SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KETAATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah, diperlukan sistem pengawasan intern yang berkualitas dan berkelanjutan melalui mekanisme audit ketaatan;

b. bahwa audit ketaatan merupakan salah satu bentuk pengawasan intern yang bertujuan untuk menilai kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, standar, prosedur, dan kontrak, sehingga perlu dilaksanakan secara sistematis, terarah, dan sesuai standar audit yang berlaku;

c. bahwa untuk memberikan pedoman dan acuan yang jelas dalam pelaksanaan audit ketaatan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah, diperlukan pengaturan mengenai pedoman audit ketaatan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Audit Ketaatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat:...

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN AUDIT KETAATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah.
7. Audit adalah proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif untuk menentukan

apakah informasi atau kondisi aktual sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

8. Audit Ketaatan adalah penilaian independen terhadap apakah pokok materi tertentu telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang diindentifikasi sebagai kriteria.
9. Pedoman Audit Ketaatan adalah norma yang menjadi pedoman bagi segenap auditor Inspektorat dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, melaporkan, mengendalikan, dan memantau tindak lanjut penugasan audit ketaatan dengan tujuan tercapainya produk audit yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan.
10. Survei Pendahuluan adalah proses untuk memahami tujuan, titik kendali utama, dan konsep manajemen suatu operasi guna mengembangkan program audit yang efisien dan terencana dengan baik.
11. Sasaran Audit Sementara adalah sasaran atau fokus pemeriksaan sementara yang ditetapkan oleh auditor setelah melakukan survei pendahuluan.
12. Program Kerja Audit yang selanjutnya disingkat PKA adalah dokumen rencana sistematis dan rinci yang memuat tujuan, ruang lingkup, jadwal, serta langkah-langkah prosedur pemeriksaan yang akan dilaksanakan auditor. PKA berfungsi sebagai panduan operasional (*checklist*) untuk memastikan proses audit berjalan konsisten, efektif, efisien, dan sesuai standar.
13. Berita Acara *Entry Meeting* adalah dokumen resmi hasil pertemuan awal antara tim Audit dengan auditi untuk menandai dimulainya audit secara resmi. Dokumen ini mencatat tujuan pemeriksaan, ruang lingkup, jadwal, komitmen penyediaan data, dan penyerahan surat tugas.
14. Pemeriksaan Kas (*Cash Opname*) adalah proses audit fisik untuk memverifikasi kecocokan antara saldo uang tunai (logam/kertas) yang dipegang oleh bendahara atau di brankas dengan catatan pembukuan, guna memastikan akurasi, mencegah kecurangan, dan meningkatkan transparansi. Pemeriksaan ini melibatkan hitung fisik, rekonsiliasi bank, dan pembuatan laporan selisih kas.

15. Pengujian...

15. Pengujian Data Audit adalah proses sistematis verifikasi, analisis, dan evaluasi data internal maupun eksternal untuk memastikan kepatuhan, akurasi, dan kewajaran laporan.
16. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah seluruh catatan, dokumen, bukti, dan prosedur yang disiapkan, diperoleh, dan didokumentasikan oleh auditor selama proses pemeriksaan berlangsung. KKA berfungsi sebagai dasar utama opini auditor, bukti kepatuhan terhadap standar audit, serta referensi untuk audit di masa depan.
17. Berita Acara *Exit Conference* adalah dokumen resmi penutup rangkaian audit yang memuat ringkasan hasil temuan, rekomendasi auditor, serta tanggapan auditi. Dokumen ini ditandatangani oleh auditor dan auditi untuk mengesahkan temuan sementara dan komitmen perbaikan.
18. Berita Acara Ekspose Eksternal adalah dokumen resmi yang mencatat hasil paparan, diskusi, atau pemeriksaan antara pihak internal organisasi dengan Auditor. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti legal bahwa telah terjadi kesepakatan atau paparan hasil pemaparan mengenai suatu tindakan (baik administratif maupun keuangan).
19. Laporan Hasil Audit Ketaatan yang selanjutnya disingkat LHA Ketaatan adalah dokumen resmi yang disusun oleh auditor untuk memaparkan simpulan, temuan, dan rekomendasi terkait kepatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur, serta standar yang berlaku. Laporan ini bertujuan memberikan keyakinan memadai bahwa operasional organisasi telah sesuai aturan.
20. Rencana Tindak Lanjut Rekomendasi adalah rangkaian strategi sistematis dan langkah perbaikan konkret yang disusun untuk mengatasi temuan hasil evaluasi, audit dan reviu. Tujuannya adalah memperbaiki mutu, memastikan rekomendasi dijalankan, serta meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.

21. Fungsi...

21. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Daerah.
22. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk memberikan kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi kegiatan Audit dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Audit Ketaatan.

Pasal 3

(1) Sistematika pedoman audit meliputi:
   a. bab I gambaran umum Audit Ketaatan;
   b. bab II proses perencanaan Audit;
   c. bab III pelaksanaan Audit Ketaatan;
   d. bab IV pengkomunikasian hasil pengawasan dan monitoring tindak lanjut; dan
   e. bab V penutup.

(2) Pedoman Audit Ketaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(3) Pelaksanaan Audit Ketaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menggunakan kertas kerja yang meliputi:
   a. Survei Pendahuluan;
   b. Sasaran Audit Sementara*;*
   c. Program Kerja Audit;
   d. Berita Acara *Entry Meeting*;
   e. Pemeriksaan Kas;
   f. Pengujian Data Audit;
   g. Kertas Kerja Audit;
   h. Berita Acara *Exit Conference*;
   i. Berita Acara Ekspose Eksternal;
   j. LHA Ketaatan; dan

k. Rencana…

k. Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi.

(4) Format kertas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pedoman Audit Ketaatan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta (Lembaran Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 18 Juni 2026

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 18 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd

BUDI MURTONO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2026 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KETAATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

PEDOMAN AUDIT KETAATAN

BAB I
GAMBARAN UMUM AUDIT KETAATAN

A. Latar Belakang

Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP), diharapkan mampu menilai dan meningkatkan ketaatan pelaksanaan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Selain itu, pimpinan Pemerintah Daerah dan masyarakat ingin mengetahui apakah penyelenggaraan dan pelaksanaan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan di Pemerintah Daerah tersebut telah dilakukan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Dalam rangka mendorong perbaikan kualitas kapabilitas Level 3, APIP perlu melakukan audit ketaatan yang memberi keyakinan memadai bahwa area, proses atau sistem operasional dari subjek yang diaudit telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku, peraturan terkait yang telah ditetapkan serta kriteria lain yang relevan. Pedoman ini bertujuan untuk menjadi acuan APIP daerah dalam melaksanakan audit ketaatan agar APIP daerah memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi agar kegiatan audit dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif atas potensi/risiko ketidaktaatan di PD.

B. Perkembangan Audit

Pendekatan audit sebagai salah satu aktivitas *assurance* telah mengalami perkembangan dari audit berbasis pengendalian/*control-based auditing,* audit berbasis proses/*process-based auditing,* audit berbasis risiko/risk-

based auditing, serta audit berbasis manajemen risiko/*risk management-based auditing*. Audit Ketaatan merupakan salah satu aktivitas *assurance (control based auditing*). Audit ketaatan termasuk dalam Elemen 1 Peran dan Layanan APIP dalam *Internal Audit Capability Model* (IACM). Audit Ketaatan merupakan pemenuhan level kapabilitas APIP Level 3 sekaligus sebagai fondasi bagi APIP untuk ke level selanjutnya. Dalam Matriks *Grand Design* PIBR, mengaitkan antara audit ketaatan dengan tingkat kematangan manajemen risiko dan Kapabilitas APIP. Audit ketaatan termasuk dalam Aktivitas *control based auditing* meliputi aktivitas inspeksi, observasi, perhitungan, pengujian transaksi yang bertujuan untuk memastikan ketaatan terhadap ketentuan, peraturan atau kebijakan yang telah ditetapkan. Audit yang dilakukan adalah audit ketaatan *(compliance audit)* dan apabila dijumpai penyimpangan dapat diberikan saran perbaikan atas sistem pengendalian intern *(Control based auditing)* untuk menghasilkan rekomendasi yang mempunyai dampak jangka pendek, yaitu perbaikan atas kesalahan yang sudah terjadi.

C. Pengertian, Tujuan dan Sasaran

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

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

Tujuan audit ketaatan adalah menilai ketaatan terhadap peraturan perundang- undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan. Sasaran audit difokuskan pada area yang terdapat risiko ketidaktaatan, meminimalisir tindak penyimpangan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan serta untuk memberi saran perbaikan untuk penguatan pengendalian. Pengendalian terhadap ketaatan pada

prosedur-prosedur dan kebijakan-kebijakan yang diterapkan dalam pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan untuk memastikan bahwa implementasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemahaman terhadap pengendalian ketaatan ini akan membantu APIP 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;dan
3. Mencegah dan mendeteksi tindakan penyimpangan dari prosedur maupun kebijakan yang ditetapkan.

D. Metodologi Audit Ketaatan

Untuk mencapai sasaran audit berdasarkan ruang lingkup audit yang telah ditetapkan, APIP 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 PD yang diaudit dapat digunakan sebagai data awal, sedangkan data primer dari perangkat daerah yang bersangkutan dapat dijadikan dasar pengambilan kesimpulan yang bisa digunakan sebagai bukti temuan atas ketidaktaatan. Selanjutnya, 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 dilakukan melalui:

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

- Simpulan.

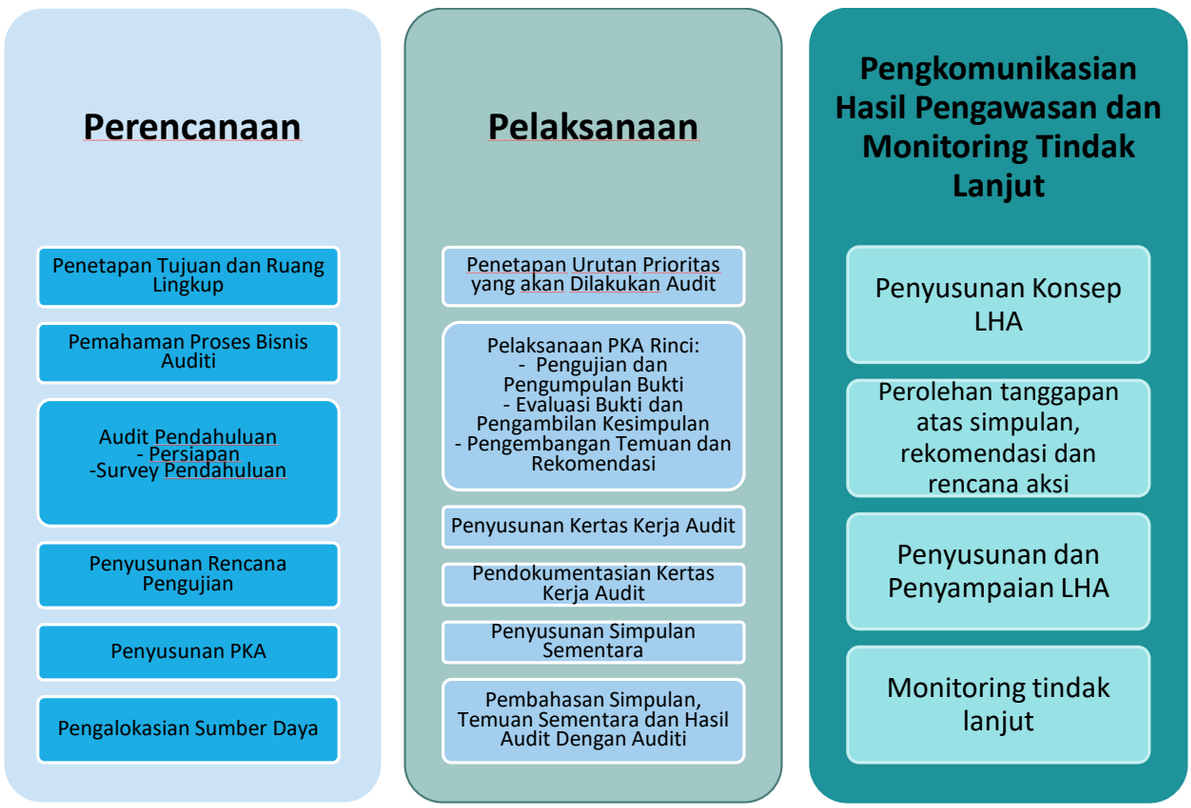
Dalam melakukan pengumpulan dan pengujian bukti, APIP harus memperhatikan luasnya besaran pengujian yang akan dilakukan. Uji petik/sampel dalam pengumpulan bukti dilakukan dapat secara seleksi berdasarkan pertimbangan profesi APIP. Besaran luasnya pengujian tersebut tidak harus dilakukan audit secara keseluruhan melainkan dapat dilakukan sampel sesuai dengan tingkat keyakinan yang diharapkan melalui teknik pengukuran sampel yang telah menyediakan basis yang wajar untuk penarikan kesimpulan tentang populasi yang telah diuji (SAIPI: Sampling Audit). *Sampling* audit dapat didefinisikan sebagai penerapan prosedur audit terhadap kurang dari seratus persen dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut. Terdapat dua pendekatan umum dalam *sampling* audit, yaitu *statistical sampling* yaitu *sampling* dengan penerapan aturan matematika dimana APIP dapat *mengkuantifikasi* (mengukur) risiko *sampling* pada saat merencanakan sampel dan mengevaluasi hasil. APIP harus menguji kelengkapan populasi sehingga sampel yang dipilih merupakan keterwakilan dari populasi tersebut (*probabilitas*), dan *nonstatistical sampling* yaitu pendekatan yang digunakan dimana APIP menggunakan pengetahuan dan pengalamannya dalam menentukan ukuran sampel yang dipilih, dan keputusan yang diambil lebih berdasarkan pertimbangan. Dalam menentukan ukuran sampel audit, APIP harus mempertimbangkan tujuan audit yang spesifik, karakteristik populasi dan pemilihan metode *sampling*. Dalam menggunakan sampel statistik, APIP harus mempertimbangkan konsep seperti tingkat toleransi salah saji (*tolerable error)* yang dapat diterima. Toleransi salah saji adalah jumlah maksimal dari kesalahan yang masih dapat diterima oleh APIP. Toleransi salah saji ini tidak sepenuhnya dari keputusan APIP, namun juga dapat dipengaruhi oleh proses bisnis, berkonsultasi dengan pihak manajemen, atau dari *best practices* yang ada. Dalam suatu kasus, terdapat satu kesalahan saja tidak dapat ditoleransi oleh APIP. Dalam proses penentuan teknik *sampling audit*, APIP dapat berkonsultasi pada pihak yang berkompeten.

Dalam melaksanakan tugasnya, APIP wajib mengikuti standar audit yang telah ditetapkan dalam SAIPI, mempunyai kompetensi dan kecermatan profesional (SAIPI) di bidang audit ketaatan. Kompetensi tersebut bisa

didapatkan melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman. Selain itu, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal (SAIPI), apabila tidak ada APIP yang mempunyai keahlian yang diharapkan. APIP 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 intepretasi bukti-bukti, APIP menyimpulkan adanya potensi tindak penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara, melalui bukti-bukti tersebut dapat dijadikan informasi awal untuk ditelaah lebih lanjut sebagai informasi perlunya audit investigasi atau tidak.

E. Tahap Audit Ketaatan

Diagram 1.1 Tahapan Audit Ketaatan



BAB II
PROSES PERENCANAAN AUDIT

Tujuan perencanaan audit adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga audit dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif. Pada perencanaan audit, APIP mengumpulkan informasi untuk menentukan: (1) Penetapan Tujuan dan Ruang Lingkup, (2) Pemahaman Proses Bisnis Auditi, (3) Audit Pendahuluan, (4) Penyusunan Rencana Pengujian, (5) Penyusunan Program Kerja, (6) 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 Berbasis Risiko (PPBR) atau berdasarkan hasil audit sebelumnya atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD yang masih terdapat risiko ketidaktaatan.
2. Permintaan pimpinan organisasi/kepala daerah, atas suatu unit organisasi atau area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD, atau berdasarkan permintaan pihak lain dengan alasan tertentu.
3. Area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan atau hal lain yang baru atau pertama kali dilaksanakan atau dilaksanakan dengan perubahan prosedur atau perubahan proses lainnya.
4. Area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD yang tidak selaras dengan sasaran RPJMD/N disarankan untuk dilakukan audit ketaatan, atau
5. Hal lain yang dilaksanakan dalam kondisi darurat atau adanya indikasi ketidaktaatan atau alasan penting lainnya.

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

1. Penetapan Tujuan dan Ruang Lingkup

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

yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan audit merupakan proses kritis pada awal penugasan. Kegagalan menetapkan tujuan audit secara jelas dapat membuat pekerjaan tim tidak selaras dengan alasan penugasan. Pada akhir penugasan, tujuan audit dinyatakan secara tegas dalam Laporan Hasil Audit (LHA). Tujuan audit ketaatan yang jelas akan menegaskan tujuan penjaminan yang akan diberikan APIP intern agar sasaran audit ketaatan dapat dicapai, APIP harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai.

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

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

2. Pemahaman Proses Bisnis Audit

Dalam merencanakan penugasan, APIP 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 APIP adalah tujuan organisasi. Sejauh mana tujuan organisasi telah tercapai dan proses yang dilakukan pimpinan PD dalam mencapainya. Dalam memahami proses bisnis (probis) auditi dibutuhkan pemahaman yang mendalami terkait dengan rencana strategis (renstra), struktur organisasi, mandat, tugas dan fungsi, tujuan dan target *(output)* serta capaian kinerja.

APIP 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, KKA dan LHP tahun lalu, tindak lanjut LHP tahun sebelumnya. Hal ini berguna untuk pembuatan Program Kerja Audit (PKA) agar audit berjalan dengan efisien dan efektif dalam audit ketaatan atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD.

A. Audit Pendahuluan

1. Persiapan

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

2. Survei Pendahuluan

   Survei 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.

   Survei pendahuluan dapat dibagi ke dalam 4 tahap:

   a. Pengenalan Auditi, tahap ini mencakup pengumpulan informasi mengenai hal-hal berikut:
      1) Dasar hukum;
      2) Tujuan dan sasaran auditi menurut Renstra;
      3) Perencanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
      4) Dokumen yang berkaitan dengan Prosedur program/kegiatan, dst.
      5) Pemeriksaan kas
      6) LHP periode sebelumnya;
      7) Pengaduan/atensi masyarakat;

      Pada saat APIP melakukan survei untuk menemukan permasalahan, pada dasarnya APIP melakukan identifikasi, petunjuk, atau indikasi adanya ketidaktaatan/penyimpangan. Beberapa dari indikasi-indikasi yang biasanya mudah dikenali:
      1) Tidak adanya perencanaan, kalaupun 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 atau tidak jelas sehingga perlu dilakukan pengujian yang mendalam;
4) Tidak dibuatnya sistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
5) Adanya transaksi atau program di luar anggaran yang tersedia.
6) Program dan/atau kegiatan yang belum sesuai dengan dasar hukum penetapan auditi, peraturan perundang- undangan dan kebijakan yang berlaku.

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

1) Selaras dengan program/sasaran strategis RPJMD/RPJMN;
2) Rawan terhadap tindak penyimpangan, kecurangan (*fraud*), penyalahgunaan;
3) Menyangkut transaksi rupiah yang material;
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 Survei Pendahuluan, di dalam melaksanakan survei pendahuluan diterapkan teknik-teknik survei yang meliputi wawancara, analisis perbandingan, bagan alir, kajian ulang analistis, dan observasi. Pada akhir survei pendahuluan dibuat simpulan secara keseluruhan yang merupakan laporan hasil survei pendahuluan yang berisikan informasi umum, risiko audit yang menunjukkan indikasi kelemahan dan kerentanan pada area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD dan unsur-unsur lainnya yang diaudit yang selanjutnya disebut sasaran audit sementara atau *Tentative Audit Objectives*.
e. Contoh *Tentative Audit Objectives* sebagaimanan tercantum dalam Lampiran II.
f. Contoh Program Kerja Audit Survei Pendahuluan sebagaimana

tercantum dalam Lampiran II.

B. Penyusunan Rencana Pengujian

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

1. Bukti Pengujian Fisik

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

2. Bukti Dokumen

   Bukti audit yang paling banyak ditemui oleh APIP adalah bukti dokumen. Bukti dokumen pada umumnya terbuat dari kertas yang mengandung informasi. Dalam menilai atau mengevaluasi bukti dokumen, APIP sebaiknya memperhatikan pengendalian intern sumber dokumen tersebut dan terpenuhinya persyaratan yuridis. Kelemahan sistem pengendalian intern memungkinkan dokumen mengandung kesalahan, bahkan dokumen palsu yang dibuat oleh karyawan yang tidak jujur.
   Contoh: Kuitansi, Surat Perintah Membayar (SPM), Buku Kas Umum.

3. Bukti Analisis

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

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

4. Bukti Keterangan

Bukti keterangan adalah bukti yang diperoleh APIP dari pihak lain (baik dari pihak auditi maupun pihak ketiga) berdasarkan pertanyaan atau informasi tertentu yang diminta oleh APIP. Bukti keterangan merupakan bukti pendukung bukti-bukti lain yang telah didapatkan oleh APIP. 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 APIP).

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

C. Penyusunan Program Kerja Audit

Langkah selanjutnya adalah menyusun Program Kerja Audit (PKA). PKA digunakan sebagai panduan bagi APIP 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 direviu dan disetujui sebelum dilaksanakan. Dalam penyusunan PKA di samping memperhatikan tujuan setiap prosedur audit, teknik sampel yang digunakan juga terkait dengan rencana pengujian sistem pengendalian, juga rencana pengujian untuk mengidentifikasi ketidaktaatan dalam penyelenggaraan suatu area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD hingga ke simpulan hasilnya. Berdasarkan simpulan permasalahan yang dijumpai, APIP memberikan rekomendasi untuk peningkatan ketaatan, perbaikan tata kelola, pengendalian intern dan pengelolaan risiko pada auditi serta mencegah dan menangkal terjadinya tindak penyimpangan.

Contoh Program Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

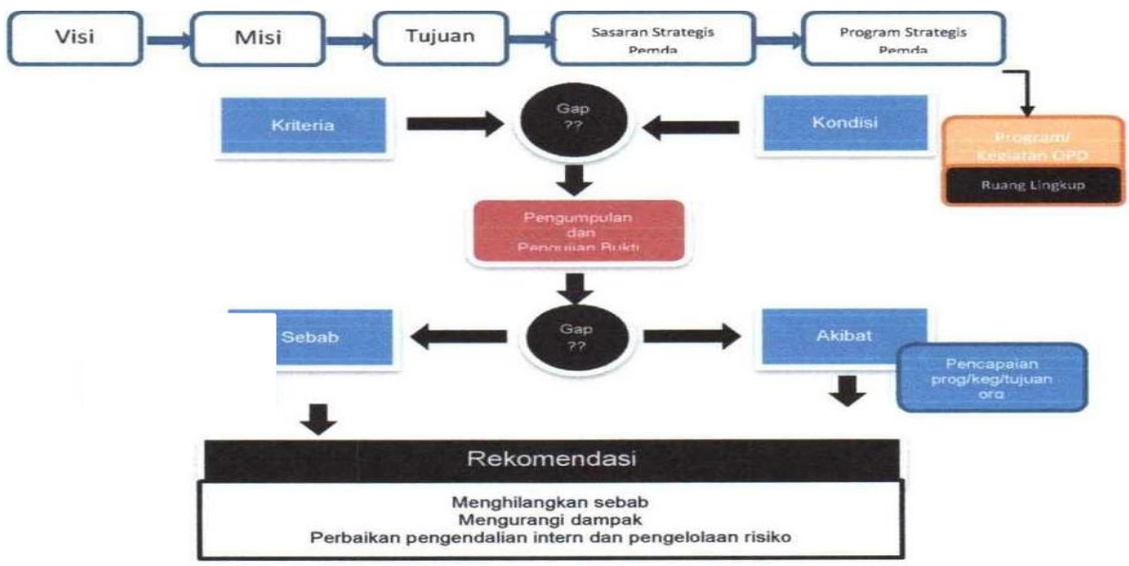
D. Pengalokasian Sumber Daya

Langkah terakhir di tahap perencanaan adalah pengalokasian sumber daya (jam Kerja, hari pengawasan, personil tim APIP 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 APIP berkontribusi penting dalam menentukan waktu audit dan membuat rencana pengujian, biaya dam jadwal pengujian agar dapat diselesaikan tepat waktu. Hasil dari tahap ini adalah alokasi hari pengawasan (HP) masing-masing APIP, alokasi biaya dan jenis pengujian yang akan dilakukan. Terhadap rencana prosedur pengujian tersebut, ditetapkan APIP yang akan melaksanakan disertai target waktu pelaksanaan (PKA) dan termasuk jumlah dana yang diperlukan.

BAB III
PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN

Audit merupakan satu bentuk pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh APIP melalui proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan SAIPI. Audit bertujuan untuk menilai kebenaran, keakuratan dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab penggunaan APBD dengan cara menguji tingkat kesesuaian antara kondisi yang menyangkut area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan PD yang di audit dengan kriterianya. Dengan melengkapi simpulan atas permasalahan yang ditemui, APIP memberikan bukti-bukti pendukung serta simpulan rekomendasi perbaikan pengendalian. Oleh karena itu dalam melakukan audit ketaatan, APIP 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 *Tentative Audit Objectives* 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 Tujuannya.

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, APIP dimungkinkan untuk merevisi PKA yang sesuai kondisi yang ditemui.

Tahap pelaksanaan terdiri dari :

1. Pengujian dan Pengumpulan Bukti

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

   a. Syarat kuantitatif, yaitu bahwa jumlah bukti harus cukup untuk meyakinkan pihak lain yang mengetahui masalahnya;

   b. Syarat kualitatif bukti mencakup 3 (tiga) atribut, yaitu relevan, absah, dan handal :

      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.

Bukti audit adalah semua media informasi yang digunakan oleh APIP untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi dengan kriteriannya. Syarat-syarat bukti audit yang handal ada empat syarat yaitu disebut REKOCUMA masing-masing sebagai berikut :

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

a. Bukti pengakuan hasil wawancara atau pernyataan dari pihak yang terlibat;

b. 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;
c. Bukti yang diperoleh dari analisis informasi yang dihimpun oleh APIP.

Pengumpulan bukti selanjutnya masih harus diuji dengan menggunakan hasil pemeriksaan kas, reviu dokumen, wawancara, konfirmasi, observasi, kuesioner serta pembandingan 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 KKA. KKA yang baik harus mencerminkan :

a. Kegiatan audit mulai dari perencanaan, survei 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;
b. Langkah-langkah audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan-simpulan hasil audit. Langkah-langkah Kerja dalam PKA yang telah dilaksanakan menghasilkan data beserta penarikan simpulan hasil audit didokumentasikan dalam KKA.

   Contoh Kertas Kerja Pengujian Data Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
c. Evaluasi Bukti dan Pengambilan Simpulan.

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

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

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

d. Pengembangan Temuan dan Rekomendasi

e. Setelah dilakukan pengujian, pengumpulan bukti, evaluasi bukti, dan menyusun simpulan, APIP 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, APIP perlu memahami unsur-unsur temuan, sehingga pengembangan temuan menjadi lebih efektif.

Terdapat dua jenis temuan, yaitu :

1) 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;
2) Temuan Negatif, antara lain meliputi :
    a) Penyimpangan/penggelapan;
    b) Kelemahan sistem atau prosedur;
    c) Aktivitas yang tidak benar/tepat.

Apabila dijumpai kelemahan atau kekurangan yang penting, maka APIP 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:

1) Tujuan audit;
2) Kriteria yang telah ditetapkan;
3) Bukti audit (relevan, kompeten, cukup, material); dan

4) Kesimpulan hasil pengujian bukti.

Dalam menyusun suatu temuan audit ketaatan, hal yang sangat utama diperhatikan adalah apakah temuan audit yang dibuat APIP 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 APIP dalam usahanya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan memberikan rekomendasi yang dapat segera ditindaklanjuti oleh auditi/PD. Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit adalah sebagai berikut :

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

Gambar 3.1 Struktur Atribut Temuan

Unsur/atribut temuan antara lain:

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

   Kondisi menunjukkan realitas yang ada dari suatu pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan yang menunjukkan adanya kekurangan atau kelemahan. Untuk menyatakan kondisi, APIP 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 :

   - peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   - program /kegiatan PD yang selaras dengan program/sasaran RPJMD/RPJMN;
   - ketentuan pimpinan organisasi yang harus ditaati/ dilaksanakan; dan
   - standar dan norma/kaidah.

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

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

   - Pembagian tugas dan wewenang belum ditetapkan secara jelas;
   - Koordinasi dalam pelaksanaan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tidak berjalan dengan baik;
   - Tidak adanya kebijakan/prosedur yang memadai untuk melaksanakan suatu area, proses, sistem, fungsi, program / kegiatan;
   - Belum ditetapkannya Analisa Standar Biaya (ASB) dan Standar Harga Satuan (SHS); dst.

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

d) Akibat dan dampak (apa akibat dan dampak yang ditimbulkan dari adanya perbedaan antara kondisi dan kriteria). Akibat dapat berupa kemungkinan yang akan terjadi maupun yang telah terjadi.

e) Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya).

Rekomendasi adalah usulan rencana perbaikan yang diberikan oleh APIP internal untuk menutup gap antara kondisi dan kriteria. Rekomendasi harus dirancang guna :

- memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab);
- meminimalisasi akibat dari kelemahan yang ada.

Contoh rekomendasi :

menyusun kebijakan/aturan dalam rangka melaksanakan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan;

merevisi atau memperbaiki prosedur/SOP agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rekomendasi harus jelas :

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

Dalam memberikan/merumuskan rekomendasi, APIP harus memperhatikan :

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

4) Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/fraud,yang relevan dengan tujuan audit, maka APIP perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
5) APIP 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 APIP.
6) APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditi yang diaudit melalui berita acara hasil audit.
7) Output yang dihasilkan dari kegiatan "Penyusunan Temuan Hasil Audit" adalah:
    a) Konsep Temuan Audit;
    b) Berita Acara Temuan Audit;
    c) Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

C. Penyusunan Kertas Kerja.

Hasil pelaksanaan PKA rinci yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kertas kerja audit oleh APIP yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKA audit rinci. KKA adalah dokumen audit yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh APIP 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 APIP saat pembahasan masalah dengan pihak yang diperiksa, menjadi media reviewdan penilaian kecukupan teknik serta prosedur audit dalam supervisi selama pelaksanaan PKA, berfungsi sebagai bahan pembuktian apabila terjadi tuntutan dari auditi atau sewaktu APIP menjadi saksi ahli, berperan sebagai referensi baik untuk audit berikutnya dan monitoring tindak lanjut maupun sebagai sarana pengendalian mutu pengawasan.

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

Contoh Penyusunan Kertas Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

D. Pendokumentasian Kertas Kerja Audit.

KKA perlu didokumentasikan dengan baik, baik hard maupun *soft 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, APIP 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), APIP mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi tersebut serta mencari penyebabnya, dan memberikan rekomendasi perbaikannya, kemudian menuangkan simpulan hasil audit dan daftar temuan sementara ke dalam konsep Berita Acara Hasil Audit dengan atribut lengkap yang mencakup kondisi, kriteria, akibat, sebab, rekomendasi.

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

F. Pembahasan Simpulan, Temuan Sementara dan Hasil Audit dengan Auditi.

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

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 di komunikasikan dengan auditi untuk menjadi perhatian auditi.

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

Berita Acara Hasil Audit yang disusun oleh Tim APIP mencakup :

1. Data Umum Auditi adalah data umum berisikan nama auditi, dasar audit, tujuan audit, sasaran audit, lingkup audit, hasil audit terbatas jumlah temuan, 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 APIP, 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 LHA termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan atas simpulan dan rekomendasi, penyusunan dan penyampaian LHA serta monitoring dan tindak lanjut hasil audit.

A. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit

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

1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit.

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

2. Tujuan, lingkup, dan metodologi Audit.

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

3. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.
   a. Temuan Audit

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

   b. Simpulan Hasil Audit

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

   c. Rekomendasi

      APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditi untuk memperbaiki area yang menjadi penyebab tujuan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tidak tercapai, meminimalisir

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

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/PD yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya reviu dan tanggapan dari auditi sehingga diperoleh suatu laporan yang obyektif karena tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat APIP saja, melainkan memuat pula pendapat/tanggapan dan rencana tindak yang dilakukan oleh auditi.

B. Perolehan Tanggapan atas Simpulan dan Rekomendasi.

Sebelum melaksanakan pembahasan akhir, APIP 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 APIP 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 APIP;
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* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

C. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Audit.

Selanjutnya, APIP harus menyusun konsep laporan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), di mana konsep laporan direviu secara berjenjang mulai dari pembantu penanggungjawab, pengendali teknis, hingga pejabat yang berwenang. Adapun media dan sarana yang digunakan oleh APIP selama proses penyusunan laporan hasil audit adalah lembar temuan yang sudah mendapat tanggapan, Berita Acara Ekspos Eksternal, pembahasan akhir, dan konsep laporan. Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), APIP 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.

Contoh Berita Acara Ekspos Eksternal sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Sesuai dengan SAIPI, APIP 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 APIP harus mengkomunikasikan informasi

yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang telah menerima laporan tersebut.

Menurut SAIPI, bentuk pengkomunikasian hasil audit dapat dibuat dalam bentuk surat dan bentuk Bab. Laporan bentuk surat digunakan apabila :

1) dari hasil audit tidak diidentifikasi banyak fakta yang signifikan untuk dikomunikasikan atau;
2) terdapat informasi yang harus segera disampaikan dan ditindaklanjuti oleh auditi/PD sebelum penugasan berakhir.

Laporan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit diidentifikasi banyak fakta signifikan yang perlu dikomunikasikan.

Contoh Laporan Hasil Audit Ketaatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

D. Monitoring Tindaklanjut.

Berdasarkan SAIPI, menyebutkan bahwa APIP 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 APIP. Selain itu, APIP harus memantau pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan auditi untuk memastikan bahwa semua rekomendasi telah dilaksanakan dan mencapai *outcome* dari audit ketaatan serta memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam rencana strategis maupun tahunan. Kewajiban pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan PP 60 Tahun 2008 Pasal 43 menyebutkan bahwa pimpinan instansi/PD wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

BAB V

PENUTUP

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

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN AUDIT KETAATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

A. FORMAT KERTAS KERJA SURVEI PENDAHULUAN

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

PKA Survei Pendahuluan

Nama Kegiatan	**:**	Audit Ketaatan Program/ Kegiatan…	**Disusun oleh**	**:**	
Sasaran Audit	**:**		**Nama**	**:**	
Masa yang diperiksa	**:**		**Tanggal**	**:**	
			Direview oleh	**:**	
			Nama	**:**	
			Paraf	**:**	
			Tanggal	**:**	

Program Kerja Audit Survei Pendahuluan

1. **Survei 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.

2. **Tujuan Audit (Survei Pendahuluan)**

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

B. FORMAT KERTAS KERJA *TENTATIVE AUDIT OBJEKTIF*

NO.	PROGRAM/KEGIATAN / SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	AKTIVITAS	DASAR HUKUM	SOP	PENGECUALIAN	RISIKO	PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN/BUKTI YANG HARUS DIPEROLEH	TEKNIK PENGUJIAN ATAS BUKTI
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah / Kegiatan Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah / Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	70. 000.000,-	68.000. 000,-	Belanja perjalanan dinas luar daerah	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2020 tentang: Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 62 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas 3. Lampiran Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 25 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2024	SOP Belanja perjalanan dinas luar daerah	-	1. Perjalanan tidak sesuai kebutuhan tugas 2. Perencanaan tidak akurat 3. Perjalanan fiktif 4. Mark-up biaya perjalanan 5.Keterlambatan penyampaian laporan perjalanan 6. Dokumen pertanggungjawaban tidak lengkap atau tidak valid 7. Tidak mengikuti mekanisme persetujuan atasan	PPTK administrasi umum perangkat daerah	Surat tugas, SPPD, Surat undangan yang menjadi dasar perjalanan, Tiket transportasi (pesawat, kereta, kapal, bus), struk BBM (apabila menggunakan kendaraan pribadi/dinas), Bukti pembayaran transportasi lokal, Bukti penginapan / hotel, Daftar hadir kegiatan / notulensi rapat, Laporan hasil perjalanan dinas, Dokumentasi kegiatan (opsional tapi dianjurkan)	1. Pemeriksaan Dokumen (Vouching dan Tracing) 2. Pemeriksaan Perhitungan (Recalculation) 3. Observasi dan Konfirmasi 4. Wawancara (Inquiry) 5. Pemeriksaan Kepatuhan (Compliance Test)

C. FORMAT KERTAS KERJA PROGRAM KERJA AUDIT

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

INSPEKTORAT

Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

PROGRAM KERJA AUDIT

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

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
I	**Persiapan Audit**					
a.	**Pemahaman Proses Bisnis Auditi**					
	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 Penelahaan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas proses bisnis dan tujuan organisasi					
	3. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	4. Dan seterusnya.					

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
b.	**Survei Pendahuluan**					
	Tujuan: **Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan/ operasi program dan mekanisme pelaksanaannya**					
	Prosedur Audit: 1. Dapatkan dokumen - dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja, dll					
	2. Lakukan Penelahaan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan					
	3. Buat simpulan dalam kertas keria					
	4. dan seterusnya.					
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					
	4. Simpulan hasil audit dan temuan sementara					
	5. 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					

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	6. Bahas konsep LHA dengan auditi					
	7. Minta tanggapan auditi atas konsep LHA dan penandatanganan Berita Acara Hasil Audit					
	8. Bahas tanggapan auditi					
	9. Finalisasi LHA					

D. FORMAT BERITA ACARA *ENTRY MEETING*

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

BERITA ACARA ENTRY MEETING

AUDIT KETAATAN PADA …….. KOTA SURAKARTA
TAHUN ……

Melaksanakan Surat Perintah Tugas Inspektur Kota Surakarta Nomor ……. Tanggal ---------- tentang melaksanakan audit kepatuhan pada …… Kota Surakarta, Tim Audit telah melakukan *entry meeting* dengan pihak …….. Kota Surakarta dengan hasil pertemuan sebagai berikut :

1. Tim Audit pada saat *entry meeting* bertemu dan diterima oleh Kepala …….. Kota Surakarta yaitu :
   a. Kepala OPD
   b. Sekretaris
   c. Kabid
   d. Kabid
   e. Kabid

   Tim Audit memberikan penjelasan dan memaparkan mengenai, tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi dan jadwal Evaluasi serta dokumen yang dibutuhkan.
2. OPD …… Kota Surakarta menyampaikan paparan gambaran umum pengelolaan OPD.
3. Dalam kesempatan itu, terdapat hal-hal yang disampaikan antara lain:
   a. Kebutuhan data, dokumen dan informasi untuk menunjang Evaluasi;
   b. Pihak OPD ……Kota Surakarta yang diwakili oleh Kepala OPD menyampaikan bahwa pada prinsipnya menerima secara terbuka dan akan membantu Tim Audit atas kelengkapan dokumen, data, dan keterangan yang dibutuhkan.

Demikian notulen *entry meeting* dibuat berdasarkan Standar Pemeriksaan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang berlaku.

	Surakarta,
Kepala OPD	Pembantu Penanggungjawab
Kota Surakarta	Inspektur Pembantu
……	**……**
----------	NIP. -

E. FORMAT KERTAS KERJA PEMERIKSAAN KAS

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

Kertas Kerja *Cash Opname*

OPD:

Dilaksanakan oleh :
Tanggal :
Direviu oleh :
Tanggal :

1. Uang Kertas

No.	Nominal	Jumlah	Total
	Rp100.000,00		
	Rp 50.000,00		
	…….		
	…….		

2. Uang Logam

No.	Nominal	Jumlah	Total
	Rp1.000,00		
	Rp 500,00		
	…….		
	…….		

3. Saldo Rekening Koran Rp……
   Total (A+B+C) Rp……

4. Saldo BKU Rp……
5. Selisih Rp……

6. Penjelasan Selisih

Bendahara,

……..
NIP. …….

Pemeriksa,

……
NIP. ……

F. FORMAT PENGUJIAN DATA AUDIT

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

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

KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA AUDIT

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

1. Daftar sumber data yang diperoleh:
   - RPJMD, Renstra, Renja OPD
   - Struktur Organisasi, RAB, DPA
   - Juknis/SOP Pelaksanaan Program

2. Teknik analisis yang digunakan:
   - Observasi proses penyusunan RAB oleh kelompok swadaya masyarakat yang dibimbing oleh UPL dan fasilitator
   - Wawancara dengan KSM, UPL, dan fasilitator
   - Reviu dan analisis dokumen pelaksanaan program
3. Ringkasan hasil analisis:
   Pada proses perencanaan program yaitu penyusunan RAB terdapat penyusunan RAB yang terlalu tinggi diatas nilai SNI. Hal tersebut disebabkan lemahnya bimbingan dan tidak adanya pengawasan oleh UPL dan fasilitator pada saat kelompok swadaya masyarakat menyusun RAB.

4. Simpulan dan Pembahasan Permasalahan dan Tanggapan Auditi:
   Pada proses penyusunan RAB masih terdapat nilai yang terlalu tinggi. Auditi telah sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan.
5. Usul rekomendasi:
   Kami merekomendasikan kepada Kepala Dinas PU agar:
   a. Menginstruksikan kepada BKM bersama-sama KSM untuk menyelenggarakan musyawarah warga untuk menambah pekerjaan
      dengan total nilai sebesar Rp .....atas kelebihan perhitungan RAB.
   b. Memberikan teguran secara tertulis kepada Tim Fasilitator.
   c. Melakukan pengawasan pada saat penyusunan RAB.

G. FORMAT KERTAS KERJA AUDIT

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

INSPEKTORAT

Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

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

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Contoh: Perbandingan pengenaan dalam SKR dengan perhitungan retribusi

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

Catatan:

[A] footing v crossfooting

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

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

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

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

CONTOH KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
PENILAIAN KETAATAN PROGRAM/KEGIATAN …..……

No.	Item Penilaian Ketaatan	Ya/ Tidak	Penjelasan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	**Ketentuan terhadap Peraturan Perundang-Undangan**		
1.1	Apakah penggunaan dana telah dikelompokan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan dalam (Peraturan Perundang-undangan/ Kebijakan/ Peraturan) dan porsinya sesuai dengan yang telah ditetapkan?		
1.2	Apakah pengeluaran-pengeluaran telah didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan benar, serta telah dikelompokan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan?		
1.3	Apakah pengajuan pembayaran oleh rekanan/ konsultan telah dilengkapi dengan persyaratan yang lengkap dan diverifikasi oleh Tim Verifikator?		
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 d ia tas 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?		

No.	Item Penilaian Ketaatan	Ya /Tidak	Penjelasan
(1)	(2)	(3)	(4)
2.2.2	Apakah pedoman harga dalam pelaksanaan pengadaan Bahan/alat untuk kegiatan pembangunan Infrastruktur telah berdasarkan HASIL SURVEY minimal dari 3 pemasok setempat/terdekat?		
2.2.3	Apakah jumlah Tim Pengadaan minimal terdiri dari 3 orang dan harus berjumlah ganjil?		
3.	Ketaatan dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana		
3.1	Tahap Perencanaan Teknis		
3.1.1	Dokumen Penyediaan Lahan lokasi kegiatan infrastruktur telah disusun		
3.1.2	Telah disusunnya Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
3.1.3	Telah disusunnya Dokumen Pengamanan Dampak Lingkungan dan Sosial (Safeguards)		
3.2	Tahap Pelaksanaan Konstruksi		
	Tahap Persiapan Pelaksanaan Konstruksi		
3.2.1	Panitia telah menyusun proposal pelaksanaan kegiatan		
3.2.2	Proposal telah diverifikasi oleh tim verifikasi		
3.2.3	Papan nama proyek telah terpasang		
	Tahap Pelaksanaan Konstruksi		
3.2.4	Terdapat dokumen Catatan Harian Pelaksanaan Kegiatan, Daftar Mingguan Pelaksanaan Kegiatan, dan Laporan Kegiatan		
3.2.5	Telah dilakukan pemantauan dampak lingkungan pada kondisi kemajuan proses konstruksi 50% dan 100% serta dibuatkan Ceklist/ Daftar Uji Identifikasi Dampak Lingkungan		
3.2.6	Rapat evaluasi kemajuan telah dilaksanakan dengan didukung oleh notulen rapat dan daftar hadir		
3.2.7	PPK telah melakukan serah terima hasil pekeijaan		
3.3	Tahap Pemeliharaan dan Pemanfaatan		
3.1	KPP telah menyusun aturan operasi dan pemeliharaan		
3.2	Apakah sudah ada kesepakatan masyarakat, sekurang- kurangnya memuat kontribusi Iuran warga pengguna atau penggalian sumber-sumber dana pemeliharaan antara lain dari retribusi/ iuran pengguna parasarana, jasa pemasangan baru, donatur, bantuan dari Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, Desa?		
3.3	Laporan Pertanggungjawaban Keija Pengelolaan Sarana dan Prasarana telah disusun		

H. FORMAT BERITA ACARA *EXIT CONFERENCE*

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

BERITA ACARA EXIT *CONFERENCE*
HASIL AUDIT KETAATAN

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

ANTARA TIM INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA DENGAN KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan . 20xx, bertempat di Kantor…… (OPD) Kota Surakarta.di ..... telah dilakukan pembahasan hasil audit atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan..... antara Tim Audit Inspektorat Kota Surakarta berdasarkan surat tugas Inspektur Kota Surakarta Nomor: ……. tanggal .....bulan ,...20xx dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta dengan hasil pembahasan sebagai berikut :

1. Tim Audit Inspektorat Kota Surakarta telah menyampaikan Notisi Hasil Audit Program tanggal, bulan 20xx sebagaimana pada lampiran 1 dan memberikan penjelasan seperlunya kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta dan staf atas materi permasalahan yang termuat dalam notisi dimaksud.
2. Terhadap permasalahan yang telah disampaikan dan dijelaskan oleh Tim Audit Inspektorat Kota Surakarta beserta dokumen/data pendukung yang merupakan bagian dari kertas kerja Tim, Kepala Organisasi Perangkat Daerah menyatakan: sependapat/tidak sependapat terhadap suluruh materi temuan sebagaimana tertuang dalam lampiran hasil pembahasan.

----------Demikianlah Risalah Pembahasan Hasil Audit Ketaatan (area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan) ini dibuat dengan sebenarnya. Kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim Audit Inspektorat Kota Surakarta dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta pada hari ..... tanggal ....., bulan .....20xx serta tempat sebagaimana tersebut diatas.

Kepala Organisasi Perangkat Daerah
Kota Surakarta

NIP.

1. Pengendali Teknis

NIP.

2. Ketua Tim

NIP.

3. Anggota Tim

NIP.

Lampiran 1

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

1. Ketaatan Terhadap *Peraturan Perundang-undangan*

2. Ketaatan Dalam ……..

3. Ketaatan Dalam ……..

4. Kesesuaian *Output* dan Tujuan Program……

5. Temuan Hasil Audit
   1) .....
   2) .....
   3) .....
6. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan
   1) .....
   2) .....
   3)
   4) .....

I. FORMAT BERITA ACARA EKSPOS EKTERNAL

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

BERITA ACARA
NOMOR:

EKSPOSE TEMUAN DAN PEMBAHASAN REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

PADA OPD : …….. KOTA SURAKARTA

Pada hari ini ..... Tanggal ……. Bulan …….. bertempat di ..... Kota Surakarta, telah dilakukan Ekspose Temuan dan Pembahasan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kota Surakarta Tahun 202x, kami masing-masing :

1. Nama :
   NIP :
   Jabatan :

2. Nama :
   NIP :
   Jabatan : Inspektur Pembantu ….. selaku Pembantu Penanggung Jawab

Telah menyepakati Temuan dan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kota Surakarta pada …….. Kota Surakarta sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala (OPD) Kota Surakarta	Inspektur Pembantu …. selaku Pembantu Penanggung Jawab
…… NIP. ……..	…… NIP. ……

Mengetahui,
Inspektur Kota Surakarta

Arif Darmawan, S.Sos, M.M, CGCAE
Pembina Utama Muda
NIP.19720315 199803 1 007

OUTPUT EKSPOS INTERNAL

No	Judul Temuan	Kondisi	Kriteria	Penyebab	Rekomendasi
1					
2					
dst					

Keterangan : sebagai laporan untuk Inspektur.

J. FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN ATAS
TAHUN.....

Daftar isi
Bagian Pertama Simpulan dan Rekomendasi
Bab I Simpulan
Bab II Rekomendasi

Bagian Kedua Uraian Hasil Audit

Bab I Informasi Umum

1. Dasar Audit
2. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab
   a. Tujuan Audit
   b. Metodologi Audit
   c. Batasan Tanggung Jawab
3. Sasaran, Ruang Lingkup, dan Periode Audit
   a. Sasaran Audit
   b. Ruang Lingkup Audit
   c. Periode Audit
4. Informasi Auditi
   a. Tujuan Program
   b. Kegiatan Program
   c. Lokasi Program dan Alokasi Dana
   d. Sumber Dana
   e. Struktur Organisasi

Bab II Hasil Audit

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

Lampiran-lampiran

…….., …… 20xx

Inspektur Kota Surakarta

NIP

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan Adi Sucipto No. 139 Telp. (0271) 719653 Fax (0271) 725149
E-mail: inspektorat@surakarta.go.id
SURAKARTA
57145

Nomor : LHA- /XX/XX/20XX 20XX
Lampiran : ... berkas
Hal : Laporan Hasil Audit Ketaatan Atas *(area, proses, sistem, fungsi, program/ kegiatan OPD).....* pada Pemerintah Provinsi/ Kabupaten / Kota ..... Tahun.....

Yth. Kepala OPD
di .....

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

BAGIAN PERTAMA: SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAGIAN KEDUA : URAIAN HASIL AUDIT

BAGIAN PERTAMA

URAIAN HASIL AUDIT

A. Simpulan Hasil Audit

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

1

2

3.

Dst.

B. Rekomendasi

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

1.

2.

3.

Dst.

Demikian kami sampaikan, untuk dapat melakukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan. Atas perhatian dan keijasama yang baik, kami ucapktan terima kasih.

Inspektur Kota Surakarta

NIP

BAGIAN KEDUA
URAIAN HASIL AUDIT

BAB I INFORMASI UMUM

1. Dasar Audit

Audit dilaksanakan dengan dasar sebagai berikut:

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

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. Peraturam Kepala Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) Nomor… Tahun… tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ;

e. Peraturan Gubemur/Bupati/Walikota Nomor.... Tahun... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja (OPD auditi);

f. Keputusan Gubemur/Bupati/Walikota Nomor.... Tahun. Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat (Provinsi/Kabuoaten/Kota) Tahun. ;

g. Surat Perintah Tugas Inspektur (Provinsi/Kabupaten/Kota) Nomor…. Tanggal…..

2. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab

a. Tujuan Audit

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

b. Metodologi Audit

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

c. Batasan Tanggung Jawab

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

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

3. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit

a. Sasaran Audit

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

b. Ruang lingkup Audit

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

c. Periode Audit

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

4. Informasi Auditi

a. Tujuan Program

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

b. Kegiatan Program

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

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

c. Lokasi Program dan Alokasi Dana

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

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

d. Sumber Dana

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

No	Uraian Pembiayaan	Nilai (RP)	Keterangan
1)	Rekening Khusus		
	Loan AIIB 0004- IDN	xxxx	
2)	APBN/APBD		
	a). APBN	xxxx	
	b). APBD	xxxx	Biaya Administrasi Program
3)	Swadaya Masyarakat		
	Jumlah	**xxxxx**	

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi .....(OPD) Tahun Anggaran yang ditetapkan sesuai SK ..... tanggal tentang Pengangkatan Atasan/Pembantu Atasan/Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barangdan Pejabat Perbendaharaan Kabupaten/Kota

di Lingkungan .....adalah sebagai berikut:

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

BAB II HASIL AUDIT

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

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

(1) Ketaatan atas Peraturan Perundang-undangan

Menurut penilaian kami, terdapat/tidak terdapat ketidaktaatan*) yang signifikan yang berupa: *(uraikan kebaikan/ hal-hal yang positip dan menyimpang dari ketentuan dalam …….. yang menyangkut masing-masing aspek/ lingkup berikut):*

a.

b.

(2) Ketaatan Dalam ……secara umum memadai. *(Berikan penjelasan atas hal yang positif dan*

kelemahan yang terjadi, apakah telah sesuai dengan Pedoman Teknis)

a. Rencana pengadaan

b.

(3) Ketaatan Dalam ……. ..... memadai.

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

Misal:

……..., namun dalam pelaksanaannya……..dst

Hasil penilaian ketaatan secara lebih rinci disajikan pada Lampiran

2. Kesesuaian *Output* dengan Tujuan Program

Pada umumnya hasil kegiatan Program ..... pada..... (OPD) Tahun …….. (telah/tidak sesuai) dengan tujuan program …….....

3. Temuan Hasil Audit

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

1) ……..…

2) .....

3) Dst.

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

Hal ini disebabkan karena…….. ……

Akibatnya…….

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

Oleh karena itu, kami merekomendasikan kepada Kepala (OPD) Kota Surakarta agar :

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

4. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan

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

5. Tindak Lanjut Temuan Audit Tahun Sebelumnya

Temuan audit tahun-tahun sebelumnya yang belum ditindak lanjuti sampai pelaksanaan audit ini berakhir tanggal .....adalah sejumlah kejadian dengan nilai sejumlah…… Ringkasan tindak lanjut dan posisi saldo temuan sampai dengan berakhirnya audit yaitu tanggal adalah sebagai berikut:

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

Rincian tindak lanjut terdapat pada lampiran .....

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

(atau)

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

Inspektur Kota Surakarta

NIP

K. FORMAT RENCANA AKSI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

RENCANA AKSI
TINDAK LANJUT REKOMENDASI INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA
DALAM LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN PROGRAM.....
TAHUN ANGGARAN

OPD:

No.	Temuan Audit	Rekomendasi	Rencana Aksi	Waktu Pelaksanaan

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

RESPATI ACHMAD ARDIANTO