaan teknologi audit yang sesuai seperti teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit;
- d. perbandingan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. perancangan prosedur audit untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

### *Alokasi Sumber Daya*

Pimpinan APIP harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan. Penugasan staf harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumber daya.

Audit harus dilaksanakan oleh sebuah tim yang secara kolektif harus mempunyai keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan audit kinerja. Oleh karena itu, pimpinan APIP harus mengalokasikan APIP yang mempunyai latar belakang pendidikan formal dan pengalaman sesuai dengan kebutuhan audit.

## **2) Pertimbangan dalam Perencanaan**

**Dalam merencanakan pekerjaan audit kinerja, APIP harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).**

Hal-hal perlu dipertimbangkan adalah :

1. laporan hasil audit sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran audit yang sedang dilaksanakan;
2. sasaran audit dan pengujian-pengujian yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit tersebut;
3. kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit;

4. sistem pengendalian intern auditan, termasuk aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya auditan;
5. pemahaman tentang hak dan kewajiban serta hubungan timbal balik antara APIP dengan auditan, dan manfaat audit bagi kedua pihak;
6. pendekatan audit yang paling efisien dan efektif;
7. bentuk, isi dan pengguna laporan hasil audit.

#### **a) Pemahaman dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Intern**

**APIP harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya.**

Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara/daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. APIP harus mempunyai pemahaman atas sistem pengendalian intern auditan dan mempertimbangkan apakah prosedur-prosedur sistem pengendalian intern telah dirancang dan diterapkan secara memadai. Pemahaman atas rancangan sistem pengendalian intern digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan dalam pelaksanaan audit. Oleh karena itu, APIP harus memasukkan pengujian atas sistem pengendalian intern auditan dalam prosedur auditnya. Pemahaman atas sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen, atau mereviu laporan pihak lain.

#### **b) Ketidapatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan, Kecurangan dan Ketidapatutan (*Abuse*)**

**APIP harus merancang auditnya untuk mendeteksi adanya ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidapatutan (*abuse*).**

Dalam merencanakan pengujian untuk mendeteksi adanya ketidapatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, APIP harus mempertimbangkan dua faktor berikut: rumitnya peraturan perundang-undangan yang dimaksud dan masih barunya peraturan perundang-undangan tersebut. Selain itu, APIP harus mempertimbangkan risiko terjadinya kecurangan (*fraud*) yang berpengaruh secara signifikan terhadap tujuan audit. Faktor-faktor terjadinya kecurangan yang harus diperhatikan oleh APIP adalah keinginan atau tekanan yang dialami seseorang untuk melakukan kecurangan, kesempatan yang memungkinkan terjadinya kecurangan, dan sifat atau alasan seseorang untuk melakukan kecurangan. Ketidapatutan (*abuse*) bisa terjadi tetapi

tidak ada pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan. APIP harus mempertimbangkan resiko terjadinya ketidakpatutan (*abuse*) yang berpengaruh secara signifikan terhadap tujuan audit. Meskipun demikian, APIP harus mempertimbangkan secara hati-hati karena terjadinya ketidakpatutan (*abuse*) ini bersifat subjektif. APIP harus menggunakan pertimbangan profesional untuk mendeteksi kemungkinan adanya ketidakpatutan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*). Dalam kondisi tertentu, APIP, sesuai mekanisme internal APIP, diwajibkan untuk melaporkan indikasi terjadinya ketidakpatutan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) ini kepada pihak-pihak tertentu yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **B. SUPERVISI**

**Pada setiap tahap audit kinerja, pekerjaan APIP Tertentu harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan APIP.**

Supervisi merupakan tindakan yang terus-menerus selama pekerjaan audit, mulai dari perencanaan hingga diterbitkannya laporan audit. Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit dengan tujuan antara lain untuk mengetahui :

1. pemahaman anggota tim audit atas rencana audit;
2. kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit;
3. kelengkapan bukti yang terkandung dalam kertas kerja audit untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit;
4. kelengkapan dan akurasi laporan audit yang mencakup terutama pada kesimpulan audit dan rekomendasi sesuai dengan jenis audit.

Semua pekerjaan anggota tim audit harus direviu oleh ketua tim; semua pekerjaan ketua tim audit harus direviu oleh pengendali teknis sebelum laporan audit dibuat. Reviu oleh atasan pada aktivitas audit kinerja harus dilakukan secara periodik agar menjamin bahwa perkembangan audit kinerja masih efisien, efektif, mendalam, obyektif, dan sesuai dengan ketentuan.

Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa :

1. tim audit memahami tujuan dan rencana audit;
2. audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
3. prosedur audit telah diikuti;
4. kertas kerja audit memuat bukti-bukti yang mendukung temuan dan rekomendasi;
5. tujuan audit telah dicapai.

## C. PENGUMPULAN DAN PENGUJIAN BUKTI

**APIP harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit kinerja.**

Secara umum, audit dapat didefinisikan sebagai proses pengumpulan dan pengujian bukti untuk melihat kesesuaian informasi yang terkandung dalam bukti tersebut dengan suatu kriteria yang mendasarinya.

Oleh karena itu, proses pengumpulan dan pengujian bukti merupakan inti dari sebuah audit.

### **Pengumpulan Bukti**

**APIP harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan.**

Bukti yang dikumpulkan oleh APIP akan digunakan untuk mendukung kesimpulan, temuan audit serta rekomendasi yang terkait. Bukti dapat digolongkan menjadi bukti fisik, bukti dokumen, bukti kesaksian, dan bukti analisis.

**Bukti fisik** yaitu bukti yang diperoleh dari pengukuran dan perhitungan fisik secara langsung terhadap orang, properti atau kejadian. Bukti fisik dapat berupa berita acara pemeriksaan fisik, foto, gambar, bagan, peta atau contoh fisik.

**Bukti dokumen** merupakan bukti yang berisi informasi tertulis, seperti surat, kontrak, catatan akuntansi, faktur dan informasi tertulis lainnya.

**Bukti kesaksian** merupakan bukti yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner, atau dengan meminta pernyataan tertulis.

**Bukti analisis** merupakan bukti yang dikembangkan oleh APIP dari bukti audit lainnya. Bukti analisis ini dapat berupa perbandingan, nisbah, perhitungan dan argumen logis lainnya. Bukti audit yang cukup berkaitan dengan jumlah bukti yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, APIP harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan obyektif. Bukti audit disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti itu sendiri.

Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.

APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten dan relevan. Untuk memahami apakah hasil kerja tenaga ahli dapat mendukung kesimpulan auditnya, APIP harus mempelajari metode atau asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli tersebut.

## Pengujian Bukti

### **APIP harus menguji bukti audit yang dikumpulkan.**

Pengujian bukti dimaksudkan untuk menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan audit, yaitu kesesuaian antara informasi yang terkandung dalam bukti tersebut dengan kriteria yang ditentukan. Teknik audit yang digunakan meliputi konfirmasi, inspeksi, perbandingan, penelusuran hingga bukti asal, dan bertanya (wawancara). Selain untuk mendukung simpulan APIP atas kinerja auditan, bukti yang dikumpulkan dan diuji juga bukti yang mendukung adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta bukti yang mendukung adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

## **D. PENGEMBANGAN TEMUAN**

### **APIP harus mengembangkan temuan yang diperoleh selama pelaksanaan audit kinerja.**

Temuan dalam sebuah audit kinerja berupa ketidakekonomisan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan pengelolaan organisasi, program, aktivitas atau fungsi yang diaudit. Di samping itu, temuan juga berupa kurang memadainya sistem pengendalian intern, adanya ketidakpatuhan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan, serta ketidakpatutan (*abuse*).

Temuan audit biasanya terdiri dari unsur kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan auditan dan rekomendasi. Namun demikian, unsur yang dibutuhkan untuk sebuah temuan audit seluruhnya bergantung pada tujuan audit tersebut. Jadi, sebuah temuan atau sekelompok temuan audit disebut lengkap sepanjang sasaran auditnya telah dipenuhi dan laporannya secara jelas mengaitkan sasaran tersebut dengan unsur temuan audit.

## **E. DOKUMENTASI**

### **APIP harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen audit kinerja dalam bentuk kertas kerja audit. Dokumen audit harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.**

Dokumen audit yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan APIP yang berpengalaman tetapi tidak mempunyai hubungan dengan audit tersebut dapat memastikan bahwa dokumen audit tersebut dapat menjadi bukti yang mendukung kesimpulan, temuan, dan rekomendasi APIP. Bentuk dan isi dokumen audit harus dirancang secara tepat sehingga sesuai dengan kondisi masing-masing pekerjaan atau jenis audit. Informasi yang dimasukkan dalam dokumen audit menggambarkan catatan penting mengenai pekerjaan yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan standar dan kesimpulan APIP. Kuantitas, jenis, dan isi dokumen audit didasarkan atas pertimbangan profesional APIP.

Dokumen audit harus berisi :

1. tujuan, lingkup, dan metodologi audit, termasuk kriteria pengambilan uji-petik (*sampling*) yang digunakan;
2. dokumentasi pekerjaan yang dilakukan digunakan untuk mendukung pertimbangan profesional dan temuan APIP;
3. bukti tentang revidu supervisi terhadap pekerjaan yang dilakukan;
4. penjelasan APIP mengenai standar yang tidak diterapkan, apabila ada, alasan, dan akibatnya.

Penyusunan dokumentasi audit harus cukup rinci untuk memberikan pengertian yang jelas tentang tujuan, sumber dan kesimpulan yang dibuat oleh APIP, dan harus diatur secara jelas sehingga ada hubungan antara temuan dengan kesimpulan yang ada dalam laporan hasil audit. APIP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan dokumen audit selama waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumen audit memungkinkan dilakukannya revidu terhadap kualitas pelaksanaan audit, yaitu dengan memberikan dokumen audit tersebut kepada perevidu, baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun dalam format elektronik. Apabila dokumen audit hanya disimpan secara elektronik, APIP harus yakin bahwa dokumentasi elektronik tersebut dapat diakses sepanjang periode penyimpanan yang ditetapkan dan akses terhadap dokumentasi elektronik tersebut dijaga secara memadai.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangan di Bekasi  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR

SERI



## LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 26 TAHUN 2012

Tanggal : 29 JUNI 2012

### STANDAR PELAPORAN AUDIT KINERJA

Standar pelaporan mencakup :

- A. Kewajiban Membuat Laporan
- B. Cara dan Saat Pelaporan
- C. Bentuk dan Isi Laporan
- D. Kualitas Laporan
- E. Tanggapan Auditan
- F. Penerbitan dan Distribusi Laporan

#### **A. KEWAJIBAN MEMBUAT LAPORAN**

**APIP harus membuat laporan hasil audit kinerja sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya.**

Laporan hasil audit merupakan hasil akhir dari proses audit. Laporan hasil audit berguna antara lain untuk :

1. mengkomunikasikan hasil audit kepada auditan dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. menghindari kesalahpahaman atas hasil audit;
3. menjadi bahan untuk melakukan tindakan perbaikan bagi auditan dan instansi terkait; dan
4. memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

Kebutuhan untuk melaksanakan pertanggungjawaban atas program menghendaki bahwa laporan hasil audit disajikan dalam bentuk yang mudah diakses.

#### **B. CARA DAN SAAT PELAPORAN**

**Laporan hasil audit kinerja harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama setelah berakhirnya pelaksanaan audit.**

Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, temuan dan rekomendasi APIP. Keharusan membuat laporan secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah pembahasan lisan dengan auditan selama proses audit berlangsung. Pembuatan laporan hasil audit dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan, tanpa harus ditunda.

### C. BENTUK DAN ISI LAPORAN

Laporan hasil audit kinerja harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditan dan pihak lain yang terkait.

Laporan hasil audit kinerja berbentuk bab. Laporan hasil audit setidaknya harus memuat :

1. dasar melakukan audit;
2. identifikasi auditan;
3. tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit;
4. pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit;
5. Tindak lanjut temuan tahun sebelumnya;
6. Gambaran kondisi umum auditan;
7. Hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, tanggapan dari pejabat auditan yang
8. bertanggung jawab dan rekomendasi;
9. Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan;
10. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

Adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) disajikan sebagai bagian temuan.

#### Kelemahan Sistem Pengendalian Intern

APIP harus melaporkan adanya kelemahan atas sistem pengendalian intern auditan. Kelemahan atas sistem pengendalian intern yang dilaporkan adalah yang mempunyai pengaruh signifikan. Sedangkan kelemahan yang tidak signifikan cukup disampaikan kepada auditan dalam bentuk surat (*management letter*).

Ketidakpatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, Kecurangan dan Ketidakpatutan (*Abuse*) APIP harus melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*). Apabila berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh APIP menyimpulkan bahwa telah terjadi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*), APIP harus melaporkan hal tersebut. Peraturan perundang-undangan mungkin mengatur bahwa APIP harus segera melaporkan adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*) segera setelah ditemukan langsung kepada pihak-pihak yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Dalam kondisi demikian, APIP harus segera melaporkan sesuai dengan ketentuan internal APIP tanpa harus menunggu laporan hasil audit diselesaikan. APIP bisa menggunakan bantuan konsultan hukum untuk menentukan apakah telah terjadi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan serta mekanisme pelaporannya.

#### **D. KUALITAS LAPORAN**

**Laporan hasil audit kinerja harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.**

##### **1. Tepat Waktu**

Agar suatu informasi bermanfaat secara maksimal, maka laporan hasil audit harus tepat waktu. Laporan yang dibuat dengan hati-hati tetapi terlambat disampaikan, nilainya menjadi kurang bagi pengguna laporan hasil audit. Oleh karena itu, APIP harus merencanakan penerbitan laporan tersebut secara semestinya dan melakukan audit dengan dasar pemikiran tersebut. Selama audit berlangsung, APIP harus mempertimbangkan adanya laporan hasil audit sementara untuk hal yang material kepada auditan dan/atau kepada pihak lain yang terkait.

Laporan hasil audit sementara tersebut bukan merupakan pengganti laporan hasil audit akhir, tetapi mengingatkan kepada pejabat terkait terhadap hal yang membutuhkan perhatian segera dan memungkinkan pejabat tersebut untuk memperbaikinya sebelum laporan hasil audit akhir diselesaikan.

##### **2. Lengkap**

Agar menjadi lengkap, laporan hasil audit 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. Hal ini juga berarti bahwa laporan hasil audit harus memasukkan informasi mengenai latar belakang permasalahan secara memadai. Laporan harus memberikan perspektif yang wajar mengenai aspek kedalaman dan signifikansi temuan audit, seperti frekuensi terjadinya penyimpangan dibandingkan dengan jumlah kasus atau transaksi yang diuji, serta hubungan antara temuan audit dengan kegiatan entitas yang diaudit. Hal ini diperlukan agar pembaca memperoleh pemahaman yang benar dan memadai. Umumnya, satu kasus kekurangan/kelemahan saja tidak cukup untuk mendukung suatu simpulan yang luas atau rekomendasi yang berhubungan dengan simpulan tersebut. Satu kasus itu hanya dapat diartikan sebagai adanya kelemahan, kesalahan atau kekurangan data pendukung. Oleh karenanya informasi yang terinci perlu diungkapkan dalam laporan hasil audit untuk meyakinkan pengguna laporan hasil audit tersebut.

### 3. Akurat

Akurat berarti bukti yang disajikan benar dan temuan itu disajikan dengan tepat. Perlunya keakuratan didasarkan atas kebutuhan untuk memberikan keyakinan kepada pengguna laporan hasil audit bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Satu ketidakakuratan dalam laporan hasil audit dapat menimbulkan keraguan atas keandalan seluruh laporan tersebut dan dapat mengalihkan perhatian pengguna laporan hasil audit dari substansi laporan tersebut. Demikian pula, laporan hasil audit yang tidak akurat dapat merusak kredibilitas. APIP yang menerbitkan laporan hasil audit dan mengurangi efektifitas laporan hasil audit. Laporan hasil audit harus memuat informasi, yang didukung oleh bukti yang kompeten dan relevan dalam kertas kerja audit. Apabila terdapat data yang material terhadap temuan audit tetapi APIP tidak melakukan pengujian terhadap data tersebut, maka APIP harus secara jelas menunjukkan dalam laporan hasil auditnya bahwa data tersebut tidak diperiksa dan tidak membuat temuan atau rekomendasi berdasarkan data tersebut. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil audit harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan. Penggambaran yang benar berarti penjelasan secara akurat tentang lingkup dan metodologi audit, serta penyajian temuan yang konsisten dengan lingkup audit. Salah satu cara untuk meyakinkan bahwa laporan hasil audit telah memenuhi standar pelaporan adalah dengan menggunakan proses pengendalian mutu, seperti proses referensi. Proses referensi adalah proses dimana seorang APIP yang tidak terlibat dalam proses audit tersebut menguji bahwa suatu fakta, angka, atau tanggal telah dilaporkan dengan benar, bahwa temuan telah didukung dengan dokumentasi audit, dan bahwa simpulan dan rekomendasi secara logis didasarkan pada data pendukung.

### 4. Obyektif

Obyektifitas berarti penyajian seluruh laporan harus seimbang dalam isi dan redaksi. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil audit dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan. Laporan hasil audit harus adil dan tidak menyesatkan. Ini berarti APIP Tertentu harus menyajikan hasil audit secara netral dan menghindari kecenderungan lebih-lebihkan kekurangan yang ada. Dalam menjelaskan kekurangan suatu kinerja, APIP harus menyajikan penjelasan pejabat yang bertanggung jawab, termasuk pertimbangan atas kesulitan yang dihadapi entitas yang diperiksa. Redaksi laporan harus mendorong pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar temuan dan rekomendasi APIP. Meskipun temuan APIP harus disajikan dengan jelas dan terbuka, APIP harus ingat bahwa salah satu tujuannya adalah untuk meyakinkan. Cara terbaik untuk itu adalah dengan menghindari bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Meskipun kritik terhadap kinerja yang telah lalu seringkali dibutuhkan, laporan hasil audit harus menekankan perbaikan yang diperlukan.

#### 5. Meyakinkan

Agar meyakinkan, maka laporan harus dapat menjawab sasaran audit, menyajikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi. Laporan yang disusun dengan cara ini dapat membantu pejabat yang bertanggung jawab untuk memusatkan perhatiannya atas hal yang memerlukan perhatian itu, dan dapat membantu untuk melakukan perbaikan sesuai rekomendasi dalam laporan hasil audit.

#### 6. Jelas

Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penggunaan bahasa yang lugas dan tidak teknis sangat penting untuk menyederhanakan penyajian. Jika digunakan istilah teknis, singkatan, dan akronim yang tidak begitu dikenal, maka hal itu harus didefinisikan dengan jelas. Akronim agar digunakan sejarang mungkin. Apabila diperlukan, APIP dapat membuat ringkasan laporan untuk menyampaikan informasi yang penting sehingga diperhatikan oleh pengguna laporan hasil audit. Ringkasan tersebut memuat jawaban terhadap sasaran audit, temuan-temuan yang paling material, dan rekomendasi. Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan dan ketepatan dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil audit. Penggunaan judul, sub judul, dan kalimat topik (utama) akan membuat laporan lebih mudah dibaca dan dipahami. Alat bantu visual (seperti gambar, bagan, grafik, dan peta) dapat digunakan untuk menjelaskan dan memberikan resume terhadap suatu masalah yang rumit.

#### 7. Ringkas

Laporan yang ringkas adalah laporan yang tidak lebih panjang dari pada yang diperlukan untuk menyampaikan dan mendukung pesan. Laporan yang terlalu rinci dapat menurunkan kualitas laporan, bahkan dapat menyembunyikan pesan yang sesungguhnya dan dapat membingungkan atau mengurangi minat pembaca. Pengulangan yang tidak perlu juga harus dihindari. Meskipun banyak peluang untuk mempertimbangkan isi laporan, laporan yang lengkap tetapi ringkas, akan mencapai hasil yang lebih baik.

#### **E. TANGGAPAN AUDITAN**

**APIP harus meminta tanggapan/pendapat terhadap kesimpulan, temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditan, secara tertulis dari pejabat auditan yang bertanggung jawab.**

Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan, harus dicantumkan dalam laporan hasil audit, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan temuan dan rekomendasi yang berhubungan dengan temuan tersebut. APIP harus melaporkan tanggapan pejabat auditan yang bertanggung jawab atas program yang diaudit mengenai kesimpulan, temuan, dan rekomendasi APIP, serta perbaikan yang direncanakan olehnya. Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil audit dipandang adil, lengkap, dan obyektif adalah adanya revidasi dan tanggapan dari pejabat yang bertanggung jawab, sehingga dapat diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan temuan dan pendapat APIP saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang akan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab tersebut. Apabila tanggapan dari auditan bertentangan dengan kesimpulan, temuan, dan rekomendasi dalam laporan hasil audit, dan menurut pendapat APIP tanggapan tersebut tidak benar, APIP harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif. Sebaliknya, APIP harus memperbaiki laporannya, apabila APIP berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

#### **F. PENERBITAN DAN DISTRIBUSI LAPORAN**

**Laporan hasil audit kinerja diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditan, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

Laporan hasil audit kinerja harus didistribusikan tepat waktu kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak-pihak tertentu atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan, APIP dapat membatasi pendistribusian laporan tersebut.

Apabila suatu audit dihentikan sebelum berakhir, tetapi APIP tidak mengeluarkan laporan hasil audit, maka APIP harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil auditnya sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit tersebut. APIP juga harus mengkomunikasikan secara tertulis alasan penghentian audit tersebut kepada auditan dan pejabat lain yang berwenang.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangan di Bekasi  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR

SERI

## LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 26 TAHUN 2012

Tanggal : 29 JUNI 2012

### STANDAR TINDAK LANJUT AUDIT KINERJA

Standar tindak lanjut mencakup :

- A. Komunikasi Dengan Auditan
- B. Prosedur Pemantauan
- C. Status Temuan
- D. Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan dan Kecurangan

#### **A. KOMUNIKASI DENGAN AUDITAN**

**APIP harus mengkomunikasikan kepada auditan bahwa tanggung jawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan audit kinerja dan rekomendasi berada pada auditan.**

Komunikasi mengenai tanggung jawab penyelesaian tindak lanjut dimaksudkan untuk menegaskan bahwa auditan bertanggung jawab untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit. Penegasan ini diperlukan agar pihak auditan dapat mengambil tindakan konkrit sesegera mungkin. Kesalahan atau kekeliruan yang tidak segera diperbaiki dapat memperburuk keadaan yang pada akhirnya dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar. Sebelum kegiatan audit berakhir, APIP harus memperoleh pernyataan atau penegasan tertulis dari auditan bahwa hasil auditnya akan ditindaklanjuti.

#### **B. PROSEDUR PEMANTAUAN**

**APIP harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas temuan beserta rekomendasi.**

APIP harus mendokumentasikan data temuan audit untuk keperluan pemantauan tindak lanjut dan memutakhirkan data temuan audit sesuai dengan informasi tentang tindak lanjut yang telah dilaksanakan auditan. Pemantauan dan penilaian tindak lanjut bertujuan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilaksanakan oleh auditan sesuai rekomendasi. Manfaat audit tidak hanya terletak pada banyaknya temuan yang dilaporkan, namun juga terletak pada efektifitas tindak lanjut temuan tersebut. Temuan yang tidak ditindaklanjuti dapat merupakan indikasi lemahnya pengendalian auditan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan kepadanya. Apabila auditan telah menindaklanjuti temuan dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, APIP harus menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut.



APIP tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif. Pada saat pelaksanaan kegiatan audit, APIP harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi audit sebelumnya. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, APIP harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi belum dilaksanakan, dan selanjutnya APIP wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program audit yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan program audit. APIP harus menilai pengaruh temuan audit yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas audit yang sedang dilaksanakan.

### **C. STATUS TEMUAN**

**APIP harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi audit kinerja sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.**

APIP harus mengidentifikasi status temuan audit guna menunjang penyusunan laporan status temuan. Hal tersebut dilakukan dalam upaya penuntasan tindak lanjut temuan. Laporan status temuan disampaikan APIP kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan. Laporan tersebut memuat antara lain :

1. temuan dan rekomendasi;
2. sebab-sebab belum ditindaklanjutinya temuan;
3. komentar dan rencana pihak auditan untuk menuntaskan temuan.

### **D. KETIDAKPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KECURANGAN**

**Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, APIP harus membantu aparat penegak hukum terkait dalam upaya penindaklanjutan temuan tersebut.**

Temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan merupakan temuan yang mengungkapkan kesalahan atau kesengajaan yang merugikan negara, atau tindakan yang menyimpang dari ketentuan yang dapat mengandung unsur tuntutan pidana atau perdata. Tindak lanjut temuan hasil audit yang berindikasi tindakan melawan hukum perlu ditangani oleh instansi terkait dengan cepat dan lugas, sehingga penyelesaian tidak berlarut-larut.

APIP berkewajiban untuk melaporkan temuan tersebut melalui jalur yang telah ditetapkan dan wajib membantu aparat penegak hukum dalam menyelesaikan kasus tersebut. APIP harus melakukan kerja sama dengan aparat penegak hukum dan meneliti sebab-sebab tidak atau belum adanya proses hukum.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangan di Bekasi

Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR

SERI

**LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**Nomor : 26 TAHUN 2012**  
**Tanggal : 29 JUNI 2012**

**STANDAR PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

Standar pelaksanaan audit dengan Tujuan Tertentu mengatur tentang:

- A. Perencanaan
- B. Penetapan sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumber daya
- C. Pertimbangan dalam perencanaan
- D. Supervisi
- E. Pengumpulan dan Pengujian Bukti
- F. Pengumpulan bukti
- G. Pengujian bukti
- H. Dokumentasi

**A. PERENCANAAN**

**Dalam setiap penugasan audit dengan Tujuan Tertentu, APIP dengan Tujuan Tertentu harus menyusun rencana audit. Rencana audit tersebut harus dievaluasi, dan bila perlu, disempurnakan selama proses audit dengan Tujuan Tertentu berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit dengan Tujuan Tertentu di lapangan.**

Perencanaan audit dengan Tujuan Tertentu dibuat dengan tujuan untuk meminimalkan tingkat risiko kegagalan dalam melakukan audit dengan Tujuan Tertentu serta memberikan arah agar pelaksanaan audit dengan Tujuan Tertentu efisien dan efektif. Rencana audit dengan Tujuan Tertentu dibuat untuk setiap penugasan audit dengan Tujuan Tertentu berdasarkan informasi yang diterima. Sumber informasi dapat berasal dari pengaduan masyarakat, pengembangan hasil audit kinerja maupun audit lainnya, permintaan instansi aparat penegak hukum serta permintaan instansi lainnya. Setelah diterima, tiap informasi harus dianalisis dan dievaluasi tentang dugaan adanya kasus penyimpangan dengan pendekatan Apa, Siapa, Dimana, Kapan, Mengapa, dan Bagaimana atau yang lebih populer disebut pendekatan 5W + 1H (*What, Who, Where, When, Why, dan How*). Tujuan analisis dan evaluasi ini adalah untuk menentukan tiga keputusan yaitu: melakukan audit dengan Tujuan Tertentu, meneruskan ke pejabat yang berwenang, atau tidak perlu menindaklanjuti. Jika keputusannya adalah untuk melakukan audit dengan Tujuan Tertentu, APIP harus menentukan rencana tindakan yang berupa langkah-langkah berikut :

1. menentukan sifat utama pelanggaran;
2. menentukan fokus perencanaan dan sasaran audit dengan Tujuan Tertentu;

3. mengidentifikasi kemungkinan pelanggaran hukum, peraturan, atau undang-undang, dan memahami unsur-unsur yang terkait dengan pembuktian atau standar;
4. mengidentifikasi dan menentukan prioritas tahap-tahap audit dengan Tujuan Tertentu yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit dengan Tujuan Tertentu;
5. menentukan sumber daya yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan audit dengan Tujuan Tertentu;
6. melakukan koordinasi dengan instansi yang berwenang, termasuk instansi penyidik, apabila perlu.

Selain itu, analisis dan evaluasi informasi akan menghasilkan hipotesis, yaitu anggapan atas tindakan dan aktivitas tertentu yang mungkin telah terjadi, dimana data atau informasi yang tersedia sangat terbatas. Hipotesis tersebut dijadikan dasar penyusunan program audit. Rencana audit yang telah ditetapkan tidaklah bersifat final. Perkembangan hasil audit dengan Tujuan Tertentu mungkin mengharuskan APIP dengan Tujuan Tertentu untuk memperluas audit sehingga rencana yang telah disusun sebelumnya harus dimutakhirkan. Hal-hal yang dapat menjadi pertimbangan perlunya pemutakhiran rencana audit antara lain :

1. bukti yang diperoleh tidak mengarah pada sasaran audit yang semula ditetapkan;
2. pihak-pihak yang semula direncanakan untuk memberikan bukti tidak kooperatif;
3. waktu yang semula direncanakan untuk melaksanakan suatu prosedur ternyata tidak mencukupi.

**B. Penetapan Sasaran, Ruang Lingkup dan Alokasi Sumber Daya Dalam membuat rencana audit, APIP harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumber daya.**

*Sasaran*

Sasaran audit dengan Tujuan Tertentu adalah terungkapnya kasus penyimpangan yang berindikasi dapat menimbulkan terjadinya kerugian keuangan negara/daerah.

*Ruang Lingkup*

Ruang lingkup audit dengan Tujuan Tertentu meliputi pengungkapan fakta dan proses kejadian, sebab dan dampak penyimpangan, dan penentuan pihak-pihak yang diduga terlibat dan atau bertanggung jawab atas penyimpangan.

### *Alokasi Sumber Daya*

Tujuan penetapan alokasi sumber daya pendukung audit dengan Tujuan Tertentu adalah agar kualitas audit dengan Tujuan Tertentu dapat dicapai secara optimal. Kebutuhan sumber daya yang harus ditentukan antara lain terkait dengan personil, pendanaan, dan sarana atau prasarana lainnya. Alokasi personil dalam audit dengan Tujuan Tertentu harus mendapatkan perhatian secara khusus karena tim audit dengan Tujuan Tertentu secara kolektif merupakan gabungan dari berbagai disiplin, keahlian, dan pengetahuan profesional seorang APIP, akuntan, ahli hukum, investigator, pewawancara (*interviewer*), pengumpul informasi (*information collector*), ahli teknologi, dan riset.

### **C. Pertimbangan dalam Perencanaan Dalam penyusunan rencana audit dengan Tujuan Tertentu, APIP dengan Tujuan Tertentu harus mempertimbangkan berbagai hal.**

Berbagai hal yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan rencana audit dengan Tujuan Tertentu antara lain :

1. sasaran, ruang lingkup dan alokasi sumber daya;
2. pemahaman mengenai akuntabilitas berjenjang;
3. aspek-aspek kegiatan operasi audit dan aspek pengendalian intern.
4. jadwal kerja dan batasan waktu;
5. hasil audit periode atau periode-periode sebelumnya dengan mempertimbangkan tindak lanjut terhadap rekomendasi atas temuan sebelumnya;
6. teknik-teknik pengumpulan bukti audit yang tepat;
7. mekanisme koordinasi antara APIP, auditor, dan pihak terkait lainnya.

### **D. SUPERVISI**

**Pada setiap tahap audit dengan Tujuan Tertentu, pekerjaan APIP harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan APIP.**

Supervisi merupakan tindakan yang terus-menerus selama pekerjaan audit, mulai dari perencanaan hingga diterbitkannya laporan audit.

Supervisi harus diarahkan baik pada substansi maupun metodologi audit yang antara lain untuk mengetahui :

1. pemahaman tim audit atas tujuan dan rencana audit;
2. kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit;
3. ketaatan terhadap prosedur audit;
4. kelengkapan bukti-bukti yang terkandung dalam kertas kerja audit untuk mendukung temuan dan rekomendasi;
5. pencapaian tujuan audit.

Semua pekerjaan audit dengan Tujuan Tertentu harus direviu secara berjenjang dan periodik agar menjamin bahwa perkembangan audit dengan Tujuan Tertentu tetap efisien, efektif, mendalam, objektif, dan sesuai dengan ketentuan.

#### **E. PENGUMPULAN DAN PENGUJIAN BUKTI**

**APIP dengan Tujuan Tertentu harus mengumpulkan dan menguji bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit dengan Tujuan Tertentu.**

Pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi bukti harus difokuskan pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkapkan :

1. fakta-fakta dan proses kejadian (modus operandi);
2. sebab dan dampak penyimpangan;
3. pihak-pihak yang diduga terlibat/bertanggung jawab atas kerugian keuangan negara/daerah.

#### **F. PENGUMPULAN BUKTI**

**APIP dengan Tujuan Tertentu harus mengumpulkan bukti audit yang cukup, kompeten dan relevan.**

Bukti yang dikumpulkan oleh APIP akan digunakan untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit. Tujuan pengumpulan bukti adalah untuk menentukan apakah informasi awal yang diterima dapat diandalkan atau menyesatkan. Bukti dapat digolongkan menjadi bukti fisik, bukti dokumen, bukti kesaksian, dan bukti analisis. Bukti fisik yaitu bukti yang diperoleh dari pengukuran dan perhitungan fisik secara langsung terhadap orang, properti atau kejadian. Bukti fisik dapat berupa berita acara pemeriksaan fisik, foto, gambar, bagan, peta atau contoh fisik. Bukti dokumen merupakan bukti yang berisi informasi tertulis, seperti surat, kontrak, catatan akuntansi, faktur dan informasi tertulis lainnya. Bukti kesaksian merupakan bukti yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner, atau dengan meminta pernyataan tertulis. Bukti analisis merupakan bukti yang dikembangkan oleh APIP dari bukti audit lainnya. Bukti analisis ini dapat berupa perbandingan, nisbah, perhitungan dan argumen logis lainnya. Bukti audit yang cukup berkaitan dengan jumlah bukti yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, APIP harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan obyektif. Dalam audit dengan Tujuan Tertentu, bukti audit harus diperoleh dengan tidak menggunakan metode sampling, melainkan harus secara keseluruhan populasi. Bukti audit disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan bukti itu sendiri.

Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit. Pengumpulan bukti harus dilakukan dengan teknik-teknik tertentu antara lain wawancara kepada pengadu, saksi, korban, dan pelaku; revid catatan; pengumpulan bukti forensik; pengintaian dan pemantauan; serta penggunaan teknologi komputer. Revid terhadap informasi yang telah diperoleh harus dilakukan terlebih dahulu sebelum merencanakan wawancara. APIP harus mengidentifikasi dirinya dan semua yang hadir, dan menetapkan tujuan wawancara. Data personal harus diperoleh dari saksi. Ketika melakukan wawancara, perhatian khusus harus diberikan untuk memperoleh hasil yang optimum dari terwawancara dan hal-hal yang diketahuinya berkaitan dengan kejadian dan tindakan atau pernyataan dari orang lain yang berkaitan dengan peristiwa tersebut. Terwawancara harus diminta untuk memberikan atau mengidentifikasi lokasi dokumen-dokumen yang relevan. Semua hasil wawancara harus dimasukkan dalam laporan. Beberapa catatan sementara wawancara yang disiapkan untuk menyelidiki kriminal harus disimpan setidaknya sampai penyerahan berkas kasus. Dua orang APIP dengan Tujuan Tertentu harus hadir ketika melakukan wawancara dalam kondisi yang secara potensial berbahaya atau rawan kompromi. Permintaan untuk merahasiakan saksi harus dipertimbangkan dan didokumentasikan. Informasi dan bukti yang diperoleh selama audit dengan Tujuan Tertentu harus diverifikasi ke berbagai macam sumber sepanjang diperlukan dan masuk akal untuk menentukan validitas informasi tersebut. APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten dan relevan. Untuk memahami apakah hasil kerja tenaga ahli dapat mendukung kesimpulan auditnya, APIP harus mempelajari metode atau asumsi yang digunakan oleh tenaga ahli tersebut.

## **G. PENGUJIAN BUKTI**

**APIP dengan Tujuan Tertentu harus menguji bukti audit yang dikumpulkan.**

Pengujian bukti dimaksudkan untuk menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan audit. APIP dengan Tujuan Tertentu menguji bukti yang telah dikumpulkan untuk menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis. Bukti diuji dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*) dan kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi. Teknik-teknik yang dapat digunakan untuk menguji bukti antara lain inspeksi, observasi, wawancara, konfirmasi, analisis, perbandingan, rekonsiliasi dan penelusuran kembali.

## **H. DOKUMENTASI**

**APIP harus menyiapkan dan menatausahakan dokumen audit dengan Tujuan Tertentu dalam bentuk kertas kerja audit. Dokumen audit dengan Tujuan Tertentu harus disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.**

Pembuatan kertas kerja audit dengan Tujuan Tertentu harus tetap mematuhi tata cara pembuatan kertas kerja audit yang baik. Hasil audit dengan Tujuan Tertentu harus didokumentasikan dalam berkas audit dengan Tujuan Tertentu secara akurat dan lengkap. Pedoman internal audit dengan Tujuan Tertentu harus secara khusus dan jelas menekankan kecermatan dan pentingnya ketepatan waktu. Laporan temuan audit dengan Tujuan Tertentu dan pencapaian hasil audit dengan Tujuan Tertentu harus didukung dengan dokumentasi yang cukup dalam berkas audit dengan Tujuan Tertentu. APIP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang wajar mengenai pengamanan dan penyimpanan dokumen audit selama waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumen audit memungkinkan dilakukannya reviu terhadap kualitas pelaksanaan audit, yaitu dengan memberikan dokumen audit tersebut kepada pereviu, baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun dalam format elektronik. Apabila dokumen audit hanya disimpan secara elektronik, APIP harus yakin bahwa dokumentasi elektronik tersebut dapat diakses sepanjang periode penyimpanan yang ditetapkan dan akses terhadap dokumentasi elektronik tersebut dijaga secara memadai.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangan di Bekasi  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR

SERI



## LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 26 TAHUN 2012

Tanggal : 29 JUNI 2012

### STANDAR PELAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Standar pelaporan mencakup :

- A. Kewajiban Membuat Laporan
- B. Cara dan Saat Pelaporan
- C. Bentuk dan Isi Laporan
- D. Kualitas Laporan
- E. Pembicaraan Akhir dengan Auditan
- F. Penerbitan dan Distribusi Laporan

#### **A. KEWAJIBAN MEMBUAT LAPORAN**

**APIP dengan Tujuan Tertentu harus membuat laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang tepat segera setelah melakukan tugasnya.**

Laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu dibuat secara tertulis dengan tujuan untuk memudahkan pembuktian dan berguna untuk proses hukum berikutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan standar ini beberapa pedoman di bawah ini harus dipertimbangkan.

1. Dalam setiap laporan, fakta-fakta harus diungkapkan untuk membantu pemahaman pembaca laporan. Hal ini termasuk suatu pernyataan yang singkat dan jelas berkenaan dengan penerapan hukum yang dilanggar atau sebagai dasar suatu audit dengan Tujuan Tertentu.
2. Laporan harus memuat bukti-bukti baik yang mendukung maupun yang melemahkan temuan audit.
3. Laporan harus didukung dengan kertas kerja audit dengan Tujuan Tertentu yang memuat referensi kepada semua wawancara, kontak, atau aktivitas audit dengan Tujuan Tertentu yang lain.
4. Laporan harus mencerminkan apa hasil yang diperoleh dari audit dengan Tujuan Tertentu. Hal ini termasuk denda, penghematan, pemulihan, tuduhan, rekomendasi, dan sebagainya.
5. APIP harus menulis laporannya dalam bentuk deduktif, menggunakan kalimat dan pernyataan yang berupa ulasan dan kalimat topik. Penulisan kalimat dan paragraf harus singkat, sederhana, dan langsung.

6. Laporan harus ringkas tanpa mengorbankan kejelasan, kelengkapan, dan ketepatan untuk mengkomunikasikan temuan audit dengan Tujuan Tertentu yang relevan.
7. Laporan tidak boleh mengungkapkan pertanyaan yang belum terjawab, atau memungkinkan interpretasi yang keliru.
8. Laporan audit dengan Tujuan Tertentu tidak boleh mengandung opini atau pandangan pribadi. Semua penilaian, kesimpulan, pengamatan, dan rekomendasi harus berdasarkan fakta yang tersedia.
9. Kelemahan sistem atau permasalahan manajemen yang terungkap dalam audit dengan Tujuan Tertentu harus dilaporkan ke pejabat yang berwenang dengan segera.

## **B. CARA DAN SAAT PELAPORAN**

**Laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu dibuat secara tertulis dan segera setelah berakhirnya pelaksanaan audit dengan Tujuan Tertentu.**

APIP harus menetapkan kapan laporan akan diberikan secara tertulis, sesuai dengan situasi dan kasus yang diaudit.

## **C. ISI LAPORAN**

**Laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu harus memuat semua aspek yang relevan dari audit dengan Tujuan Tertentu.**

Laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu minimal harus memuat hal-hal berikut ini :

1. Dasar melakukan audit;
2. Identifikasi auditan;
3. Tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit;
4. Pernyataan bahwa audit dengan Tujuan Tertentu telah dilaksanakan sesuai Standar Audit;
5. Fakta-fakta dan proses kejadian mengenai siapa, dimana, bilamana, bagaimana dari kasus yang diaudit;
6. Sebab dan dampak penyimpangan;
7. Pihak yang diduga terlibat atau bertanggung jawab;
8. Dalam pengungkapan pihak yang bertanggung jawab atau yang diduga terlibat, APIP harus memperhatikan azas praduga tidak bersalah yaitu dengan tidak menyebut identitas lengkap.

#### **D. KUALITAS LAPORAN**

**Laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu harus akurat, jelas, lengkap, singkat, dan disusun dengan logis, tepat waktu, dan obyektif.**

Suatu laporan harus akurat dan jelas, singkat, menunjukkan hasil-hasil relevan dan upaya APIP dengan Tujuan Tertentu. Laporan harus disajikan secara langsung, tepat secara gramatikal, menghindari penggunaan kata yang tidak perlu, mengganggu, atau membingungkan. Laporan harus disajikan dengan baik, relevan dengan audit dengan Tujuan Tertentu, dan mendukung penyajian. Semua audit dengan Tujuan Tertentu harus dilaksanakan dan dilaporkan secara cermat dan tepat waktu. Hal ini disebabkan besarnya dampak hasil audit dengan Tujuan Tertentu terhadap karir seseorang atau kehidupan suatu organisasi.

#### **E. PEMBICARAAN AKHIR DENGAN AUDITAN**

**APIP dengan Tujuan Tertentu harus meminta tanggapan/pendapat terhadap hasil audit dengan Tujuan Tertentu. Tanggapan/pendapat tersebut harus dikemukakan pada saat melakukan pembicaraan akhir dengan auditan.**

Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu dipandang adil, lengkap, dan obyektif adalah adanya reviu dan tanggapan dari pejabat yang bertanggung jawab, sehingga dapat diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan kesimpulan APIP dengan Tujuan Tertentu saja, melainkan memuat pula pendapat pejabat yang bertanggung jawab tersebut. Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu. Apabila tanggapan dari auditan bertentangan dengan kesimpulan dalam laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu, dan menurut pendapat APIP dengan Tujuan Tertentu tanggapan tersebut tidak benar, maka APIP dengan Tujuan Tertentu harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif. Sebaliknya, APIP harus memperbaiki laporannya, apabila APIP berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

#### **F. PENERBITAN DAN DISTRIBUSI LAPORAN**

**Laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditan, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

Laporan hasil audit dengan Tujuan Tertentu harus didistribusikan tepat waktu kepada pihak yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Namun** dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara, untuk tujuan keamanan negara, atau menurut peraturan perundang-undangan dilarang dipublikasikan, maka APIP harus membatasi pendistribusian laporan tersebut.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangkan di Bekasi  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR

SERI

**LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**Nomor : 26 TAHUN 2012**  
**Tanggal : 29 JUNI 2012**

**STANDAR TINDAK LANJUT AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**

Standar tindak lanjut mencakup:  
Tanggung Jawab APIP untuk Memantau Tindak Lanjut Temuan

**TANGGUNG JAWAB APIP UNTUK MEMANTAU TINDAK LANJUT TEMUAN APIP harus memantau tindak lanjut hasil audit dengan Tujuan Tertentu yang dilimpahkan kepada aparat penegak hukum.**

Standar ini mengharuskan APIP untuk mengadministrasikan temuan audit dengan Tujuan Tertentu guna keperluan pemantauan tindak lanjut dan pemutakhirkan data hasil audit dengan Tujuan Tertentu, termasuk yang hasil akhirnya berupa tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi (TP/TGR). Tindak lanjut Audit dengan Tujuan Tertentu APIP harus memantau tindak lanjut kasus penyimpangan yang berindikasi adanya tindak pidana korupsi/perdata yang dilimpahkan kepada Kejaksaan atau Komisi Pemberantasan Korupsi.

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Di undangan di Bekasi  
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2012 NOMOR

SERI