



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN AUDIT KETAATAN
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengendalian intern yang efektif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung, perlu dilakukan kegiatan pengawasan berupa audit ketaatan;
- b. bahwa untuk memberikan kesamaan persepsi dan langkah bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Temanggung dalam pelaksanaan audit ketaatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan Pedoman Audit Ketaatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Ketaatan Inspektorat Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);

4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1970);
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN AUDIT KETAATAN INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Temanggung.
6. 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.
7. Audit Ketaatan adalah aktivitas inspeksi, observasi, perhitungan, pengujian transaksi yang bertujuan untuk memastikan ketaatan terhadap ketentuan, peraturan atau kebijakan yang telah ditetapkan.

Pasal 2

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

BAB II
PEDOMAN AUDIT KETAATAN INSPEKTORAT

Pasal 3

Pedoman Audit Ketaatan Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Sistematika Pedoman Audit Ketaatan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. Bab I : Gambaran Umum Audit Ketaatan;
- b. Bab II : Proses Perencanaan Audit;
- c. Bab III : Pelaksanaan Audit Ketaatan; dan
- d. Bab IV : Pengkomunikasian Hasil Pengawasan dan Monitoring Tindak Lanjut.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 18 Juli 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 18 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 57



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KETAATAN INSPEKTORAT
KABUPATEN TEMANGGUNG

PEDOMAN AUDIT KETAATAN
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I
GAMBARAN UMUM AUDIT KETAATAN

A. LATAR BELAKANG

Inspektorat Kabupaten Temanggung diharapkan mampu menilai dan meningkatkan ketaatan pelaksanaan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Selain itu, para pemangku kepentingan ingin mengetahui apakah penyelenggaraan dan pelaksanaan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan di Pemerintah Kabupaten Temanggung telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan.

Untuk itu APIP perlu melakukan audit ketaatan yang memberi keyakinan memadai bahwa area, proses atau sistem operasional dari subjek yang diaudit telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku, peraturan terkait yang telah ditetapkan serta kriteria lain yang relevan.

Pedoman ini bertujuan untuk menjadi acuan APIP Kabupaten Temanggung dalam melaksanakan audit ketaatan agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sehingga kegiatan audit dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif atas potensi/risiko ketidaktaatan.

B. PENGERTIAN, TUJUAN, DAN SASARAN

Audit ketaatan (compliance audit) merupakan audit untuk menilai tingkat ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan.

Tujuan audit ketaatan adalah menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan atas area, proses, sistem, fungsi,

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

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

C. METODOLOGI AUDIT KETAATAN

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

1. Pengumpulan data;
2. Wawancara/interview/kuesioner;
3. Konfirmasi kepada pihak terkait;

4. Uji petik/sampel;
5. Analisis data;
6. Simpulan.

Dalam melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, APIP harus memperhatikan luasnya besaran pengujian yang akan dilakukan. Uji petik/sampel dalam pengumpulan bukti dilakukan dapat secara seleksi berdasarkan pertimbangan profesi auditor. Besaran luasnya pengujian tersebut tidak harus dilakukan audit secara keseluruhan melainkan dapat dilakukan sampel sesuai dengan tingkat keyakinan yang diharapkan melalui teknik pengukuran sampel. Agar pemilihan sampel dapat benar representatif maka dapat menggunakan contoh rumus/tabel statistik yang biasa digunakan dalam menentukan jumlah sampel antara lain:

1. Rumus Slovin $n = N/N(d)^2 + 1$

n = sampel; N = populasi; d = nilai presisi 95% atau sig. = 0,05. Misalnya, jumlah populasi adalah 125, dan tingkat kesalahan yang dikehendaki adalah 5%, maka jumlah sampel yang digunakan adalah: $N = 125 / (0,05)^2 + 1 = 95,23$, dibulatkan 95

2. Jumlah sampling minimal berdasarkan Roscoe dalam Sugiyono (2010: 131) mengatakan ukuran sampel yang layak dalam penelitian adalah antara 30 sampai dengan 500. Bila populasi kurang dari 30, seyogyanya diambil keseluruhan.

- a. Probability sampling (simple random).

Probability sampling adalah teknik sampling yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Salah satu teknik sampel probability sampling adalah: Simple Random Sampling dinyatakan simple (sederhana) karena pengambilan sampel anggota populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Simple random sampling adalah teknik untuk mendapatkan sampel yang langsung dilakukan pada unit sampling. Maka setiap unit sampling sebagai unsur populasi yang terpencil memperoleh peluang yang sama untuk menjadi sampel atau untuk mewakili populasinya. Cara tersebut dilakukan bila anggota populasi dianggap homogen. Teknik tersebut dapat dipergunakan bila jumlah unit sampling dalam suatu populasi tidak terlalu besar. Cara pengambilan sampel dengan simple random sampling dapat dilakukan dengan metode undian, ordinal, maupun tabel bilangan

random. Untuk penentuan sample dengan cara ini cukup sederhana, tetapi dalam prakteknya akan menyita waktu. Apalagi jika jumlahnya besar, sampelnya besar

b. Non probability sampling (purposive sampling)

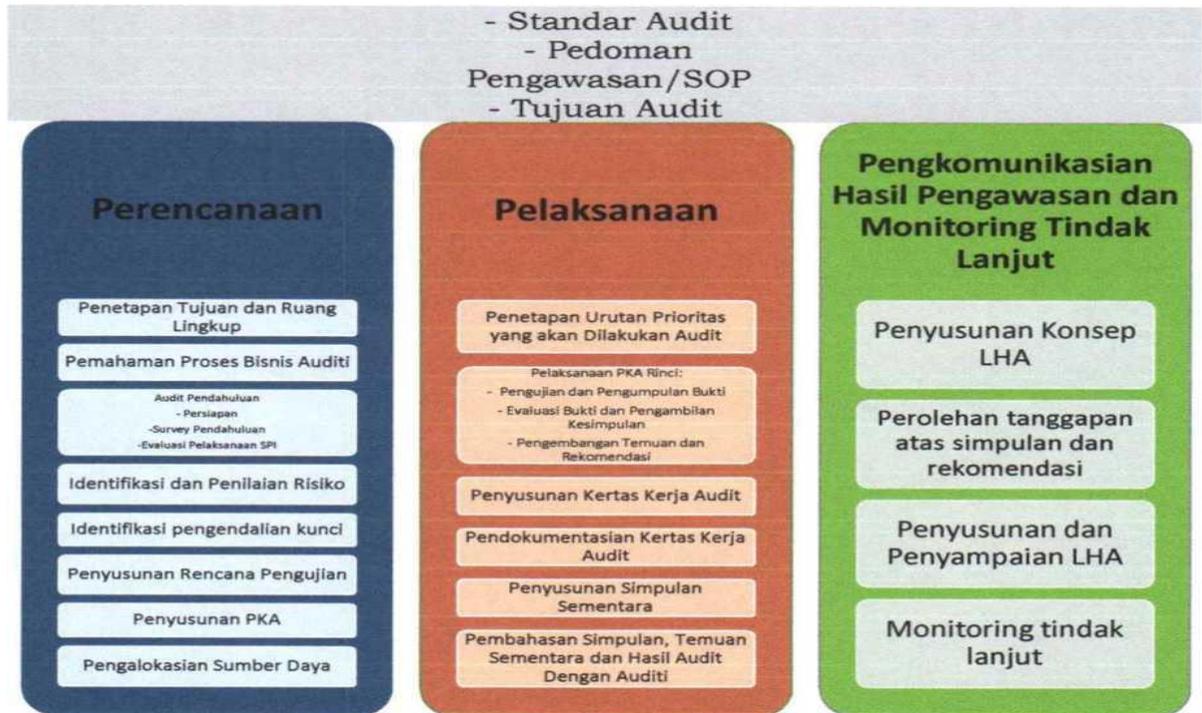
Non probability sampling adalah teknik yang tidak memberi peluang/ kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Purposive sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Pemilihan sekelompok subjek dalam purposive sampling, didasarkan atas ciri-ciri tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan ciri-ciri populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Maka dengan kata lain, unit sampel yang dihubungi disesuaikan dengan kriteria-kriteria tertentu yang diterapkan berdasarkan tujuan pengawasan.

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

D. TAHAPAN AUDIT KETAATAN

Tahapan Audit Ketaatan terdiri dari tahap perencanaan, pelaksanaan, serta pengkomunikasian hasil pengawasan dan monitoring tindak lanjut, sebagaimana dijelaskan pada diagram berikut:

Diagram 1.1
Tahapan Audit Ketaatan



BAB II PROSES PERENCANAAN AUDIT

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

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

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

A. PENETAPAN TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Langkah pertama dalam memulai suatu penugasan adalah menentukan tujuan (apa yang akan dicapai) dan ruang lingkup penugasan (apa yang akan diuji). Audit ketaatan bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan Auditi dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang

telah ditetapkan. Penetapan tujuan audit merupakan proses kritis pada awal penugasan. Kegagalan menetapkan tujuan audit secara jelas dapat membuat pekerjaan tim tidak selaras dengan alasan penugasan. Pada akhir penugasan, tujuan audit dinyatakan secara tegas dalam Laporan Hasil Audit (LHA). Tujuan audit ketaatan yang jelas akan menegaskan tujuan penjaminan yang akan diberikan auditor intern.

Agar sasaran audit ketaatan dapat dicapai, auditor harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai. Pernyataan ruang lingkup perlu dibuat untuk menjelaskan apa yang tercakup dan tidak tercakup di dalam penugasan. Auditor dapat melakukan audit ketaatan pada level area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan Audit. Terkait kriteria ketaatan yang akan diberi penjaminan, auditor dapat membatasi lingkup audit pada aspek ketaatan/*compliance* terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta kecukupan pengendalian.

B. PEMAHAMAN PROSES BISNIS AUDITI

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

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

C. AUDIT PENDAHULUAN

Terdiri dari:

1. PERSIAPAN

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

2. SURVEY PENDAHULUAN

Survey pendahuluan adalah suatu proses dalam audit internal yang bertujuan memperdalam gambaran (informasi) umum mengenai auditi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang dasar hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tujuan organisasi. Survey pendahuluan dapat dibagi ke dalam 4 tahap:

a. Pengenalan Auditi, tahap ini mencakup pengumpulan informasi mengenai hal-hal berikut:

- 1) Dasar hukum penetapan auditi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
- 2) Penetapan struktur organisasi dan uraian tugas;
- 3) Tujuan dan sasaran auditi menurut DPA;
- 4) Pengendalian intern dan keuangan;
- 5) Dokumen yang berkaitan dengan program;
- 6) LHP periode sebelumnya;
- 7) Pengaduan/atensi masyarakat;
- 8) Prosedur program/kegiatan, dst.

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

- 1) Tidak adanya perencanaan, walaupun ada tidak memadai, tidak selaras dengan RPJMD/RPJMN.
- 2) Tidak adanya pemisahan tanggung jawab dalam bagan organisasi yang memadai;
- 3) Prosedur/SOP tidak efektif atau biayanya melampaui kewajaran
- 4) atau tidak jelas sehingga perlu dilakukan pengujian yang mendalam;

- 5) Tidak dibuatnya sistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 6) Adanya transaksi atau program di luar anggaran yang tersedia;
- b. Identifikasi Permasalahan, untuk menentukan adanya permasalahan adalah mengidentifikasi seluruh program, kegiatan, dan fungsi, hal ini dapat dilihat dari program atau kegiatan (tugas fungsi Auditi) yang penting apakah:
- 1) Selaras dengan program/sasaran strategis RPJMD/RPJMN;
 - 2) Rawan terhadap tindak penyimpangan, kecurangan (*fraud*), penyalahgunaan;
 - 3) Menyangkut transaksi rupiah yang sangat besar;
 - 4) Mendapat perhatian besar dari pimpinan;
 - 5) Dari audit sebelumnya mengandung banyak kelemahan dan kekurangan sistem pengendalian.
- c. Konfirmasi /Klarifikasi, tahap ini merupakan pengujian secara terbatas untuk memperoleh kepastian mengenai hal-hal yang kritis dan memperoleh kepastian mengenai diperlukan tidaknya audit yang lebih mendalam.
- d. Simpulan atas Survey Pendahuluan, di dalam melaksanakan survey pendahuluan diterapkan teknik-teknik survey yang meliputi wawancara, analisis perbandingan, bagan alir, kajian ulang analistis, dan observasi. Pada akhir survey pendahuluan dibuat simpulan secara keseluruhan yang merupakan laporan hasil survey pendahuluan yang berisikan informasi umum, risiko audit yang menunjukkan indikasi kelemahan dan kerentanan pada area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan Auditi dan unsur-unsur lainnya yang diaudit yang selanjutnya disebut sasaran audit sementara atau *Tentative Audit Objectives* (TAO)

Contoh Kertas Kerja Survey Pendahuluan dapat dilihat pada Lampiran 1.

3. EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

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

a. Perumusan Tujuan Evaluasi Pelaksanaan SPI

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

b. Penyusunan Program Kerja Audit pada Evaluasi SPI

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

c. Pelaksanaan PKA-SPI

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

- 1) Lingkungan pengendalian yang kondusif
- 2) Kemampuan memprediksi dan mengantisipasi risiko
- 3) Aktivitas pengendalian yang memadai
- 4) Informasi dan komunikasi yang efektif
- 5) Adanya pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut

d. Penyusunan KKA

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

e. Penyusunan Laporan Hasil Audit Pada Evaluasi SPI

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

menguji keandalan SPI sehingga dapat disimpulkan sasaran audit yang tentative atau TAO. Jika disimpulkan sistem pengendalian intern “andal”, maka dilakukan pengujian pengendalian yang bertujuan untuk mengukur “risiko pengendalian” guna menentukan luas dan dalamnya pengujian rinci yang akan dilakukan. Jika disimpulkan sistem pengendalian intern “tidak andal”, maka audit dilanjutkan ke tahap pengujian rinci, tidak perlu melalui tahap pengujian pengendalian. Hasil pengembangan pengujian rinci dijadikan sasaran audit tetap (FAO) sebagai dasar untuk penyusunan simpulan dan ketentuan hasil audit.

Contoh Kertas Kerja Evaluasi SPI dapat dilihat pada Lampiran 2 dan 3.

4. IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN RISIKO KETIDAKTAATAN

Tujuan dari tahap identifikasi dan penilaian risiko ketidaktaatan adalah menentukan potensi/risiko ketidaktaatan dalam penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait, yang akan dialami oleh auditor. Apabila auditi telah menyusun register risiko, identifikasi dan penilaian risiko dapat dilakukan dengan memanfaatkan risk register dan profil risiko auditi dan dilakukan penilaian atas validitas risk register auditi tersebut. Penilaian validitas risk register auditi dapat dilakukan dengan melakukan brainstorming mengenai risiko (sebab dampak) dan melakukan skenario ulang dalam menyusun dan membuat daftar risiko yang dapat diandalkan (valid). Namun, bila auditi belum memiliki daftar risiko yang memadai, auditor memberikan fasilitasi dengan auditi untuk mengidentifikasi, menilai, dan menetapkan risiko ketidaktaatan pada suatu proses bisnis yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Proses identifikasi dan penilaian risiko dilakukan atas prosedur penyelenggaraan dari suatu program yang mendukung pencapaian tujuan organisasi dan program prioritas. Hal tersebut dapat terlihat dari keselarasan antara dokumen RPJMD, Renstra, dan IKU yang mendukung program prioritas tersebut.

Contoh Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Risiko dapat dilihat pada Lampiran 4.

5. IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI

Dalam menilai kecukupan desain pengendalian, auditi mengelompokkan respons atas risiko menjadi 4T yaitu *tolerate/terima*, *terminate/ hindari*, *transfer/ alihkan*, dan *treat/ tangani*. Auditor mengidentifikasi desain

pengendalian kunci yang telah didokumentasikan/ditetapkan auditi di dalam kebijakan, standar prosedur operasi serta rencana tindak pengendalian bagi organisasi. Auditor menentukan apakah rancangan pengendalian kunci tersebut telah memadai untuk mengelola risiko pada level yang dapat diterima organisasi. Dalam menilai kecukupan desain pengendalian kunci, auditor harus mempertimbangkan:

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

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

Contoh Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci dapat dilihat pada Lampiran 5.

6. PENYUSUNAN RENCANA PENGUJIAN

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

a. Bukti pengujian fisik

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

pemetaan, denah lokasi atau peta lokasi dan lain- lain.

Contoh: Berita Acara Hasil Audit Fisik

b. Bukti dokumen

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

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

c. Bukti analisis

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

Contoh: Analisis tren jumlah pelayanan dari tahun ke tahun

d. Bukti keterangan

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

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

7. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT

PKA digunakan sebagai panduan bagi auditor selama melakukan audit. PKA berisi tujuan setiap prosedur dan rangkaian langkah-langkah audit yang ditetapkan dalam pelaksanaan audit. Termasuk langkah mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi dan bukti internal maupun eksternal auditi selama penugasan audit. Program Kerja Audit harus direview dan disetujui sebelum

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

Contoh Program Kerja Audit dapat dilihat pada lampiran 6.

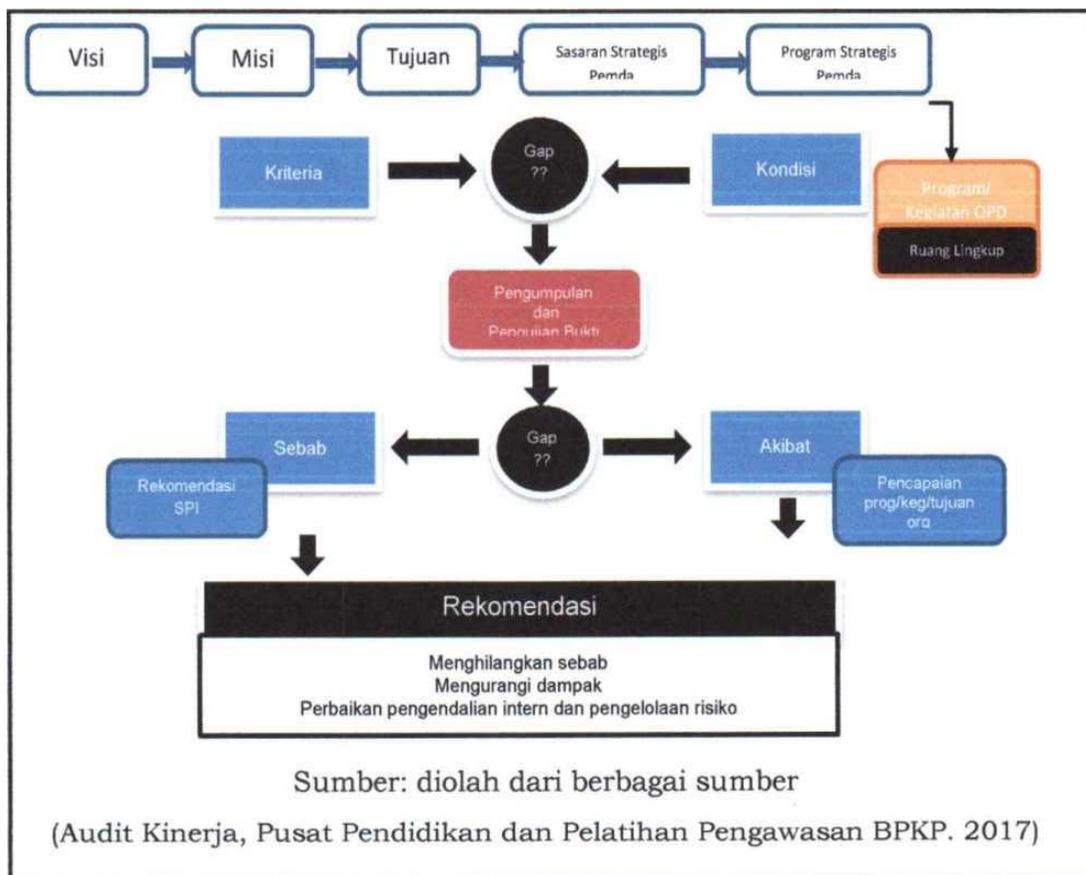
8. PENGALOKASIAN SUMBER DAYA

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

BAB III PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN

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

Diagram 3.1
Kerangka Berfikir Audit Ketaatan



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

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

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

B. PELAKSANAAN PKA RINCI

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

Tahap pelaksanaan terdiri dari:

1. Pengujian dan Pengumpulan Bukti

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

- a. Syarat kualitatif bukti mencakup 3 (tiga) atribut, yaitu relevan, absah, dan handal;
 - 1) Relevan menyatakan bahwa bukti itu mempunyai hubungan yang logis dengan dan arti penting bagi temuan audit yang bersangkutan.

- 2) Absah menyatakan bahwa bukti itu didasari oleh argumentasi yang benar dan informasi yang akurat.
 - 3) Handal menyatakan bahwa bukti itu dapat diandalkan yang menunjukkan konsistensi hasil dalam arti bahwa jika informasi diuji/diukur hasilnya tetap dan selain itu dapat diverifikasikan.
 - 4) Bukti audit adalah semua media informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi dengan kriteriannya.
- b. Syarat-syarat bukti audit yang handal ada empat syarat yaitu disebut REKOCUMA masing-masing sebagai berikut:
- 1) Relevan: Bukti audit harus relevan dan logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.
 - 2) Kompeten: Bukti audit dikatakan kompeten apabila bukti yang diperoleh berasal dari sumber yang independen dan dapat dipercaya serta teijamin keakuratannya. Kompeten atau tidaknya suatu bukti dipengaruhi oleh sumber bukti, cara mendapatkan bukti, dan kelengkapan persyaratan yuridis bukti tersebut.
 - 3) Cukup: Bukti yang cukup berkaitan dengan jumlah dan nilai keseluruhan bukti berarti dapat mewakili atau menggambarkan keseluruhan kondisi yang dipermasalahkan serta jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan auditor.
 - 4) Material: Bukti material adalah bukti yang mempunyai nilai yang cukup berarti dan penting bagi pencapaian tujuan organisasi. Materialitas dapat dilihat antara lain: besarnya nilai uang, pengaruh terhadap kegiatan, hal yang menyangkut tujuan audit, pentingnya menurut peraturan perundangan, keinginan pengguna laporan, kegiatan yang pada saat audit dilakukan sedang jadi perhatian umum

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

- 1) Bukti pengakuan hasil wawancara atau pernyataan dari pihak yang terlibat;

- 2) Bukti berupa dokumen terdiri dari peraturan, laporan, risalah, memorandum, pengendalian, kutipan dari catatan pembukuan, bagan, dan ketentuan mengenai arus dokumen, sistem yang dirancang, struktur organisasi dan bagan fungsinya;
- 3) Bukti yang diperoleh dari analisis informasi yang dihimpun oleh auditor.

Pengumpulan bukti selanjutnya masih harus diuji dengan menggunakan teknik reviu dokumen, wawancara, konfirmasi, observasi, kuesioner serta perbandingan dan penelusuran hingga bukti asal. Selain untuk mendukung simpulan audit ketaatan pada suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan auditi, bukti yang dikumpulkan dan diuji juga merupakan bukti yang mendukung ada atau tidaknya kelemahan dalam SPI pada auditi serta bukti yang mendukung ada/tidaknya ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan identifikasi potensi tindak penyimpangan. Pengujian dilakukan sesuai PKA yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan. Dalam setiap pengujian yang dilakukan, hasilnya didokumentasikan ke dalam kertas kerja audit (KKA). KKA yang baik harus mencerminkan:

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

Contoh Kertas Kerja Pengujian Data Audit dapat dilihat pada Lampiran 7.

2. Evaluasi Bukti dan Pengambilan Simpulan

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

- a. Apakah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan telah direncanakan dengan baik?

- b. Apakah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan telah diselenggarakan sesuai ketentuan?
- c. Apakah pengendalian yang ada dan diterapkan sudah membantu pencapaian tujuan organisasi?

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

3. Pengembangan Temuan dan Rekomendasi

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

Terdapat dua jenis temuan, yaitu:

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

Apabila dijumpai kelemahan atau kekurangan yang penting, maka auditor harus menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera. Input yang digunakan dalam kegiatan “Penyusunan Temuan Hasil Audit” adalah:

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

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

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

Unsur/atribut temuan antara lain:

- a. Kondisi (kekurangan atau kelemahan apa yang sebenarnya terjadi). Kondisi menunjukkan realitas yang ada dari suatu pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang menunjukkan adanya kekurangan atau kelemahan. Untuk menyatakan kondisi, auditor harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.
- b. Kriteria (apa yang seharusnya terjadi). Kriteria adalah standard, ukuran atau harapan (*expectation*), antara lain berupa:
 - 1) Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Program/kegiatan Auditi yang selaras dengan program/sasaran RPJMD/RPJMN;
- 3) Ketentuan pimpinan organisasi yang harus ditaati/dilaksanakan;
- 4) Pengendalian intern yang andal;
- 5) Tolok ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan; dan
- 6) Standar dan norma/kaidah.

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

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

- 1) Pembagian tugas dan wewenang belum ditetapkan secara jelas;
- 2) Koordinasi dalam pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tidak berjalan dengan baik;
- 3) Tidak adanya kebijakan/prpsedur yang memadai untuk melaksanakan suatu area, proses, sistem, fungsi, program / kegiatan;
- 4) Belum ditetapkannya Standar Satuan Biaya (SSB) dan Standar Satuan Harga (SSH); dst.

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

- d. Akibat dan dampak (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria).

Akibat dapat berupa kemungkinan yang akan terjadi maupun yang telah terjadi.

- e. Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya). Rekomendasi adalah usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh auditor internal untuk menutup gap antara kondisi dan kriteria. Rekomendasi harus dirancang guna:

- 1) Memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab); dan
- 2) Meminimalisasi akibat dari kelemahan yang ada.

Contoh rekomendasi:

- 1) Menyusun kebijakan/aturan dalam rangka melaksanakan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan;
- 2) Merevisi atau memperbaiki prosedur/sop agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rekomendasi harus jelas:

- 1) Ditujukan kepada siapa;
- 2) Mengarah pada tindakan nyata;
- 3) Konsekuensi yang akan timbul apabila tindak lanjut atas rekomendasi tidak dilakukan;
- 4) Dapat dilaksanakan oleh auditi; dan
- 5) Apabila ada alternatif perbaikan tuangkanlah semua alternatif berikut alasannya masing-masing.

Dalam memberikan/merumuskan rekomendasi, auditor harus memperhatikan:

- 1) Biaya yang akan terjadi dalam mengimplementasikan rekomendasi harus tidak melebihi manfaat yang akan diperolehnya;
 - 2) Jika terdapat beberapa alternatif rekomendasi dengan biaya yang terkait, harus diusulkan; dan
 - 3) Rekomendasi harus dapat dilaksanakan;
- f. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian *negara/fraud* yang relevan dengan tujuan audit, maka auditor perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
- g. Auditor mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditi untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditi adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh auditor.
- h. APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditi yang diaudit melalui berita acara hasil audit.

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

- 1) Konsep Temuan Audit;
- 2) Berita Acara Temuan Audit;

- 3) Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

C. PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT

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

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

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

Contoh Penyusunan Kertas Kerja Audit dapat dilihat pada Lampiran 8 dan 9.

D. PENDOKUMENTASIAN KERTAS KERJA AUDIT

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

E. PENYUSUNAN SIMPULAN DAN TEMUAN SEMENTARA

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

Contoh Kertas Kerja Matrik Pengelompokan Temuan Audit dapat dilihat pada Lampiran 10.

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

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

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

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

1. Data Umum Auditi

Data umum berisikan nama auditi, dasar audit, tujuan audit, sasaran audit, lingkup audit, hasil audit terbatas jumlah temuan dan keborosan, dan kebocoran, serta pendahuluan yang berisikan:

- a. Dasar audit;
- b. Waktu pelaksanaan audit;
- c. Periode/tahun anggaran kegiatan yang diperiksa;
- d. Tujuan audit;
- e. Sasaran audit;
- f. Ruang lingkup audit;
- g. Informasi audit;

2. Uraian Hasil Audit

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

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

4. Kesimpulan dan rekomendasi.

Bagian ini berisikan kumpulan judul temuan dan konsep rekomendasi.

BAB IV PENGKOMUNIKASIAN HASIL PENGAWASAN DAN MONITORING TINDAK LANJUT

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

A. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT

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

1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP adalah Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
2. Tujuan, lingkup, dan metodologi Audit
Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.
3. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi
 - a. Temuan Audit
Temuan audit merupakan 'potret' kenyataan yang ditemukan APIP dalam membandingkan kondisi dan kriteria.
 - b. Simpulan Hasil Audit
Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya terkait penilaian penyelenggaraan program yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan/ketentuan yang berlaku.
 - c. Rekomendasi
APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditi untuk memperbaiki area yang menjadi penyebab tujuan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tidak tercapai, meminimalisir

timbulnya dampak, serta area yang berpotensi terjadi tindak penyimpangan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan auditi yang diaudit. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:

- 1) Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
 - 2) Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
 - 3) Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
 - 4) Dapat dilaksanakan.
4. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit
- APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditi/OPD yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya revidi dan tanggapan dari auditi sehingga diperoleh suatu laporan yang obyektif karena tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat/tanggapan dan rencana tindak yang dilakukan oleh auditi.

B. PEROLEHAN TANGGAPAN ATAS SIMPULAN DAN REKOMENDASI

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

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

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

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

Contoh Berita Acara Exit Conference dapat dilihat pada Lampiran 11.

C. PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL AUDIT

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

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

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

Menurut SAIPi, bentuk pengkomunikasian hasil audit dapat dibuat dalam bentuk surat dan bentuk Bab. Laporan bentuk surat digunakan apabila: 1) dari hasil audit tidak diidentifikasi banyak fakta yang signifikan untuk dikomunikasikan atau 2) terdapat informasi yang harus segera disampaikan dan ditindaklanjuti oleh auditi/OPD sebelum penugasan berakhir. Laporan bentuk bab digunakan apabila dari hasil

audit diidentifikasi banyak fakta signifikan yang perlu dikomunikasikan.
Contoh Laporan Hasil Audit Ketaatan dilihat pada Lampiran 12.

D. MONITORING TINDAK LANJUT

Berdasarkan SAIPI, Paragraf 1400 menyebutkan bahwa auditor harus memantau dan mendorong tindak lanjut atas simpulan, fakta, dan rekomendasi audit. Pemantauan tindak lanjut dilakukan agar auditi memperbaiki, memahami kelemahan dan kekurangan yang ada dan segera mungkin memperbaiki sesuai saran auditor.

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216

Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

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

Lampiran Pedoman Nomor 2



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216
Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

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

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
(1)	(2)	(3)	(4)
A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN			
I	Integritas dan Nilai Etika		
1.	Apabila terdapat penyimpangan, telah dilakukan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku	Teknik: Wawancara dan reviu dokumen aturan perilaku	Telah dilakukan sanksi disiplin atas penyimpangan aturan perilaku
2.	Para pelaku program memahami kebijakan program yang mengatur hubungan antar pelaku program dengan masyarakat	Teknik: Wawancara dengan masyarakat mengenai pelaksanaan program dan reviu pedoman umum pelaksanaan program	Belum ada penjelasan peran masing-masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program
II	Komitmen untuk Kompetensi		
1.	Penempatan personil sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>Diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
2.	Penyesuaian/pengecualian 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 Tanggung Jawab yang Tepat		
1.	Pegawai yang diberikan wewenang telah memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pencapaian tujuan program.		
2.	Pegawai yang diberikan wewenang telah memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan atas pengelolaan program.		
V	Kebijakan dan Penerapan Pengelolaan SDM		
1.	Kebijakan dan prosedur rekrutmen, evaluasi kinerja sampai dengan pemberhentian konsultan/fasilitator telah ditetapkan.		
2.	Supervisi/evaluasi terhadap konsultan dan fasilitator dilakukan secara periodik.		
B. PENILAIAN RISIKO			
	Seluruh pelaku Program memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap risiko (kemungkinan penyimpangan) dan bagaimana mengelola risiko tersebut sesuai batas kewenangannya.		

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 penaendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
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.		
C. AKTIVITAS PENGENDALIAN			
I	Reviu atas Kinerja Program		
1.	Penanggungjawab Kegiatan pada setiap level kegiatan telah melakukan pengukuran kinerja yang dituangkan dalam laporan kinerja.		
2.	Rekomendasi untuk memperbaiki kinerja program telah dilaksanakan.		
II	Pembinaan SDH		
1.	Kader Pemberdayaan Masyarakat yang terpilih untuk melaksanakan sosialisasi telah mendapat pelatihan yang berkaitan dengan Program.		
2.	Tim Koordinasi dan Kabupaten/Kota telah melakukan pembinaan terhadap para pelaku program dalam lingkup koordinasinya.		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>Diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
III	Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi		
1.	Semua transaksi telah dicatat, dan semua catatan dalam pembukuan telah sesuai dengan ketentuan yang ada.		
IV	Pengendalian Fisik atas Aset dan Dokumen		
1.	Kebijakan dan prosedur pengamanan inventaris, peralatan, dan aset lainnya telah ditetapkan, disosialisasikan dan diimplementasikan.		
2.	Hasil kegiatan fisik Program yang memerlukan pemeliharaan telah diidentifikasi, dijadwalkan, dan dilaksanakan.		
V	Penetapan dan Reviu Indikator Kinerja		
1.	Indikator kinerja telah ditetapkan untuk setiap kegiatan.		
2.	Penanggungjawab Kegiatan telah mereviu secara periodik atas ketepatan dan keandalan indikator kinerja sesuai dengan tujuan dan sasaran program.		
VI	Pemisahan Fungsi		
1.	Terdapat pemisahan fungsi terhadap otorisasi dengan pemrosesan, pencatatan, pembayaran, serta fungsi-fungsi pengamanan (<i>custody</i>) aset.		
2.	Saldo bank direkonsiliasi oleh petugas yang independen dari fungsi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas.		
VII	Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan Penting		
1.	Terdapat otorisasi atas setiap transaksi yang dilaksanakan.		

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 penaendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
2.	Otorisasi telah sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis.		
VIII	Pengendalian atas Pelaksanaan Kegiatan / Program		
1.	Penyusunan design dan RAB kegiatan telah mengikuti prosedur dan kriteria program.		
IX	Pencatatan yang Akurat atas Transaksi Keuangan		
1.	Setiap transaksi keuangan telah diklasifikasi, dicatat, diverifikasi dan diarsipkan sesuai tanggal transaksi dan didukung dengan bukti yang memadai.		
X	Akuntabilitas terhadap Kegiatan		
1.	Penanggungjawab Kegiatan menyusun, menginformasikan dan mengkomunikasikan pertanggungjawabannya kepada seluruh pemangku kepentingan.		
XI	Dokumentasi yang Baik atas Kebijakan dan Prosedur serta Transaksi		
1.	Tersedia dokumentasi atas kebijakan dan prosedur serta transaksi.		
2.	Dokumentasi mencakup seluruh dokumen kegiatan program.		
D INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
I	Informasi		
1.	Seluruh informasi yang dibutuhkan sudah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara periodik maupun insidental.		
2.	Pimpinan telah merespon informasi yang diterima.		

II	Komunikasi		
1.	Adanya saluran komunikasi antar pelaku program yang terbuka dan efektif.		
2.	Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai permasalahan program telah ditindaklanjuti.		
E PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT			
I	Monitoring atas Kegiatan Program		
1.	Pelaku Program secara berjenjang secara rutin melakukan pemantauan, pengawasan dalam bentuk supervisi dan evaluasi, serta perbaikan atas pelaksanaan program.		
2.	Pelaksanaan monitoring secara menyeluruh atas kegiatan program oleh pihak independen (Konsultan Evaluasi).		
II	Tindak Lanjut atas Temuan Audit dan Hasil Pemantauan		
1.	Terdapat mekanisme untuk memastikan adanya penyelesaian atas temuan hasil audit dan hasil pemantauan lainnya dengan segera.		
2.	Telah dilakukan tindak lanjut yang sesuai dengan temuan dan rekomendasi audit serta reuiu lainnya.		

Keterangan:

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216
Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

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

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	Unsur Pengendalian Intern	Rencana Tindak Perbaikan SPI	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	Lingkungan Pengendalian			
I	Penegakan Integritas dan Nilai Etika			
1.	Belum ada penjelasan peran masing-masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program	Perbaikan pedoman umum pelaksanaan program	Kepala Auditi	Juli 2022
2.				
II.	Komitmen Terhadap Kompetensi			
1.				
2.				
III	Kepemimpinan Yang Kondusif			
1.				
2.				
IV	Pembentukan Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan			
1.				
2.				
3.				

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

Keterangan:

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216
Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

Nama Kegiatan Sasaran Audit Tahun Anggaran Masa yang diperiksa :	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan Disusun oleh: Audit... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal	Nomor KKA Ref. PKA Disusun oleh (Nama & Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)
--	--	--

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO

No.	Prog ram	Kegia tan	Tujuan Kegiatan	Indika tor kiner ja	Identifikaai Risiko			Sebab		c/ uc	Dampak		Analisis Risiko			Urutan prioritas
					Tahap / Elsnis Proses	Uraian Risiko	Pemilik	Uraian	Sum ber		Uraian	Pihak yang Terke na	Ke mung kinan	Dam pak	Nilai Risi ko	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.	Prog ram Kota Tanpa Kumuh	Kegia tan Pem Bangu nan Infra struktur Permu kiman	Meningkatkan akses terhadap infrastruktur dan pelayanan dasar di Kawasan kumuh perkotaan untuk mendukung terwujudnya pemukiman perkotaan yang layak huni, produktif, dan berkelanjutan	3 kelu ra han / desa	Peren cana an	Penyu sunan RAB terlalu tinggi	Ke pala Di nas PU		Intern al	c	Non-efisien si pelaksa na prog ram	Masya rakat	1	2	3	2

No	Program	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Indikator Kinerja	Identifikasi Risiko			Sebab		c/uc	Dampak		Analisis Risiko			Urutan Prioritas
					Tahap / Bisnis Proses	Uraian Risiko	Pemilik	Uraian	Sumber		Uraian	Pihak yang terkena	Kemungkinan	Dampak	Nilai Risiko	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
					Pelaksanaan	Volume pekerjaan tidak sesuai RAB	Keputusan Dinas PU		Internal	C	Akibatnya hasil pekerjaan fisik di lapangan menjadi tidak optimal	Masvarakat	3	4	12	1
	Dst.															

Keterangan:

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

Nama Kegiatan Sasaran Audit Tahun Anggaran Masa yang diperiksa :	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal	Nomor KKA Ref. PKA Disusun oleh (Nama & Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)
--	---	--

IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI

	Tujuan Audit	Uraian Risiko	Desain Pengendalian yang Ada	Desain Pengendalian Ideal	Penilaian Kecukupan Desain Pengendalian	Rencana Pengujian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Proses penyusunan RAB sesuai dengan ketentuan	Penyusunan RAB terlalu tinggi	Bimbingan penyusunan RAB oleh UPL dan fasilitator	<i>Preventive/ Detective/ Mitigative</i>	Desain Tidak Memadai	Tujuan Pengujian: memperoleh data yang berkaitan dengan penyusunan RAB dan menambah keakuratan data yang diperoleh Teknik Pengujian: Observasi (proses bimbingan penyusunan RAB) dan Wawancara kepada kelompok swadaya masyarakat, UPL dan fasilitator
Dst						

- (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 pengujian desain pengendalian yang



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216

Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

Nama Kegiatan Sasaran Audit Tahun Anggaran Masa yang diperiksa :	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal	Nomor KKA Ref. PKA Disusun oleh (Nama & Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)
---	---	--

PROGRAM KERJA AUDIT

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Renca na	Realisa si	Renca na	Realis asi	
1	Persiapan Audit					
a.	Pemahaman Proses Bisnis Audit					
	Tujuan: Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang tujuan organisasi, Sejauh mana tujuan organisasi telah tercapai dan proses yang dilakukan pimpinan OPD dalam mencapainya					
	Prosedur Audit: 1. Dapatkan renstra, struktur organisasi, SOP, uraian tugas dan jabatan, DPA, KKP dan LHP tahun lalu					
	2. Lakukan Penelaahan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas proses bisnis dan					
	3. Buat simpulan dalam kertas kerja Dan seterusnya.					
b.	Survey Pendahuluan					
	Tujuan: Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan/ operasi program dan mekanisme pelaksanaannya					
	Prosedur Audit: Dapatkan dokumen - dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja					

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

	2. Bila auditi belum memiliki daftar risiko yang memadai, auditor memberikan fasilitasi dengan auditi untuk mengidentifikasi, menilai, dan menetapkan risiko ketidaktaatan/tindak penyimpangan/fraud					
--	--	--	--	--	--	--

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	Pada suatu proses bisnis yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi termasuk mengidentifikasi penyebab dan dampaknya					
	3. Buat simpulan atas area tinggi yang memiliki potensi risiko ketidaktaatan					
e.	Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci					
	Tujuan: Untuk menilai kecukupan desain pengendalian					
	Prosedur Audit: 1. Dapatkan dokumen RTP dan laporan monitoring dan evaluasi RTP					
	2. Tentukan apakah rancangan pengendalian kunci teah memadai untuk mengelola risiko pada level yang dapat diterima organisasi					
	3. Observasi kecukupan desain pengendalian kunci dan diskusikan dengan pimpinan					
	4. Buat simpulan					
II	Pelaksanaan Audit					
	Penyelenggaraan Program/ Kegiatan					
	Tujuan: Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai dengan ketentuan/perundangan- undangan yang berlaku					
	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 Simpulan hasil audit dan temuan sementara Konsep Berita Acara Hasil Audit					
III	Penyelesaian Audit					

Tujuan: Hasil audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit					
Prosedur Audit: 1. Kumpulkan KKA yang ada dan melengkapinya					
2. KKA yang relevan dengan temuan di arsip tersendiri					
3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan di arsip sendiri					
4. Susun konsep LHA					
5. Buat daftar lampiran yang mendukung LHA					
6. Bahas konsep LHA dengan auditi					
7. Minta tanggapan auditi atas konsep LHA dan penandatanganan Berita Acara Hasil					
8. Bahas tanggapan auditi					
9. Finalisasi LHA					

Lampiran Pedoman Nomor 7



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216

Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

Nama Kegiatan Sasaran Audit Tahun Anggaran Masa yang diperiksa :	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal	Nomor KKA Ref. PKA Disusun oleh (Nama & Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)
---	---	--

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Contoh: Perbandingan pengenaan dalam SKR dengan perhitungan retribusi

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

Catatan : footing crossfooting

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216
Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

Nama Kegiatan Sasaran Audit Tahun Anggaran Masa yang diperiksa :	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal	Nomor KKA Ref. PKA Disusun oleh (Nama & Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)
---	---	--

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.

5. Usul rekomendasi:

Kami merekomendasikan kepada Kepala Dinas PU agar:

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216
Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

Nama Kegiatan Sasaran Audit Tahun Anggaran Masa yang diperiksa :	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal	Nomor KKA Ref. PKA Disusun oleh (Nama & Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)
---	---	--

CONTOH KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

KUESIONER KETAATAN PROGRAM/KEGIATAN

INFRASTRUKTUR

No.	Item Penilaian Ketaatan	Skor
(1)	(2)	(3)
1.	Ketentuan <i>Loan Agreement</i> terhadap Peraturan Perundang-Undangan	87
1.1	Apakah penggunaan dana telah dikelompokkan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan dalam (Peraturan Perundang-undangan/ Kebijakan/ Peraturan) dan porsinya sesuai dengan yang telah ditetapkan?	90
1.2	Apakah pengeluaran-pengeluaran telah didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan benar, serta telah dikelompokkan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan?	90
1.3	Apakah pengajuan pembayaran oleh rekanan/ konsultan telah dilengkapi dengan persyaratan yang lengkap dan diverifikasi oleh Tim Verifikator?	80
2.	Ketaatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengadaan Bahan/Alat	
2.1	Rencana Pengadaan	
2.1.1	Apakah rencana pengadaan barang dan jasa (minimal RAB untuk pengadaan dibawah Rp 50jt) di masyarakat telah sesuai dengan Pedoman Teknis Pengadaan barang dan Jasa?	

2.1.2	Apakah Rencana pengadaan (minimal RAB untuk pengadaan dibawah Rp 50jt) diverifikasi oleh UPL dan Fasilitator?	
2.1.3	Apakah rencana pengadaan diatas 50 juta rupiah telah dipublikasikan kepada masyarakat melalui media papan informasi dan media lain yang dapat diakses oleh masyarakat secara luas?	
2.2	Cara Pengadaan	
2.2.1	Apakah dalam pelaksanaan pengadaan bahan bangunan/ peralatan konstruksi, tidak menggunakan pihak ke-3?	
2.2.2	Apakah pedoman harga dalam pelaksanaan pengadaan Bahan/alat untuk kegiatan pembangunan Infrastruktur telah berdasarkan HASIL SURVEY minimal dari 3 pemasok setempat/terdekat?	
2.2.3	Apakah jumlah Tim Pengadaan minimal terdiri dari 3 orang dan harus berjumlah ganjil?	
3.	Ketaatan dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana	
3.1	Tahap Perencanaan Teknis	
3.1.1	Dokumen Penyediaan Lahan lokasi kegiatan infrastruktur telah disusun	
3.1.2	Telah disusunnya Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
3.1.3	Telah disusunnya Dokumen Pengamanan Dampak Lingkungan dan Sosial (<i>Safeguards</i>)	
3.2	Tahap Pelaksanaan Konstruksi	
	Tahap Persiapan Pelaksanaan Konstruksi	
3.2.1	Panitia telah menyusun proposal pelaksanaan kegiatan	
3.2.2	Proposal telah diverifikasi oleh tim verifikasi	
3.2.3	Papan nama proyek telah terpasang	
	Tahap Pelaksanaan Konstruksi	
3.2.4	Terdapat dokumen Catatan Harian Pelaksanaan Kegiatan, Daftar Mingguan Pelaksanaan Kegiatan, dan Laporan Kegiatan	
3.2.5	Telah dilakukan pemantauan dampak lingkungan pada kondisi kemajuan proses konstruksi 50% dan 100% serta dibuatkan Ceklist/Daftar Uji Identifikasi Dampak Lingkungan	
3.2.6	Rapat evaluasi kemajuan telah dilaksanakan dengan didukung oleh notulen rapat dan daftar hadir	
3.2.7	PPK telah melakukan serah terima hasil pekerjaan	
3.3	Tahap Pemeliharaan dan Pemanfaatan	
3.1	KPP telah menyusun aturan operasi dan pemeliharaan	

3.2	Apakah sudah ada kesepakatan masyarakat, sekurang-kurangnya memuat kontribusi iuran warga pengguna atau penggalian sumber-sumber dana pemeliharaan antara lain dari retribusi/iuran pengguna parasarana, jasa pemasangan barn, donatur, bantuan dari	
3.3	Laporan Pertanggungjawaban Kerja Pengelolaan Sarana dan Prasarana telah disusun	

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi dengan aspek dan uraian/item penilaian ketaatan atas program/kegiatan yang diaudit
- (3) Diisi dengan skor hasil penilaian setiap uraian. Untuk skor setiap aspek merupakan rata-rata dari skor uraian/item 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 kuesioner tersebut didapat simpulan penilaian ketaatan.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216

Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

Nama Kegiatan Sasaran Audit Tahun Anggaran Masa yang diperiksa :	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan Disusun oleh: Audit.... (Nama&Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf) Tanggal	Nomor KKA Ref. PKA Disusun oleh (Nama & Paraf) Tanggal Direview oleh (Nama & Paraf)
--	---	--

TEMUAN / MASALAH / KELEMAHAN				TANGGAPAN			
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..... 1. BKM Semoga Jaya (Desa) 2. BKM Bersam a (Desa..)	Rp.....	Kurang nya bimbingan dan tidak adanya pengawasan yang dilakukan tim fasilitator	Non-fisiensi pelaksana naan program	Auditi telah sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan	Kami merekomendasikan 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

No.	TEMUAN/MASALAH/KELEMAHAN		PENYEBAB	AKIBAT	TANGGAPAN AUDITI	REKOMENDASI	
	Pengelompokan dan Uraian Kondisi & Kriteria	Lokasi					Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.2							
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:			a. Kelalaian para pelaku program Kotaku di tingkat desa/ kelurahan dan kabupaten. b. Kelalaian Tim Fasilitator dalam memberikan pendampingan	Akibatnya hasil pekerjaan fisik di lapangan menjadi tidak optimal	Auditi telah sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan	a. Menginstruksikan kepada masing-masing KSM, melalui musyawarah warga melakukan pekerjaan tambah senilai kekurangan fisik sebesar Rp.... b. memerintahkan kepada UPL dan fasilitator untuk melakukan pendampingan dan pengawasan terhadap pekerjaan tambah tersebut
2.1							
2.2							
3.	Dst.						
	terdapat beberapa item pekerjaan yang penyusunan RAB nya lebih tinggi dibandingkan dengan SNI sebesar Rp ... dengan rincian: a. b.						

No.	TEMUAN/MASALAH/KELEMAHAN		PENYEBAB	AKIBAT	TANGGAPAN AUDITI	REKOMENDASI	
	Pengelompokan dan Uraian Kondisi & Kriteria	Lokasi					Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2.	Volume Pekerlaan Tidak sesuai dengan RAB						
2.1	Terdapat kekurangan volume peKexjaan 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:		c. Kelalaian para pelaku program Kotaku di tingkat desa/ kelurahan dan kabupaten. d. Kelalaian Tim Fasilitator dalam memberikan pendampingan	Akibatnya 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	
2.1							
2.2							
3.	Dst.						

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 KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216

Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

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 tanggalbulan 201x, bertempat di Kantor..... (AUDITI) Provinsi/Kab/Kota

telah dilakukan pembahasan hasil audit atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan antara Tim Audit Inspektorat Provinsi/Kab/Kota berdasarkan surat tugas Inspektur Provinsi/Kab/Kota ----- Nomor: S P T - . tanggal bulan,...201x dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Provinsi/Kab/Kota dengan

hasil pembahasan sebagai berikut :

1. Tim Audit Inspektorat Provinsi/Kab/Kota telah menyampaikan Notulen Hasil Audit Program tanggal, bulan201x sebagaimana pada lampiran 1 dan memberikan penjelasan seperlunya kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah Provinsi/Kab/Kota dan staf atas materi permasalahan yang termuat dalam notisi dimaksud.
2. Terhadap permasalahan yang telah disampaikan dan dijelaskan oleh Tim Audit Inspektorat Provinsi/Kab/Kota beserta dokumen/data pendukung yang merupakan bagian dari kertas Kerja Tim, Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyatakan: sependapat/tidak sependapat terhadap 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 Provinsi/Kab/Kota dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Provinsi/Kab/Kota pada hari tanggal , bulan 201x serta tempat sebagaimana tersebut diatas.

Kepala Organisasi Perangkat Daerah
Provinsi/Kab/Kota....

Tempat,Tanggal/bulan/Tahun

NIP.

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



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos Nomor 56216

Telepon (0293) 492422 Faximili (0293) 491040

Surat Elektronik : temanggunginspektorat@gmail.com Laman : www.inspektorattemanggungkab.go.id

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

Lampiran :berkas

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

Yth. Kepala

OPD di

Kami telah melakukan Audit Ketaatan Atas area, proses, sistem, fungsi,
program/kegiatan Tahun Anggaran.....pada Auditi.....Hasil audit disajikan
dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

BAGIAN PERTAMA : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT

BAGIAN KEDUA
URAIAN HASIL AUDIT

BAB I
INFORMASI UMUM

1. Dasar Audit

Audit dilaksanakan dengan dasar sebagai berikut:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 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.... (Provinsi/Kabupaten/Kota) Nomor.... Tahun.... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi / Kabupaten / Kota ;
- e. Surat Perintah Tugas Inspektur (Provinsi/Kabupaten/Kota) Nomor Tanggal.

2. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab

a. Tujuan Audit

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

b. Metodologi Audit

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

c. Batasan Tanggung Jawab

Tanggung jawab auditor dalam kegiatan ini terbatas pada memberikan keyakinan yang memadai atas kebenaran dokumen, bukti pendukung, pemberian simpulan dan saran yang diberikan. Tanggung jawab secara formal dan material dari output atas kegiatan ini merupakan tanggung jawab auditi.

3. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit

a. Sasaran Audit

Menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang difokuskan pada area yang terdapat risiko ketidaktaatan, meminimalisir tindak penyimpangan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan serta untuk memberi saran perbaikan untuk penguatan pengendalian.

b. Ruang lingkup Audit

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

c. Periode Audit

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

4. Informasi Audit

a. Tujuan Program

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

b. Kegiatan Program

Program.....(nama program) merupakan salah satu kegiatan(Auditi) yang dibiayai dengandengan 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 perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku) tentang Alokasi dana dalam pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tersebut berasal dari (alokasi dana dalam DPA)

d. Sumber Dana

Sumber dana pembiayaan Program pada (OPD)

Tahun Anggaran adalah:

No	Uraian Pembiayaan	Nilai (Rp)	Keterangan
1.	Rekening Khusus		
	<i>Loan AIIB 0004- IDN</i>	xxxxx	
2.	APBN/APBD		
	a). APBN	xxxxx	
	b). APBD	xxxxx	Biaya Administrasi Program
3.	Swadaya Masyarakat		
	Jumlah	xxm	

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi (Auditi) Tahun Anggaran yang ditetapkan sesuai SK tanggal tentang Pengangkatan Atasan / Pembantu Atasan/Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barangdan Pejabat Perbendaharaan Kabupaten/Kota di Lingkungan adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang :.....
(KPA/B)
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen :.....
- 3) Pejabat Penandatanganan 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.

BAB II

HASIL AUDIT

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

Menurut penilaian kami, pelaksanaan (*area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan.*) telah **(sesuai/tidaksesuai)** dengan.....

(peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku) dengan rincian sebagai berikut:

a. Ketaatan atas *Loan Agreement*

Menurut penilaian kami, terdapat/tidak terdapat ketidaktaatan*) yang signifikan yang berupa:

(uraikan kebaikan/ hal-hal yang positif dan menyimpang dari ketentuan dalam loan/grant agreement yang menyangkut masing-masing aspek/lingkup berikut):

1) *Kesesuaian peruntukan/penggunaan dana dengan kriteria/persyaratan dalam NPPHLN;*

2) *Kebenaran/kesesuaian dalam proporsi pendanaan dengan yang ditentukan dalam loan/grant agreement;*

Keabsahan (eligibilitas) pengeluaran-pengeluaran keuangan proyek (berkenaan dengan kelengkapan dokumen pengajuan dan persyaratan pembayaran seperti persyaratan NOL;

3) *Penyimpangan dan prosedur pengadaan barang/jasa dari yang telah ditetapkan dalam loan/grant agreement atau guidelines yang ditetapkan pihak lender/grantor.*

b. Ketaatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengadaan Bahan/Alat secara umum .. memadai. (Berikan penjelasan atas hal yang positif dan kelemahan yang terjadi, apakah telah sesuai dengan Pedoman Teknis)

1) Rencana pengadaan

2) Cara pengadaan

c. Ketaatan Dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana memadai.

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

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

Hasil penilaian ketaatan secara lebih rinci disajikan pada Lampiran

2. Kesesuaian Output dengan Tujuan Program

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

3. Temuan Hasil Audit

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

- a.
- b. 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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

