

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten kaur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 289);
10. Peraturan Bupati Kaur Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1050).
11. Peraturan Bupati Kaur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2019 Nomor 740).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kaur.
- KEDUA** : Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dipergunakan sebagai acuan APIP Inspektorat Kabupaten Kaur.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bintuhan
Pada tanggal 21 2022

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KAUR,

21 HARIKA, S.E
NIP. 19720607 200312 1 002

3. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses audit
4. Menyusun laporan hasil audit dan memahami mekanisme pelaporan hasil audit serta proses pengolahan datanya.

Disamping itu pedoman ini menjadi panduan bagi pejabat dan staf pengelola program dan kegiatan di Perangkat Daerah dan Obyek Pengawasan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.

Tujuan pedoman ini adalah agar pelaksanaan audit mampu menjamin pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dan Obyek Pengawasan berjalan efisien dan efektif serta mampu memberikan saran perbaikan bagi kinerja obyek pengawasan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan ini adalah seluruh rangkaian kegiatan audit yang dilakukan terhadap obyek pengawasan yang menyelenggarakan program dan kegiatan dengan sumber anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur pada tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran yang ditentukan.

D. Pengertian

Dalam pedoman pelaksanaan audit ketaatan ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah unit teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan pada Inspektorat Kabupaten Kaur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
2. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh APIP sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas Audit intern.
3. APIP adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional Auditor/ Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab untuk melakukan pengawasan intern terhadap perangkat daerah.
4. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara/ daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.

6. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan Audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
7. 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.
8. Auditan adalah orang/unit kerja sebagai obyek penugasan Audit intern oleh APIPdi lingkungan Inspektorat Kabupaten Kaur.
9. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
10. NilaiTambah adalah bahwa kegiatan Audit menambah nilai organisasi (Auditan) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.
11. Ekonomis adalah aspek yang berkaitan dengan sumber daya (*input*), baik dari sisi pengadaannya maupun pemanfaatannya. Umumnya, ekonomis lebih sering dikaitkan dengan pengadaan sumber daya. Instansi pemerintah dinilai ekonomis jika pengadaan sumber dayanya dalam jumlah dan mutu yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah mungkin.
12. Efisiensi adalah aspek yang berkaitan dengan hasil yang diperoleh (*output*). Aspek efisiensi berkaitan dengan aspek ekonomis karena untuk menilai kinerja aspek efisiensi tidak cukup jika melihat *output* nya saja, tetapi harus dikaitkan dengan sumber daya (*input*) yang digunakan untuk menghasilkan output tersebut.
13. Efektivitas adalah aspek yang berkaitan dengan tingkat pemanfaatan output dalam mencapai tujuan/ sasaran yang ditetapkan.

E. Organisasi Audit Ketaatan

Organisasi Audit Ketaatan disusun dan ditetapkan dengan tujuan agar pelaksanaan Audit dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan Audit yang ditetapkan. Tim Audit Ketaatan yang ditetapkan mempertimbangkan SDM Jabatan Fungsional Auditor/PPUPD yang ada di Inspektorat Kabupaten Kaur, sedangkan jumlah personil yang diperlukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tugas dan tanggung jawab tim secara berjenjang dalam pelaksanaan Audit Ketaatan susunan organisasi terdiri dari :

1. Penanggungjawab (Inspektur).

BAB II

PERENCANAAN AUDIT KETAATAN

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

A. Persiapan Audit Ketaatan

Persiapan audit ketaatan adalah kegiatan pendahuluan meliputi pelaksanaan survei pendahuluan yang bertujuan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka melengkapi dokumen penugasan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang telah disusun. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum Tim Audit melaksanakan audit lapangan dengan mempersiapkan hal-hal berikut:

1. Menetapkan Obyek yang akan di Audit

Penetapan obyek yang akan di audit dilakukan dalam rangka menetapkan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit dan dapat digunakan dalam pelaksanaan survey pendahuluan sebelum diterbitkannya Surat Perintah Tugas untuk mengetahui kesiapan pihak Auditan.

2. Menetapkan sumber daya manusia dan waktu pelaksanaan Audit.

Wakil Penanggungjawab bersama dengan Pengendali Teknis perlu menetapkan ketersediaan personil pelaksana audit sesuai komposisi Tim audit dan disesuaikan dengan ruang lingkup audit yang akan dilaksanakan, dan waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan audit.

3. Menyusun Konsep Surat Perintah Tugas yang akan ditandatangani oleh Inspektur.

Surat Perintah Tugas adalah dokumen sebagai dasar bagi Tim audit melaksanakan kegiatan Audit yang ditandatangani oleh Inspektur sebagai Penanggungjawab Audit sebagaimana ditetapkan sesuai dengan tata naskah dinas Pemerintah Kabupaten Kaur, Konsep Surat Perintah Tugas memuat hal-hal berikut:

a. Komposisi Tim Audit yang terdiri dari;

- Penanggungjawab : Inspektur
- Wakil Penanggungjawab : Inspektur Pembantu
- Pengendali Teknis : Auditor/PPUPD
- Ketua Tim : Auditor/PPUPD
- Anggota Tim : Auditor/PPUPD.

b. Nama /Tujuan /Program kegiatan Obyek Audi~.

- c. Dasar hukum, pertimbangan, tujuan dan jenis penugasan Audit.
- d. Waktu Penugasan Audit.
- f. Kewajiban dan larangan Tim Audit.

B. Menyusun Program Kerja Audit (PKA)

Pada tahap perencanaan, Auditor/PPUPD sudah mempersiapkan Program Kerja Audit (PKA) PKA adalah serangkaian prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan Auditor/PPUPD dalam melaksanakan dan menyimpulkan hasil Audit. Namun demikian, PKA tersebut harus selalu disesuaikan dengan kondisi yang dijumpai di lapangan, artinya PKA yang sudah disiapkan pada tahap perencanaan sifatnya tidak terlalu rinci, hanya memuat hal-hal yang pokok saja. Dalam tahap pelaksanaan, PKA tersebut dikembangkan lagi serinci mungkin sehingga lebih memudahkan Auditor/ PPUPD melaksanakan tugasnya.

1. Program Kerja Audit

Pada umumnya PKA memuat hal-hal, sebagai berikut:

- a. Tujuan Audit untuk setiap topik yang ingin diketahui/ dibuktikan.
- b. Prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan.
- c. Siapa yang melakukan dan kapan dilakukan.
- d. Referensi kertas kerja Audit.
- e. Sumber bukti Audit.
- f. Pengolahan data dari kertas kerja Audit.
- g. Simpulan.

Penyusunan Program Kerja Audit bertujuan untuk memberi manfaat sebagai berikut:

- a. Merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap tahap kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua tim Audit.
- b. Merupakan landasan yang sistematis dalam memberikan tugas kepada para Auditor/PPUPD dan Pengendali Teknis.
- c. Sebagai dasar untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dan dengan standar serta persyaratan yang telah ditetapkan.
- d. Dapat membantu Auditor/PPUPD yang belum berpengalaman dan membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan, serta langkah-langkah kegiatan Audit.
- e. Dapat membantu Auditor/ PPUPD untuk mengenali sifat pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya.
- f. Dapat mengurangi kegiatan pengawasan langsung oleh Pengendali Teknis.

Tentative Audit Objective (TAO)

Program Kerja Audit pendahuluan mencakup pengumpulan informasi umum tentang objek yang diaudit, cara pelaksanaan prosedur, serta sistem ketaatan yang diterapkan. Dalam tahap audit, Auditor/ PPUPD harus melakukan pengujian pendahuluan atas informasi yang diperoleh untuk

mengidentifikasi aktivitas yang masih memerlukan perbaikan. Hasil identifikasi ini kemudian di analisis untuk menentukan informasi yang dapat berkembang menjadi tujuan Audit sementara (*Tentative Audit Objective*). Dari bukti-bukti sasaran sementara ini Auditor/PPUPD kemudian menetapkan langkah-langkah kerja spesifik yang diperlukan untuk tahap audit berikutnya.

C. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian PKA

Mekanisme penyusunan dan penyampaian PKA adalah sebagai berikut:

1. Wakil Penanggungjawab menunjuk Pengendali Teknis untuk menginstruksikan ketua Tim sebagai Penyusun PKA.
2. Program kerja Audit direviu ditanda tangan oleh Ketua Tim Penyusun dan disetujui oleh Pengendali teknis.
3. Program kerja Audit yang telah disetujui oleh Pengendali Teknis diajukan kepada Wakil Penanggung Jawab untuk memperoleh persetujuan, apabila terjadi koreksi program kerja dikembalikan kepada Pengendali Teknis dan penyusun.
4. Program kerja yang telah mendapat persetujuan Wakil Penanggung Jawab disampaikan kepada Inspektur sebagai Penanggungjawab untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani.

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN

Pelaksanaan audit ketaatan, pada dasarnya adalah penerapan langkah kerja (PKA) yang telah dirancang dan dirumuskan pada saat perencanaan Audit. Walaupun langkah kerja telah dirumuskan dalam PKA, Auditor/PPUPD tetap harus menyesuaikannya di lapangan. Penyesuaian yang signifikan atas langkah kerja perlu dibahas terlebih dahulu dengan Pengendali Teknis dan atau Wakil Penanggungjawab. Tahap pelaksanaan audit ketaatan mencakup kegiatan-kegiatan, sebagai berikut :

A. *Entry Briefing*

Entry Briefing merupakan langkah awal Tim Audit sebelum melakukan audit pendahuluan, hal ini merupakan sarana tukar informasi antara Auditor/PPUPD dengan Auditan. Adapun materi *Entry Briefing* sebagai berikut:

1. Tujuan, sasaran audit dan ruang lingkup audit.
2. Menyampaikan hasil audit buril/hasil audit terdahulu dan SPIP manajemen serta hasil audit terdahulu (hasil Audit Itjen, BPKP, BPK) yang belum ditindaklanjuti.
3. Menyampaikan jadwal audit.
4. Penyampaian Surat Perintah Tugas (SPT) kepada auditan.
5. Menyampaikan daftar permintaan dokumen untuk kebutuhan pelaksanaan audit.

B. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dirriaksudkan untuk memperoleh informasi umum dan pengumpulan data.

1. Pengumpulan Data

a. Pengumpulan Data

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

- 1) Peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan obyek audit.
- 2) Hasil kegiatan pada auditan.
- 3) Data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, mutasi, cuti dan pemberhentian/pensiun).
- 4) Data keuangan (proses pengajuan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan).
- 5) Data inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan).
- 6) Rencana kerja kegiatan.

b. Verifikasi Data

Verifikasi data dilaksanakan secara menyeluruh, baik yang mendukung keberhasilan kegiatan maupun yang mengakibatkan penyimpangan/ pergeseran dari sasaran yang telah ditetapkan,

verifikasi data dapat dilakukan melalui : Mencocokkan data dan kelengkapan data/ bukti yang telah dicatat setiap kegiatan.

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

2. Konfirmasi dengan pihak terkait

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

3. Analisis data

Analisis data dilakukan terhadap data basil audit pendahuluan, langkah analisa data dengan cara:

- 1) Analisis dan evaluasi data dilakukan terhadap setiap kegiatan.
- 2) Kegiatan yang datanya telah lengkap, benar dan bukti pendukung lengkap, serta cukup untuk mengetahui basil dari suatu kegiatan (rencana dan pelaksanaan), maka segera dilakukan analisis dan evaluasi serta diberikan penilaian terhadap kegiatan tersebut.
- 3) Kegiatan yang datanya belum lengkap dan atau belum benar, wajib dilakukan pencarian data tambahan dan penelitian lebih lanjut.
- 4) Dalam proses analisis dan evaluasi data, perlu dilakukan pencatatan terhadap kelemahan atau kurang keberhasilan pelaksanaan kegiatan, yang dapat dikelompokkan dalam calon temuan.

4. Cara Memperoleh Informasi

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Auditor/PPUPD untuk memperoleh informasi dalam rangka pelaksanaan Audit yakni:

a. Pembicaraan dengan Pimpinan Auditan

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

b. Wawancara dengan pihak lainnya

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

c. Pemeriksaan Fisik

d. Pengamatan secara langsung sangat diperlukan dalam membantu Auditor/PPUPD memperoleh pengetahuan dengan cepat mengenai

operasi dan lingkungan obrik. Auditor/PPUPD harus waspada terhadap tanda-tanda terjadinya pemborosan atau ketidakefektifan yang menunjukkan kelemahan yang harus diselidiki lebih lanjut, diantaranya adanya sisa pekerjaan yang menumpuk, peralatan dan bahan yang berlebihan, kelebihan personil, metode kerja dan mesin yang sudah usang serta kondisi pekerjaan yang tidak baik.

5. Mereviu Laporan Manajemen

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

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

6. Mereviu Laporan Hasil Audit sebelumnya

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

7. Pengujian transaksi

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

Auditor/PPUPD harus mempertimbangkan secara matang apakah perlu melakukan sampel atau tidak. Apabila populasinya kecil atau satuan sampling individual dalam populasi amat penting, maka sebaiknya dilakukan pengujian atas setiap *item* yang terclapat dalam populasi bersangkutan. Apabila populasinya besar, lebih baik menggunakan sample daripada menggunakan suatu pengujian yang lengkap terhadap populasi,

karena informasi yang diinginkan dapat diperoleh dengan lebih murah, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

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

9. Bagan Arus

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

10. Pengujian Pengendalian Intern

Dalam Audit Pendahuluan, tim audit dapat memperoleh data, informasi dan dokumen yang terkait dengan setiap pelaksanaan kegiatan serta dapat menemukan kebenaran atau kelemahan/penyimpangan dari setiap kegiatan, sehingga dengan tepat menentukan prioritas audit dan segera dapat menentukan langkah pendalaman materi audit selanjutnya. Audit Pendahuluan meliputi pengujian pengendalian intern, penyusunan simpulan hasil pengujian pengendalian intern, dan penyusunan PKA lanjutan. Pengujian pengendalian intern dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan pengendalian yang ada. Pada tahap ini diharapkan ditemukan kelemahan/penyimpangan pengendalian yang cukup signifikan sehingga memerlukan pendalaman pada tahap audit lanjutan. Auditor/PPUPD melakukan penilaian sejauh mana auditi menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) meliputi :

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Kegiatan Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan

Dalam pengujian pengendalian intern, tim audit melakukan wawancara, revidu dokumen, dan observasi untuk menemukan

kelemahan/ penyimpangan pengendalian intern dari setiap aspek kegiatan. Adapun informasi yang perlu dikumpulkan dan dianalisis sebagai berikut:

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

C. Audit Lanjutan

Audit lanjutan dilaksanakan untuk mendapatkan bukti yang cukup /melengkapi data guna meyakinkan kebenaran data dan mendapatkan kepastian tentang indikasi kondisi suatu temuan yang telah didapat dari Audit pendahuluan pada setiap pekerjaan dan mendukung simpulan/temuan awal yang sudah diidentifikasi pada saat Audit pendahuluan. Hasil Audit lanjutan di tuangkan dalam KKAAudit lanjutan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk masing-masing aspek Audit sebagai berikut:

1. Kebijakan Daerah

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

2. Kelembagaan

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

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

3. Aspek Keuangan

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

- a. Pengujian atas keterkaitan anggaran dengan target kinerja, dan ditaatinya standar biaya.
- b. Pengujian atas kehandalan pencatatan keuangan yang dilaksanakan oleh bendahara yang didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- c. Pengujian atas pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.
- d. Pengujian atas ketaatan terhadap rencana/ jadwal pengeluaran kas/anggaran kas/disbursement plan.
- e. Pengujian atas ketepatan pelaporan pengelolaan keuangan.
Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

4. Aspek Sarana dan Prasarana/ Barang Milik Daerah

Tujuan audit atas aspek sarana dan prasarana/Barang Milik Daerah adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan Sarana dan Prasarana/Barang Milik Daerah telah dilakukan secara efisien, efektif, dan ekonomis untuk mencapai sasaran perangkat daerah dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- a. Pengujian apakah perencanaan kebutuhan barang/jasa telah dibuat dan dijadikan dasar dalam penganggaran dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
- b. Pengujian atas proses pengadaan barang/ jasa
- c. Melakukan pengamatan fisik atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan mendapatkan keterangan lebih lanjut dari petugas lapangan atau pihak lain yang mengetahui kegiatan yang diaudit.
- d. Pengujian atas penguasaan dan penetapan status barang milik daerah.
- e. Pengujian atas pemanfaatan barang milik negara (sewa, bangun guna serah, bangun serah guna, kerja sama ketaatan).
- f. Pengujian apakah barang milik daerah telah digunakan secara optimal untuk mendukung pencapaian sasaran.
- g. Pengujian atas pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- h. Pengujian atas pemindahtanganan/ penghapusan barang milik daerah.
1. Pengujian atas penatausahaan barang milik daerah.
Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

5. Aspek Sumber Daya Manusia

Tujuan audit atas aspek Sumber Daya Manusia adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan Sumber Daya Manusia telah dilakukan secara efisien, efektif, dan ekonomis untuk mencapai sasaran Satuan Kerja dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

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

- c. Pengujian atas sistem penilaian kinerja.
- d. Pengujian atas penggajian pegawai.
- e. Pengujian atas sistem pengembangan karir pegawai.
- f. Pengujian atas sistem penegakan disiplin pegawai, pemberian sanksi dan penghargaan.
- g. Pengujian atas pemberhentian dan pensiun pegawai. Teknik yang digunakan dapat berupa revidu dokumen, wawancara, dan observasi.

D. Perolehan Bukti

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

1. Kriteria atas kegiatan yang diaudit dapat diterima dan kemungkinan argumen yang menolak kriteria tersebut dihindari/ disanggah.
2. Terdapat aksi tertentu atau kurangnya aksi manajemen terlibat dalam kegiatan yang diaudit yang merupakan timbulnya akibat yang kurang menguntungkan bagi kegiatan.
3. Terdapat akibat yang cukup penting dan material.

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

a. Analisa Bukti

Bukti harus berkaitan dengan kenyataan (realita). Bukti apa pun yang digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan Audit harus merupakan suatu yang nyata. Ilusi, praduga, dan atau fantasi seseorang tidak dapat dijadikan sebagai bukti, karena jika hal ini terjadi maka Auditor/PPUPD akan mendapat kesulitan jika bukti tersebut dikonfirmasi. Oleh karena itu salah satu cara perolehan bukti yang harus dilakukan agar kesimpulan dapat dipertanggungjawabkan adalah melalui analisa bukti/ *analytical test*, contohnya adalah perhitungan secara fisik atas inventaris yang ada.

b. Bukti Langsung

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

c. Bukti Tidak Langsung

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

Contoh bukti terbaik/ primer antara lain :

- 1) Untuk pemeriksaan kontrak adalah kontrak asli
- 2) Dan untuk konfirmasi adalah jawaban konfirmasi asli. Jika bukti utama tidak dapat diperoleh maka salinan/ *copy* yaitu kontrak dan *fotocopy* surat jawaban konfirmasi dapat digunakan dengan catatan bahwa *copy* tersebut dijamin oleh obrik sama aslinya.

d. Tingkat Keandalan Bukti

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

- 1) Relevan berarti bukti yang dikumpulkan harus mempunyai kaitan atau hubungan dengan permasalahan yang sedang diaudit.
- 2) Material Bukti tersebut mempunyai nilai yang cukup berarti dalam mempengaruhi tingkat pertimbangan informasi yang bersangkutan.
- 3) Kompeten Kompeten berkaitan dengan sumber perolehan bukti yang didapat. Bukti yang kompeten adalah bukti yang diperoleh dari sumber independen yang dapat dipercaya dan terjamin keakuratannya.
- 4) Cukup (*Sufficient*) Jumlah bukti yang dikumpulkan dinilai cukup memadai berdasarkan pertimbangan profesional untuk mendukung kesimpulan Auditor/PPUPD.

E. Pengembangan Temuan Audit Ketaatan

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

dan akibat penyimpangan tersebut serta dapat dirumuskannya rekomendasi yang diperlukan.

1. Syarat-Syarat Temuan Yang Dapat Diteruskan

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

- a. Cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak-pihak lain.
- b. Berdasarkan fakta-fakta dan bukti-bukti yang relevan dan kompeten.
- c. Dikembangkan secara obyektif.
- d. Berdasarkan pada kegiatan audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
- e. Meyakinkan serta kesimpulan-kesimpulannya harus logis dan jelas.

2. Faktor Pertimbangan Temuan

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam temuan meliputi:

- a. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi saat kejadian, dan saat dilakukannya audit.
- b. Harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya (keuangan dan fisik) dan kegiatan/program atau bagian-bagiannya yang sedang diaudit.
- c. Temuan perlu dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan pengungkapan kelemahan yang tidak logis.
- d. Kewenangan hukum kegiatan/program yang diaudit perlu dikemukakan dalam laporan berdasar pada:
 - 1) Kasus dimana peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan.
 - 2) Pertimbangan Auditor/PPUPD bila perlu diadakan usulan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Pengeluaran-pengeluaran yang berlawanan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Kegiatan pengembangan temuan harus cukup luas, sehingga Auditor/PPUPD dapat menyajikan dengan jelas dasar kesimpulan dan rekomendasinya kepada pemakai laporan dengan cara yang meyakinkan bahwa dasar itu layak dan cukup beralasan.

Pada umumnya suatu temuan harus dikembangkan terus selama temuan tersebut berarti, tetapi bila temuan yang diperoleh tidak begitu berarti maka pengembangannya harus dihentikan dengan persetujuan

penanggungjawab Audit atau pejabat yang ditunjuknya dan mengenai hal ini dikemukakan dalam kertas kerja Audit.

3. Tanggapan Terhadap Temuan

Terhadap hasil Audit, Auditor/PPUPD wajib menyampaikan temuan hasil audit kepada auditan hal-hal berupa kondisi yang tidak sesuai kriteria beserta sebab dan akibatnya serta saran/rekomendasi yang diusulkan dalam format Naskah Hasil Audit (NHA). Atas NHA tersebut usahakan mendapatkan tanggapan/komentar pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif pelaporan temuan tersebut. Dalam hal tidak dapat diperoleh tanggapan/komentar dari pihak yang terkena, maka laporan harus memaparkannya.

4. Komitmen Terhadap Temuan

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

F. Kertas Kerja Audit (KKA)

Kertas Kerja Audit (KKA) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan Auditor/PPUPD secara sistematis pada saat melaksanakan tugas Audit. KKA tersebut harus mencerminkan langkah-langkah kerja audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil Audit. Setiap Auditor/PPUPD wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya. KKA sangat penting artinya bila diingat manfaatnya, antara lain:

- a. Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Audit.
- b. Merupakan alat bagi atasan untuk mereviu dan mengawasi pekerjaan para pelaksana audit.
- c. Merupakan alat pembuktian dari laporan Hasil Audit.
- d. Menyajikan data untuk keperluan referensi
- e. Merupakan salah satu pedoman untuk tugas Audit berikutnya.

1. Syarat-syarat Kertas Kerja Audit

KKA harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Lengkap.
- 2) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung/kalimat maupun kesalahan penyajian.
- 3) Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional.
- 4) Sistematis, bersih, mudah diikuti (tanpa singkatan) dan diatur rapi.
- 5) Memuat hal-hal penting yang relevan dengan audit.
- 6) Mempunyai tujuan yang jelas.
- 7) KKA harus mencantumkan kesimpulan hasil Audit dan komentar atau catatan hasil reviu.

2. Prosedur Penyiapan KKA

Hal-hal yang perlu dilaksanakan dalam penyiapan KKA adalah:

- 1) Tuliskan nama obyek Audit secara lengkap, sasaran yang diaudit, dan periode yang diaudit pada halaman pertama sebelah kiri atas tiap kelompok (item) KKA.
- 2) Pada halaman pertama sebelah kanan atas tiap kelompok KKA supaya ditulis:

No.KKA.
No. Langkah Kerja
Disusun oleh/ tanggal
Direviu oleh/ tanggal

- 3) Di bagian tengah bawah butir 1 dan 2, supaya dituliskan judul KKA.
- 4) Tuliskan nomor indeks pada tiap kelompok KKA.
- 5) Untuk setiap kelompok KKA yang terdiri dari beberapa halaman tuliskan angka yang merupakan penomoran halaman kelompok tersebut.
- 6) Tuliskan cross-index dari atau ke mana lembaran KKA diambil atau dipindahkan.
- 7) Gunakan satu muka saja dari tiap lembar KKA.
- 8) Daftar-daftar pembantu (sub kelompok) dibuat dengan menggunakan lembaran KKA masing-masing yang terpisah.
- 9) Cantumkan teknik audit, kesimpulan dan atau komentar oleh Auditor/ PPUPD
- 10) Gunakan simbol-simbol (tick marks) yang diperlukan pada KKA.

G. *Exit Briefing*

Exit briefing atau biasa disebut pertemuan akhir audit merupakan kegiatan akhir dari rangkaian Audit yang disampaikan oleh Pengendali Teknis beserta tim audit kepada seluruh/ sebagian pejabat/ objek audit. *Exit briefing* sebaiknya segera dilaksanakan segera setelah berakhirnya surat tugas atau dapat dilakukan dengan perjanjian waktu antara kedua pihak. Pada saat *exit briefing* disampaikan materi-materi sebagai berikut:

1. Hasil audit secara umum.
2. Hal-hal yang masih harus dilengkapi oleh auditan bila ada.
3. Langkah-langkah perbaikan dan meningkatkan keberhasilan yang telah dicapai.
4. Kebijakan/hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam mengatasi masalah.
5. Penjelasan atas pertanyaan yang diajukan auditan yang lebih mengarah pada teknis ketaatan.
6. Laporan Hasil Audit akan disampaikan kepada auditan berupa LHA yang ditandatangani Inspektur dan berupa Naskah Hasil Audit (NHA) yang telah ditandatangani oleh wakil penanggungjawab untuk segera ditindaklanjuti dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah Naskah Hasil Audit (NHA) diterima.

BAB IV

PELAPORAN AUDIT KETAATAN

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

A. Laporan Audit Ketaatan

Laporan Audit yang harus dipenuhi oleh Auditor/PPUPD adalah memenuhi persyaratan:

- Pertama : Laporan Audit Ketaatan harus dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Kedua : Laporan Audit Ketaatan harus dibuat segera sesudah selesai pekerjaan Audit dan disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan tepat pada waktunya.
- Ketiga : Tiap laporan Audit Ketaatan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan sasaran Audit, disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak, serta pernyataan bahwa Audit telah dilaksanakan sesuai dengan Norma Audit AIPI.
- Keempat : Setiap laporan hasil Audit Ketaatan harus :
 - a. Memuat temuan dan kesimpulan Audit secara obyektif serta rekomendasi yang konstruktif.
 - b. Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritik.
 - c. Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya Audit, bila ada.
 - d. Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi keberhasilan atau suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan itu dapat diterapkan di instansi lain.
 - e. Menyatakan informasi penting yang tidak dimuat dalam laporan Audit karena dianggap rahasia atau harus diperlakukan secara khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bila ada.

B. Materi Laporan Audit Ketaatan

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

1. Kriteria yang digunakan sebagai ukuran pencapaian sasaran atau tujuan berupa standar/ukuran, ketentuan/peraturan yang seharusnya diikuti/ ditaati.
2. Kondisi atau kenyataan yang terjadi.
3. Penyimpangan antara kondisi dibandingkan dengan kriteria.
4. Sebab-sebab terjadi penyimpangan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan kriteria.
5. Akibat penyimpangan yang dapat diukur / dinilai dengan uang atau akan menyebabkan tidak dicapainya sasaran dan tujuan.
6. Komentar pihak manajemen/ Audit atas temuan.
7. Rekomendasi perbaikan (diarahkan untuk menghilangkan sebab penyimpangan).

C. Mekanisme Pelaporan Audit Ketaatan

Dalam proses penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) harus melalui mekanisme dengan tahapan dan waktu yang harus dipenuhi oleh Auditor/PPUPD sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit Ketaatan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Surat Perintah Tugas berakhir, Ketua Tim harus menyerahkan konsep LHA kepada Pengendali Teknis (Dalnis) untuk direviu.
2. Pengendali Teknis wajib mereviu konsep LHA yang akan ditandatangani oleh Inspektur.
3. Konsep LHA wajib direviu oleh Wakil Penanggungjawab.
4. Konsep LHA yang telah disetujui Wakil Penanggungjawab disampaikan kepada Inspektur untuk diminta persetujuannya.
6. Konsep LHA ditandatangani Inspektur setelah disetujui dan diberi Nomor pada setiap LHA oleh Sekretariat Inspektorat untuk diterbitkan dan didistribusikan.

D. Bentuk dan Isi Laporan Audit Ketaatan

Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab.

1. LHA Bentuk Surat

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

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

6) Penutup

2. LHA Bentuk Bab

Laporan bentuk BAB disusun jika substansi yang ingin disampaikan cukup banyak sehingga perlu disusun dalam sistematika bab. Sistematika penyajian laporan hasil Audit bentuk BAB sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Simpulan Hasil Audit
2. Rekomendasi

BAB II : URAIAN HASIL AUDIT

A. DATA UMUM

- 1) Dasar Audit
- 2) Tujuan Audit
- 3) Ruang Lingkup
- 4) Batasan Tanggungjawab Audit
- 5) Strategi Laporan
- 6) Status dan Tindaklanjut Temuan Hasil Audit yang lalu.

B. Hasil Audit

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

BAB III : PENUTUP

- 1) Apresiasi dan Penutup.

E. Kualitas Laporan Audit Ketaatan

Laporan hasil Audit Ketaatan harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas mungkin.

1. Tepat waktu

Laporan hasil Audit Ketaatan harus tepat waktu disampaikan kepada auditan agar rekomendasi Auditor/PPUPD dapat segera ditindak lanjuti untuk perbaikan manajemen.

2. Ringkas dan Lengkap

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

3. Tepat/ Akurat

Akurat artinya bukti yang disajikan benar dan temuan yang disajikan dengan tepat, untuk memberikan keyakinan bahwa laporan hasil audit memadai dan dapat diandalkan. Setiap laporan harus menggunakan tekanan dan strategi yang menegaskan informasi yang disajikan dengan bahasa yang kreatif. Pemilihan kata harus mencerminkan berbagai

tingkatan untuk menunjukkan signifikansi di antara informasi yang disajikan yakni relevan dan valid.

4. Objektif

Laporan hasil Audit Ketaatan harus seimbang dalam isi dan redaksi. Kualitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil Audit Ketaatan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan dan menghindari ancaman (intimidasi).

5. Meyakinkan/ *Persuasive*

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

6. Jelas dan menarik Laporan harus mudah dibaca dan dipahami.

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

7. Orientasi hasil/ efektif

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

Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil audit dipandang adil, lengkap dan obyektif adalah adanya review dan tanggapan dari pejabat yang bertanggungjawab, sehingga dapat diperoleh laporan yang tidak mengemukakan temuan dan pendapat Auditor/PPUPD saja, melainkan memuat pula pendapat dan penjelasan oleh pejabat yang bertanggungjawab tersebut.

Apabila tanggapan dari auditan bertentangan dengan simpulan, temuan dan rekomendasi dalam laporan hasil audit, dan menurut pendapat Auditor/PPUPD tanggapan tersebut tidak benar, maka Auditor/PPUPD harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya yang seimbang dan obyektif. Sebaliknya, Auditor/PPUPD harus

memperbaiki laporannya, apabila Auditor/PPUPD berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

F. Distribusi Laporan Audit Ketaatan

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

- 1) LHA asli kepada Pimpinan Auditan sesuai dengan tujuan surat tugas;
- 2) Arsip.

BAB V

TINDAKLANJUT BASIL AUDIT KETAATAN

Rekomendasi atau saran yang disampaikan Auditor/ PPUPD melalui Laporan Hasil Audit (LHA), wajib ditindaklanjuti oleh pihak auditan untuk mendorong efektivitas penyelesaian tindak lanjut temuan audit. Setiap penugasan audit, Auditor/PPUPD wajib memantau tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditan atas rekomendasi hasil audit sebelumnya baik dari APIP maupun lembaga pengawasan eksternal pemerintah. Hal-hal yang harus diperhatikan oleh Auditor/ PPUPD dalam rangka memantau tindaklanjut hasil audit adalah:

1. Auditor/PPUPD harus mengkomunikasikan kepada auditan bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan Audit dan rekomendasi berada pada Auditan.
2. Auditor/PPUPD harus memantau dan mendorong tindaklanjut atas temuan beserta rekomendasi.
3. Auditor/PPUPD harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi Audit sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
4. Melakukan pengecekan bukti asli penyeteroran kerugian Daerah/Negara, pemeriksaan secara fisik kegiatan yang direkomendasikan untuk dipenuhi meliputi penghitungan jumlah, pengukuran volume dan pengecekan kualitas. Termasuk perbaikan manajemen dan teknis yang direkomendasikan dalam LHA.
5. Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidak patuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor/PPUPD harus membantu aparat penegak hukum terkait dalam upaya menindaklanjuti temuan tersebut.

BAB VI
PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan audit di Lingkup Inspektorat Kabupaten Kaur, dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab oleh seluruh jajaran Inspektorat Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan

Pada Tanggal

INSPEKTUR DAERAH

KABUPATEN KAUR,



IIAR/KA, S.E

NIP. 19720607 200312 1 002