

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 30.A

2018

SERI :

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 30.A TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 26 TAHUN
2012 TENTANG STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERNAL
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengikuti perkembangan audit yang berlaku saat ini sesuai dengan Standar Audit Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI), maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kota Bekasi perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan tugas audit sesuai dengan ukuran mutu tertentu dan untuk menjaga mutu hasil audit yang dilaksanakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), diperlukan Standar Audit yang berlaku internal Inspektorat Kota Bekasi;
- c. bahwa Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh APIP, yang antara lain bertujuan untuk menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya dan menjadi pedoman dan penilaian keberhasilan pekerjaan audit;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka Perubahan Peraturan Wali Kota dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Internal;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri A).

Memperhatikan : 1. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 04 Seri E);

2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 31 Seri E);

3. Berita Acara Rapat Nomor 700/BA.213/ITKO tanggal 6 April 2018 tentang Pembahasan Rancangan Perubahan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standa Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 26 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 26 Seri E) diubah sebagai berikut :

1. Lampiran III diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;
2. Lampiran IV diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 9 April 2018

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

R. RUDDY GANDAKUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 9 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 30.A SERI E

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 26 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR AUDIT APIP KOTA BEKASI

STANDAR PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

BAB I GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA

1.1. Latar Belakang

Untuk menjamin pelaksanaan tugas audit sesuai dengan ukuran mutu tertentu ditetapkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dari Komite Standar Audit AAIP. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), yang antara lain bertujuan untuk menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya dan menjadi pedoman dan penilaian keberhasilan pekerjaan audit.

Dalam Standar Audit tersebut disebutkan bahwa kegiatan penjaminan kualitas (*quality assurance*) terdiri dari audit, evaluasi, reviu dan pemantauan / monitoring.

Kegiatan audit disini terbagi menjadi:

- a. Audit Keuangan;
- b. Audit Kinerja;
- c. Audit dengan Tujuan Tertentu.

Pengertian audit kinerja berdasar AAIP adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan. Pengertian tersebut menggambarkan bahwa audit kinerja merupakan suatu kesatuan dari manajemen terhadap hasil-hasil (*managing for results*) yang meliputi: perencanaan strategik, perencanaan kinerja tahunan, anggaran berbasis kinerja, sistem pengindikator kinerja, analisis dan pelaporan capaian kinerja.

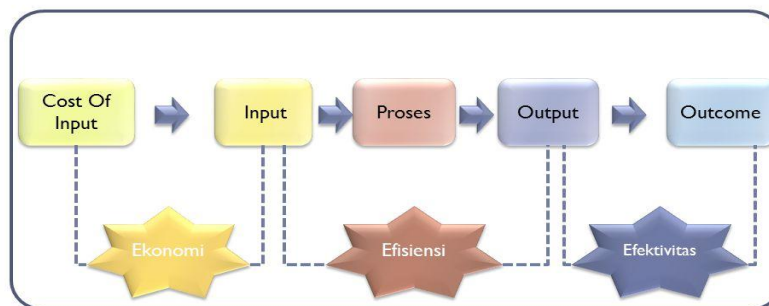
Terkait audit kinerja, disebutkan cakupan yang melekat pada audit kinerja antara lain audit dengan sasaran 3E serta ketaatan pada peraturan, audit operasional dan *value for money* audit. Berbagai referensi mencoba menerjemahkan audit kinerja yang merupakan gabungan antara audit operasional dan audit terhadap ketaatan, sehingga tercakup seluruh unsur didalamnya berupa:

- a. Audit ekonomi dan efisiensi;
- b. Audit efektivitas;
- c. Audit Operasional;
- d. Audit Ketaatan.

1.2. Konsep Audit Kinerja

Pada prinsipnya, konsep ekonomi, efisiensi dan efektivitas berhubungan erat dengan pengertian input, output dan outcome. Audit Ekonomi, efisiensi dan efektivitas ini tidak terlepas pula dari audit operasional karena menggambarkan hubungan proses antar elemen tersebut. Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, Sumber Daya Manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan output. Output adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan output, sedangkan outcome adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui output. Demikian pula dengan audit ketaatan, yang bertujuan untuk menentukan apakah auditan telah memenuhi dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Gambar 1.1.
Hubungan Antar Elemen



Dalam audit ekonomi dan efisiensi, pemahaman dapat dimulai dari pengertian masing-masing. Ekonomi berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang benar. Ekonomi berarti meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas sejalan dengan prinsip dan praktik administrasi yang sehat dan kebijakan manajemen. Organisasi yang ekonomis memperoleh input pada kualitas dan kuantitas yang tepat, dengan harga termurah.

Penekanan untuk aspek ekonomi berhubungan dengan perolehan barang atau jasa sebelum digunakan dalam proses. Sedangkan Efisiensi dimaknai sebagai hubungan yang optimal antara input dan output. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output maksimal dengan jumlah input tertentu atau mampu menghasilkan output tertentu dengan memanfaatkan input minimal.

Terhadap audit ekonomi dan efisiensi, dirumuskan beberapa faktor pokok yang dapat dijadikan permasalahan dalam penyusunan langkah kerja audit, berupa :

- a. Apakah barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa sejenis;
- b. Apakah kualitas barang atau jasa diperoleh lebih baik dibanding barang/jasa sejenis dengan harga yang sama;
- c. Apakah program, aktivitas, fungsi, kegiatan telah dikelola, diatur, diorganisasikan, dan dilaksanakan secara efisien;
- d. Apakah jasa pelayanan oleh pemerintah telah diberikan dengan kualitas terbaik, berorientasi pada kebutuhan masyarakat, dan diberikan tepat waktu.

Dalam audit efektivitas, pada dasarnya audit digunakan untuk menilai kondisi pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara output yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcome*). Efektif berarti output yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Terhadap audit efektivitas tersebut, beberapa faktor pokok yang dapat dijadikan perhatian adalah :

- a. Apakah output yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan?
- b. Apakah output yang dihasilkan konsisten dengan tujuan?
- c. Apakah dampak yang dinyatakan berasal dari output yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar?

Konsep 3E tersebut selanjutnya dapat digabungkan dengan audit operasional dan audit ketaatan, untuk menentukan dan mengetahui kondisi:

- a. Telah memperoleh, melindungi dan menggunakan sumberdaya secara hemat dan efisien;
- b. Penyebab timbulnya ketidakhematan dan ketidak efisienan;

- c. Entitas tersebut telah mematuhi peratutran perundang-undangan yang berkaitan dengan kehematan dan efisiensi;
- d. Mengikuti ketentuan pelaksanaan pengadaan yang sehat;
- e. Melakukan pengadaan sumber daya (jenis, mutu, dan jumlah) yang sesuai dengan kebutuhan dan dengan biaya yang wajar;
- f. Melindungi dan memelihara semua sumber daya negara yang ada secara memadai;
- g. Menghindari duplikasi pekerjaan atau kegiatan yang tanpa tujuan dan kurang jelas tujuannya;
- h. Menghindari adanya pengangguran atau jumlah pegawai yang berlebihan;
- i. Menggunakan prosedur kerja yang efisien;
- j. Menggunakan sumber daya (staf, peralatan dan fasilitas) secara optimum dalam menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa dengan kuantitas dan kualitas yang baik serta tepat waktu;
- k. Mematuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perolehan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya negara;
- l. Telah memiliki suatu sistem pengendalian manajemen yang memadai untuk mengukur, melaporkan, dan memantau kehematan dan efisiensi pelaksanaan program;
- m. Telah melaporkan ukuran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai penghematan dan efisiensi;
- n. Tingkat pencapaian hasil program yang diinginkan atau manfaat yang telah ditetapkan oleh undang-undang atau badan lain yang berwenang;
- o. Efektivitas kegiatan entitas, pelaksanaan program, kegiatan atau fungsi instansi yang bersangkutan;
- p. Apakah entitas yang telah diaudit telah menaati peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatannya.

Adanya Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kota Bekasi, menjelaskan bahwa Inspektorat adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan. Untuk menunjang tugas dan fungsi tersebut, selayaknya Peraturan Walikota Bekasi Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Audit APIP Inspektorat Kota Bekasi dapat dilakukan evaluasi seiring dengan perubahan kondisi yang terjadi.

Guna membekali para auditor dalam melaksanakan penugasan audit kinerja yang efektif diperlukan buku pedoman pelaksanaan audit yang sesuai dengan perubahan kondisi. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, buku pedoman ini disusun sebagai bahan pelaksanaan dalam kegiatan Audit Kinerja bagi seluruh pejabat fungsional auditor di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Kota Bekasi.

Pedoman ini dapat digunakan bersama-sama dalam penugasan audit kinerja. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat seluruh pejabat fungsional auditor di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Kota Bekasi memahami konsep dan praktik audit kinerja. Serta pada manfaat auditnya dapat menambah integritas laporan sehingga laporan tersebut bisa dipercaya, mencegah dan mengidentifikasi risiko yang masih melekat, serta dapat memberikan dasar yang lebih meyakinkan, objektif, independen sehingga dapat lebih dipercaya oleh auditan dan masyarakat.

1.3. Tahapan Audit Kinerja

Dalam praktiknya, terdapat banyak pelaksanaan dan referensi terkait tahapan pelaksanaan audit kinerja. Berdasar pertimbangan kondisi lingkungan, aktivitas pengawasan dapat disesuaikan tanpa mengurangi kualitas pengawasan. Modifikasi yang dilakukan dalam menunjang fungsi pengawasan tersebut antara lain dengan memunculkan peran *Help Desk* untuk dapat menjembatani fungsi post audit dengan *on-going audit*, sehingga dapat dijadikan sistem peringatan awal (*early warning system*) dalam perbaikan tata kelola dan pengendalian yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah.

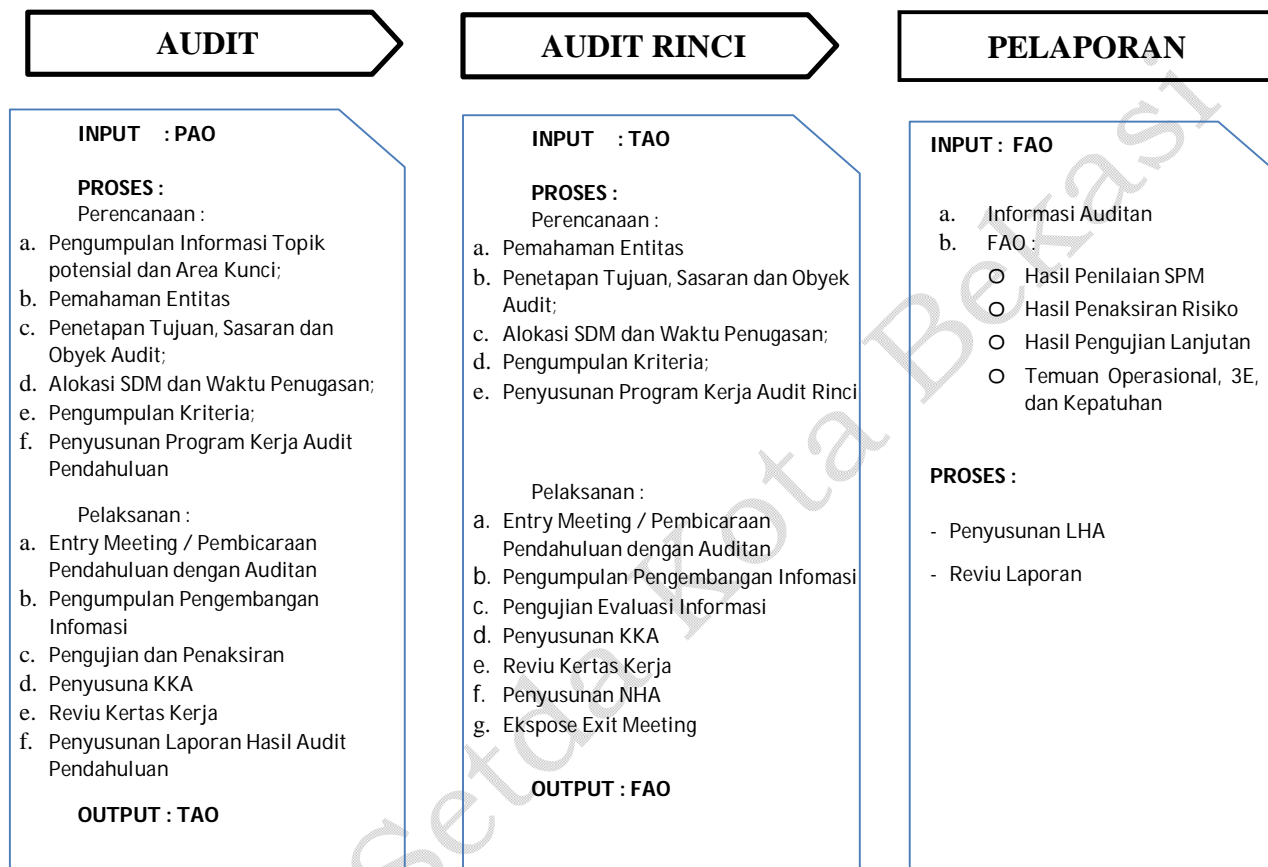
Sesuai dengan Standar Audit AAIP, standar proses audit kinerja meliputi standar atribut dan standar pelaksanaan. Pedoman dan penilaian keberhasilan pekerjaan audit tersebut selayaknya dilakukan berdasarkan Standar Operasi Prosedur (SOP) dengan tahapan-tahapan, sehingga dapat dipahami proses atau tahapan audit kinerja.

Berdasarkan tahapan audit kinerja yang dibentuk, masing-masing bab dalam buku pedoman ini akan menguraikan secara umum tahapan audit kinerja dalam tahap :

- a. Audit Pendahuluan;
- b. Audit Rinci;
- c. Pelaporan Hasil audit.

Yang selanjutnya akan diselesaikan dalam aktivitas berikutnya, yaitu pemantauan tindak lanjut hasil audit.

Gambar 1.2.
Bagan Alir Tahapan Audit Kinerja



BAB II AUDIT PENDAHULUAN

2.1. Gambaran Audit Pendahuluan

Dalam aktivitas perencanaan audit kinerja, dilakukan audit pendahuluan yang terdiri dari tahapan perencanaan audit pendahuluan dan tahapan pelaksanaan audit pendahuluan. Tahapan perencanaan audit pendahuluan meliputi :

- a. Pengumpulan Informasi Topik Potensial dan Area Kunci;
- b. Pemahaman Entitas;
- c. Penetapan Tujuan, Sasaran dan Obyek Audit;
- d. Alokasi SDM dan Waktu Penugasan;
- e. Pengumpulan Kriteria;
- f. Penyusunan Program Kerja Audit Pendahuluan.

Tahapan pelaksanaan audit pendahuluan meliputi :

- a. Entry Meeting / Pembicaraan Pendahuluan dengan Auditan;
- b. Pengumpulan Pengembangan Informasi;
- c. Pengujian dan Penaksiran;
- d. Penyusunan Kertas Kerja Audit;
- e. Reviu Lembar Reviu Kertas Kerja;
- f. Penyusunan Laporan Hasil Audit Pendahuluan.

Audit Pendahuluan adalah suatu metode untuk dapat mengetahui kompleksitas dan permasalahan operasional kinerja yang akan diperiksa. Secara sederhana Audit Pendahuluan adalah kegiatan untuk mendapatkan informasi mengenai objek tertentu tanpa melakukan verifikasi secara rinci. Tahap Audit Pendahuluan bagi auditor adalah untuk mendapatkan informasi umum dan informasi latar belakang dalam waktu yang relatif singkat mengenai semua aspek yang berhubungan dengan obyek pemeriksaan (auditan), aktivitas, program, atau sistem dari entitas yang diperiksa.

Tujuan dari tahap Audit Pendahuluan ini adalah untuk mengidentifikasi area yang signifikan, yaitu adanya titik-titik rawan dari auditan dan merencanakan program pemeriksaan yang efisien, melalui penilaian pengendalian serta pengujian PAO untuk menyusun TAO.

Dari Audit Pendahuluan ini diharapkan agar Auditor dapat:

- a. mengerti informasi yang berkaitan dengan penugasan pemeriksaan;
- b. memperoleh gambaran yang jelas mengenai penugasan;
- c. fokus dalam menentukan prioritas ketika menyusun program pemeriksaan;
- d. lebih memahami aktivitas auditan;

- e. mengidentifikasi area/bidang yang memerlukan penekanan khusus dalam pemeriksaan;
- f. memperoleh informasi awal sebagai bahan untuk melaksanakan pekerjaan lapangan (*field work*);
- g. menentukan apakah perlu melakukan audit lebih lanjut.

Adapun manfaat dari dilakukannya Audit Pendahuluan, adalah untuk :

- a. menentukan tujuan, sasaran dan standar Audit berorientasi manajemen yang efektif;
- b. menilai pengendalian untuk mencapai tujuan;
- c. mengevaluasi risiko;
- d. menentukan pengendalian untuk meminimalkan risiko;
- e. membuat penentuan risiko (*risk assesment*) secara statistik;
- f. menilai gaya manajemen (*management style*) terkait aspek perilaku manusia.

Tahapan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan Audit Pendahuluan meliputi perencanaan dan pelaksanaan. Perencanaan Audit Pendahuluan, terdiri dari aktivitas pengumpulan informasi (Penentuan Topik Potensial, Pemahaman atas Entitas yang diaudit, Penetapan Area Kunci, Penetapan tujuan, sasaran dan objek audit, Perencanaan alokasi sumber daya/waktu/penugasan, Pengumpulan kriteria, Identifikasi Masalah) serta aktivitas penyusunan PKA Pendahuluan. Sedangkan, pada tahapan pelaksanaan Audit Pendahuluan, meliputi aktivitas pemahaman SPM (melalui pengumpulan informasi, serta aktivitas pengujian dan penaksiran (Penilaian SPM, penaksiran risiko dan Penyusunan TAO).

Dalam setiap aktivitas tersebut dilakukan penyusunan kertas kerja audit pendahuluan dan dilakukan reviu berjenjang yang terdokumentasi dalam lembar reviu kertas kerja audit pendahuluan.

2.2. Perencanaan

2.2.1. Pengumpulan Informasi

Aktivitas pengumpulan informasi meliputi :

- a. Penentuan Topik Potensial dan Area Kunci
Penentuan topik dan area kunci diperlukan agar sumber daya audit dapat dialokasikan pada topik pemeriksaan yang tepat. Informasi yang dapat digunakan dalam menentukan topik antara lain RPJMD, Rencana Strategis, Renja, dokumen perencanaan kerja yang lainnya dengan memperhatikan isu-isu strategis yang berkembang. Area kunci adalah area, bidang, atau kegiatan yang merupakan fokus audit.

Penentuan area kunci sangat penting agar pelaksanaan audit lebih fokus pada tujuan dan memungkinkan penggunaan sumber daya audit yang lebih efisien dan efektif. Pemilihan area kunci dapat dilakukan berdasarkan besaran risiko terhadap manajemen, tingkat signifikansi dan dampak dari area tersebut.

b. Pemahaman Entitas

Pemahaman yang objektif dan komprehensif sangat membantu untuk mempertajam tujuan audit serta mengidentifikasi isu-isu kritis dan penting sehingga audit dapat dilaksanakan secara lebih ekonomis, efisien dan efektif. Selain itu untuk membantu mencegah dihasilkannya temuan yang menyesatkan dan untuk memastikan bahwa penggunaan sumber daya audit memberikan manfaat yang maksimal. Gambaran umum entitas adalah segala informasi yang terkait dengan entitas, yang dapat memberikan gambaran secara utuh mengenai entitas.

Informasi mengenai gambaran umum entitas mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Visi, misi, dan strategi entitas;
2. Peraturan terkait (legal mandate);
3. Kebijakan-kebijakan yang ditetapkan entitas;
4. Lingkungan internal, eksternal dan pihak terkait (*stakeholders*);
5. Tugas pokok dan fungsi entitas;
6. Struktur organisasi;
7. Anggaran dan realisasi;
8. Petunjuk pelaksanaan internal dan pedoman operasional yang ada;
9. Uraian tentang sistem informasi manajemen;
10. *Key performance indicators* (KPI) yang digunakan;
11. Catatan entitas yang berupa notulen rapat pimpinan/ manajemen;
12. Hasil-hasil diskusi dengan manajemen dan *stakeholders*;
13. Hasil evaluasi program entitas dan rencana audit internal;
14. Hasil audit terdahulu;
15. Pemahaman atas input, proses dan output entitas.

Dalam rangka memahami entitas, salah satu cara yang dilakukan auditor adalah dengan memahami sistem pengendalian yang memiliki komponen Lingkungan Pengendalian, Penaksiran Risiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, Pemantauan serta memahami pengendalian yang dilakukan dalam tahapan manajemen / fungsi dasar manajemen (POAC) yaitu :

1. Perencanaan (*planning*);
2. Pengorganisasian (*organizing*);
3. Pelaksanaan (*actuating*);
4. Pengawasan (*controlling*)

Sebagian dari informasi yang dapat digunakan sebagai input Audit Pendahuluan tersebut dapat diperoleh melalui pelaporan *Help Desk* yang berkelanjutan. Hasil dari himpunan informasi yang telah diperoleh tersebut selanjutnya dapat dituangkan dalam Gambaran Umum Auditan pada Laporan Hasil Audit Pendahuluan dan Laporan Hasil Audit.

Kertas kerja yang dapat digunakan setidaknya memuat :

1. Penentuan topik pemeriksaan kinerja;
2. Analisis ringkasan pemahaman terhadap visi misi, tujuan; tupoksi, peraturan, sasaran, struktur, input proses output; anggaran, indikator kinerja, program kegiatan dari entitas;
3. Identifikasi masalah yang ditemukan;
4. Pemahaman SPM entitas;
5. Penentuan Area Potensial;
6. Pemilihan area kunci;
7. Penetapan tujuan dan lingkup pemeriksaan.

Untuk selanjutnya dapat dituangkan dalam kertas kerja pengujian SPM.

c. Penetapan Tujuan Sasaran dan Objek Audit

Dasar penetapan tujuan dan sasaran Audit Pendahuluan adalah hasil informasi yang telah dikumpulkan pada tahap pemahaman entitas, dalam seluruh aspek kegiatan manajemen (baik seluruh atau sebagian dari program/aktivitas yang dilakukan).

Sasaran yang dituju dapat berbentuk kegiatan, aktivitas, program dan bidang dalam organisasi/perangkat daerah yang perlu perbaikan atau peningkatan, baik segi ekonomisasi, efisiensi, efektivitas.

Terhadap sasaran dan obyek Audit Pendahuluan tersebut, setidaknya mempertimbangkan kriteria (standar aktivitas), penyebab (tindakan/aktivitas manajemen di organisasi) dan akibat (perbandingan antara penyebab dengan kriteria).

d. Perencanaan Alokasi Sumber Daya/Waktu/ Penugasan
Audit Pendahuluan dilakukan oleh Tim Audit Pendahuluan yang ditugaskan.

Dalam merencanakan penugasan, auditor harus mempertimbangkan: Sasaran dari kegiatan yang sedang diperiksa dan mekanisme yang digunakan dalam mengendalikan kinerjanya, Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumber daya, dan operasi yang diperiksa, dan bagaimana menurunkan dampak risiko tersebut sampai pada tingkat yang dapat diterima, Kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian dibandingkan dengan kerangka atau model yang relevan, dan peluang untuk meningkatkan secara signifikan tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.

Penelaahan dilakukan terhadap berbagai data/informasi keuangan, operasi, sistem dan prosedur, peraturan perundang-undangan, dan berbagai unsur kendali manajemen hingga diperoleh simpulan yang memadai mengenai berbagai risiko inheren, praduga kelemahan/ kerentanan kegiatan dan sistem pengendalian manajemen, serta potensi risiko pengendalian pada audit. Hasil SP ini untuk menentukan tujuan audit sementara TAO (*Tentative Audit Objective*).

Perencanaan alokasi sumber daya/anggaran/penugasan dilakukan oleh Tim Audit Pendahuluan, yang dituangkan dalam format alokasi waktu Audit Pendahuluan (**Format 3.1**).

2.2.2. Pengumpulan Kriteria

Dalam tahap ini auditor mengumpulkan kriteria terkait dengan tujuan, sasaran dan obyek yang telah ditetapkan sebelumnya. Penentuan kriteria diperlukan untuk menentukan apakah suatu entitas melakukan pengendalian seperti yang diharapkan. Ketika audit telah memiliki kriteria, maka harus diuji, sedangkan dalam hal audit belum memiliki kriteria maka harus dibangun kriteria tersebut. Atas setiap pemilihan kriteria, auditor perlu mengomunikasikannya dengan auditan.

Konsep kriteria harus didiskusikan dengan auditan dan pihak terkait untuk memperoleh masukan, kemudian kriteria pemeriksaan yang telah disepakati (didiskusikan) akan digunakan sebagai bahan evaluasi atau pemeriksaan.

Apabila kriteria dibandingkan dengan kondisi aktual, maka akan timbul temuan. Kondisi temuan tersebut dapat dibagi menjadi :

- a. Jika kondisi melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa entitas telah melaksanakan praktik terbaik (temuan positif);
- b. Jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan (temuan negatif).

2.2.3. Identifikasi Masalah

Pada tahapan ini, dilakukan identifikasi permasalahan pada entitas/kegiatan/program. Untuk dapat mengidentifikasi permasalahan signifikan pada entitas, terdapat dua pendekatan utama yang dapat digunakan yaitu:

- a. Pendekatan yang berorientasi pada proses;
Pendekatan ini dilakukan melalui verifikasi dan analisis awal tentang segala proses yang melekat pada entitas yang akan diperiksa untuk mengetahui apakah terdapat permasalahan yang ada dalam proses yang telah teridentifikasi, dan menganalisis faktor-faktor penyebabnya.

Verifikasi dan analisis atas masalah dalam proses tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan aspek 3E. Selanjutnya berdasar analisis, dibuat dugaan awal atau hipotesis tentang penyebab terjadinya masalah dan akibatnya tersebut, untuk dilakukan pengujian lebih lanjut.

- b. Pendekatan yang berorientasi pada hasil.
Berupa analisis awal tentang hasil kinerja entitas yang telah dicapai (dilihat dari aspek ekonomi, efisiensi dan efektivitas) dibandingkan dengan hasil observasi awal tentang kriteria yang ada (misal: tujuan, sasaran, peraturan, dan lain-lain).

Kesimpulan awal hasil analisis dituangkan dalam kertas kerja audit dan selanjutnya dapat digunakan sebagai input penyusunan program kerja audit pendahuluan.

Output dari kegiatan Pengidentifikasian Masalah dapat meliputi:

1. Penilaian awal capaian kinerja entitas;
2. Hasil revidi peraturan perundang-undangan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa;
3. Informasi mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja entitas;
4. Identifikasi tentang permasalahan yang dihadapi entitas, serta hipotesis awal tentang faktor faktor penyebab dan akibatnya;
5. Kesimpulan umum tentang identifikasi masalah berupa area potensial yang dapat dianalisis lebih lanjut sebagai area kunci.

2.2.4. Penyusunan PKA

Evaluasi Sistem Pengendalian diarahkan untuk memperoleh identifikasi mengenai aspek-aspek pengendalian internal yang menunjukkan kelemahan yang dapat dijadikan tujuan audit bagi tahap audit lanjutan.

Untuk melaksanakan Audit Pendahuluan perlu dibuat program kerja dengan memperhatikan unsur-unsur materialistis dan risiko yang terkandung di dalamnya. Program kerja Audit Pendahuluan disusun oleh Ketua Tim penugasan dan direviu berjenjang untuk memperoleh kepastian pemahaman terhadap program kerja yang akan dilaksanakan beserta uraian tugasnya.

Substansi dalam PKA SP memuat uraian langkah kerja pengujian pengendalian SPM dan pematapan PAO menuju TAO, serta perintah untuk membuat simpulan hasil pengujian, sebagaimana telah dituangkan dalam Format Program Kerja Audit Pendahuluan (**Format 3.2.**).

2.3. Pelaksanaan Audit Pendahuluan

2.3.1. Pendalaman Informasi

Aktivitas pendalaman informasi meliputi :

a. Entry meeting/pembicaraan pendahuluan dengan Auditan
Pembicaraan pendahuluan dengan auditan dilakukan dengan maksud :

1. Menjelaskan tujuan Audit Pendahuluan yang akan dilaksanakan, terkait lingkup, kriteria, metodologi audit, limitasi, jangka waktu, dan sebagainya;
2. Mendapatkan informasi tambahan dari auditan dalam rangka melengkapi informasi yang telah diperoleh, antara lain dengan melakukan pemaparan hasil penilaian risiko (Manajemen Risiko) yang telah dilakukan perangkat daerah;
3. Menciptakan suasana yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan pemeriksaan selanjutnya, terutama untuk memperoleh dukungan dari auditan.

Proses penjelasan tersebut dapat didukung dengan peralatan penunjang untuk menjelaskan gambaran / ikhtisar sementara yang telah diperoleh oleh tim sebelum dilakukannya pengujian pada Audit Pendahuluan.

b. Pemahaman SPM

Auditor melakukan pemahaman menyeluruh terhadap Sistem Pengendalian Manajemen yang ada pada auditan melalui data pendukung lanjutan, yang akan digunakan untuk melakukan penelaahan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan pengujian pengendalian manajemen terhadap area kunci dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Audit Pendahuluan.

Teknik melakukan pengumpulan informasi lanjutan tersebut dapat diklasifikasikan melalui 3 (tiga) teknik, yaitu observasi, wawancara, dan penelusuran dokumen.

- a. Observasi
Observasi adalah pengamatan langsung kepada suatu obyek yang akan diteliti. Dalam observasi bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang tepat mengenai obyek penelitian sehingga dapat disusun daftar pertanyaan yang tepat atau dapat menyusun rencana penelitian yang cermat, sebaliknya observasi dapat juga dilakukan sesudah mengumpulkan data melalui wawancara. Harapan yang dapat diperoleh dari pengamatan ini adalah :
1. Menentukan tujuan, sasaran, dan standar;
 2. Menilai control untuk mencapai tujuan;
 3. Mengevaluasi risiko;
 4. Menentukan control untuk meminimalkan risiko;
 5. Membuat penentuan risiko secara statistic;
 6. Menilai gaya manajemen.
- b. Wawancara
Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu yang merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik.
- c. Dokumen
Penelusuran dokumen merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang berupa tulisan, lisan, dan gambaran, dengan sumber data berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), yang secara keseluruhan memberikan informasi bagi proses penelitian.

2.3.2. Pengujian dan Penaksiran

Aktivitas pengujian dan penaksiran meliputi :

a. Penilaian SPM

Tujuan evaluasi SPM adalah untuk menaksir risiko pengendalian (PAO) dan menetapkan *Tentative Audit Objective* (TAO) yang selanjutnya dapat dijadikan *Firm Audit Objective* (FAO). Oleh karena itu, PKA Evaluasi SPM diarahkan untuk memperoleh identifikasi mengenai aspek-aspek pengendalian manajemen yang menunjukkan kelemahan yang dapat dijadikan tujuan audit pada tahap audit lanjutan.

Potential Audit Objective (PAO) adalah perkiraan temuan awal (*sinyalemen*) yang disusun secara sederhana berdasarkan pertimbangan dan pemahaman tujuan audit dan informasi lainnya yang dikumpulkan sebelum dilakukan audit lapangan.

Evaluasi terhadap sistem pengendalian manajemen

Pengujian pengendalian dilakukan untuk menilai efektivitas pengendalian yang dimiliki auditor. Auditor harus mengembangkan prosedur untuk menguji apakah kebijakan dan prosedur pengendalian telah diterapkan secara memadai.

Prosedur pengujian tersebut dapat dilakukan melalui :

1. Pengujian sepintas (*walkthrough test*)

Melakukan pengujian dengan mempelajari dua atau tiga dokumen yang diproses melalui aktivitas pengendalian yang sedang berjalan, untuk memastikan prosedur telah dilaksanakan, sehingga diperoleh apakah telah terdapat pengendalian inti yang tepat, sekaligus mendeteksi kelemahan potensial.

Terdapat dua jenis pengujian sepintas, yaitu:

a) Pengujian Prosedural

Melakukan pengujian dengan mengikuti proses suatu kegiatan sejak awal sampai dengan akhir terhadap aktivitas pengendalian yang berjalan.

b) Pengujian Dokumentasi

Melakukan pengujian dengan mengikuti proses pembuatan dokumen suatu transaksi/kejadian semenjak pembuatan konsep sampai dengan penyelesaian.

2. Pengujian Terbatas (*limited testing of the system*)

Melakukan pengujian terhadap sejumlah sampel, untuk memperoleh gambaran terhadap aktivitas pengendalian berdasar jejak yang ditinggalkan pada dokumen yang diuji, dan dapat dipadukan berdasar pengendalian pada ICQ, flowchart dan narasi.

3. Pengujian Pengendalian (*test of control*)

Digunakan untuk menaksir risiko pengendalian pada system/prosedur yang diuji. Pengujian ini dilakukan secara luas terhadap data/dokumen yang mendukung pengendalian untuk meyakini keandalan pengendalian. Apabila data yang digunakan cukup banyak, maka dapat digunakan metode sampling atribut, yaitu sampling terhadap data non angka.

b. Menaksir Risiko Pengendalian (*Control Risk*)

Dilakukan melalui identifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai risiko dalam system pengendalian yang dihubungkan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Tahapan penilaian risiko tersebut meliputi:

1. Pemahaman tujuan pengendalian yang ingin dicapai;
2. Mengidentifikasi kondisi pengendalian yang terjadi;
3. Mengidentifikasi akibat yang potensial terjadi;
4. Mengidentifikasi tindakan pengendalian yang telah dilakukan;
5. Memprioritaskan risiko berdasar signifikansinya.

2.3.3. Penyusunan TAO

Pengembangan tujuan audit dimulai dari *Potential Audit Objective* (PAO) yaitu pernyataan tujuan-tujuan audit dalam rumusan umum seperti ketaatan, efektivitas dan efisiensi. Pada tahap audit pendahuluan, PAO dirinci menjadi *Tentative Audit Objectives* (TAO). TAO telah merinci PAO menjadi tujuan-tujuan pengujian subtansif. Aktivitas penyusunan TAO tersebut dituangkan dalam kertas kerja, yang memuat :

- a. Risiko Manajemen yang ditemukan;
- b. Kriteria;
- c. Signifikansi;
- d. Dampak Pemeriksaan.

Format Kertas Kerja Perencanaan Audit Pendahuluan dapat dilihat pada **(Format 3.3.1 dan 3.3.2)**.

2.4. PELAPORAN HASIL AUDIT PENDAHULUAN

Dalam audit kinerja, penyusunan laporan audit pendahuluan menentukan apakah audit akan dilanjutkan ke tahap pengujian terinci atau hanya cukup pada tahap Audit Pendahuluan.

Laporan audit pendahuluan akan menjadi dasar usulan pengujian terinci yang akan dilaksanakan oleh tim yang bersangkutan. Laporan ini diserahkan kepada Inspektur. Jika diputuskan untuk tidak melanjutkan ke tahap pengujian terinci, hasil Audit Pendahuluan dapat dilaporkan kepada entitas yang diaudit. Format Laporan Hasil Audit Pendahuluan dapat dilihat pada **(Format 3.4)**.

BAB III AUDIT RINCI

3.1. Tahapan Audit Rinci

Tahapan yang harus dilakukan dalam audit rinci meliputi perencanaan dan pelaksanaan audit, dengan rincian sebagai berikut :

Dalam perencanaan audit rinci, terdiri dari pemahaman atas entitas yang diaudit, penetapan tujuan, sasaran dan objek audit, perencanaan alokasi sumber daya/anggaran/penugasan, pengumpulan kriteria / bahan terkait, dan penyusunan program kerja audit.

Sedangkan, pada tahapan pelaksanaan audit rinci, meliputi: entry meeting/pembicaraan pendahuluan, pengumpulan dokumen sumber, pengujian dan evaluasi informasi, penyusunan kertas kerja audit, review sheet kertas kerja, penyusunan naskah hasil audit (NHA), serta ekspose / exit meeting.

3.2. Perencanaan Audit Rinci

Perencanaan audit dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit dapat tercapai secara berkualitas, efisien, efektif, dan terarah pada unit kerja serta objek audit yang tepat. Perencanaan audit yang baik menentukan keberhasilan audit.

Audit dengan perencanaan yang baik akan setidaknya memuat :

- a. Berbagai jenis audit, karakteristik auditan dan penugasan staf yang kompeten;
- b. Arah dan pengendalian audit;
- c. Aspek-aspek kritis;
- d. Jangka waktu penyelesaian.

3.2.1. Pemahaman atas Entitas yang diaudit

Untuk setiap penugasan audit, auditor harus memahami entitas bisnis. Pemahaman terhadap entitas diperlukan sebab :

- a. Beberapa perangkat daerah memiliki aturan akuntansi yang khas yang harus dipahami auditor untuk mengevaluasi kesesuaian laporan keuangan auditan dengan prinsip akuntansi pemerintahan;
- b. Membantu mengidentifikasi risiko bawaan dalam organisasi/perangkat daerah yang akan mempengaruhi penetapan risiko audit yang dapat diterima;
- c. Membantu membuat perbandingan dengan organisasi/perangkat daerah yang sejenis sehingga mempermudah interpretasi informasi audit.

Dalam upaya pemahaman tersebut, yang harus dipahami antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan;
- b. Tujuan dan sasaran;
- c. Input yang digunakan;
- d. Operasional program;
- e. Output yang dihasilkan;
- f. Outcome yang dicapai;
- g. Hasil Evaluasi Pengendalian internal yang terkait.

Sehingga akan diperoleh pemahaman terhadap :

- a. Mandat atas program dan lembaga yang diaudit;
- b. Tujuan-tujuan program dan kinerja;
- c. Hubungan akuntabilitas;
- d. Lingkungan internal dan eksternal dari auditan dan *stakeholder*-nya;
- e. Hambatan-hambatan eksternal yang mempengaruhi pelaksanaan program;
- f. Tenaga ahli di bidang yang sesuai;
- g. Proses dan operasi manajemen program;
- h. Sumber daya yang digunakan.

Auditor juga memerlukan beberapa informasi tambahan, yaitu:

- a. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang digunakan oleh auditan;
- b. Pemahaman tentang sumber daya yang menjadi input, proses, dan output program.

Output dari kegiatan pemahaman entitas ini dapat digunakan sebagai acuan dalam laporan hasil audit, antara lain:

- a. gambaran umum dari entitas/program/kegiatan yang diperiksa yang antara lain meliputi *input*, *proses*, *output*, dan *outcome*;
- b. penilaian awal pemeriksa tentang capaian kinerja entitas;
- c. identifikasi tentang permasalahan yang dihadapi entitas, serta hipotesis awal tentang faktor-faktor penyebab dan akibatnya;
- d. hasil reviu peraturan perundang-undangan yang mendasari entitas/program/kegiatan yang diperiksa;
- e. informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja entitas; dan
- f. kesimpulan umum tentang identifikasi masalah berupa area potensial yang dapat dianalisis lebih lanjut sebagai area kunci.

3.2.2. Penetapan Tujuan, Sasaran, Objek Audit

Dasar penetapan tujuan dan sasaran audit adalah laporan hasil Audit Pendahuluan yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Dalam pelaksanaannya, tujuan dan sasaran dapat ditetapkan sesuai dengan tingkat risiko, signifikansi dan materialitasnya, dengan dapat mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Masalah yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dan sektor dari organisasi dan bisnis auditan;
- b. Kebijakan dan prosedur auditan;
- c. Metode yang digunakan oleh auditan dalam mengolah informasi yang signifikan;
- d. Tingkat risiko pengendalian yang direncanakan;
- e. Pertimbangan awal tentang tingkat materialitas untuk tujuan audit;
- f. Kondisi yang mungkin memerlukan perluasan atau perubahan pengujian pemeriksaan, seperti risiko kekeliruan atau kecurangan yang material atau adanya transaksi antar pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa;
- g. Sifat laporan hasil audit yang diharapkan akan diserahkan.

Output dari kegiatan penetapan tujuan sasaran ini antara lain adalah :

- a. Tujuan audit;
- b. Lingkup audit yang meliputi:
 1. area kunci (Fungsi, kegiatan, unit organisasi, dll);
 2. periode waktu yang akan diperiksa; dan
 3. aspek kinerja yang diperiksa (3E, 2E, atau 1E).

3.2.3. Perencanaan Alokasi Sumber Daya dan Penugasan

Auditor internal harus menentukan sumber daya yang tepat dan cukup untuk mencapai tujuan penugasan berdasarkan evaluasi atas sifat dan kompleksitas dari setiap penugasan, keterbatasan waktu, dan sumber daya yang tersedia, dengan mempertimbangkan:

- a. Jumlah dan tingkat pengalaman auditor;
- b. pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain auditor;
- c. Ketersediaan sumber daya eksternal, berupa tambahan pengetahuan dan tambahan kompetensi;
- d. Kebutuhan pelatihan auditor internal, mengingat setiap penugasan berfungsi pula sebagai dasar pemenuhan kebutuhan pengembangan aktivitas audit.

Ketua Tim selanjutnya dapat merancang alokasi waktu, personil dan sasaran obyek yang dituju, dengan mengacu pada program pengawasan, sehingga tujuan dapat tercapai sesuai program kerja audit ke dalam formulir Alokasi Waktu Audit (**Format 3.5.1**) dan (**Format 3.5.2**).

3.2.4. Pengumpulan Kriteria / bahan terkait

Tahapan ini menguraikan standar yang digunakan sebagai pedoman dalam mengevaluasi kondisi. Kriteria adalah tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh manajemen dalam operasinya. Kriteria ini menyediakan informasi sehingga pengguna laporan audit mampu menentukan apa yang diharapkan untuk dicapai oleh suatu program atau operasi.

Jenis-jenis kriteria antara lain:

- a. Persyaratan tertulis (hukum, peraturan, instruksi, prosedur, pedoman, dokumen perencanaan, pengarahan dan sebagainya);
- b. Logika umum;
- c. Pengalaman auditor;
- d. Pendapat ahli yang independen;
- e. Praktik usaha yang baik;
- f. Instruksi tidak tertulis;
- g. Tujuan keseluruhan dari organisasi;
- h. Standar dan prinsip-prinsip yang diterima umum.

Keberhasilan kriteria dalam memenuhi tujuan pemeriksaan sangat ditentukan oleh tingkat keterincian kriteria. Oleh karena itu, dalam perencanaan pemeriksaan, pemeriksa perlu mengembangkan kriteria yang spesifik. Untuk menghasilkan kriteria yang spesifik, pemeriksa dapat memulai dari pernyataan-pertanyaan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik.

3.2.5. Penyusunan Program Kerja Audit Rinci

PKA digunakan sebagai dasar pelaksanaan audit rinci. Program Kerja Audit (PKA) adalah rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor, dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit. PKA disusun setelah auditor memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan audit disetiap tahap. Pemahaman ini diperoleh sebelum penugasan, saat Audit Pendahuluan, saat evaluasi SPM dan setelah pengembangan temuan sampai pada firm audit objectives. Konsep PKA disiapkan oleh ketua tim. Kemudian, pengendali teknis (PT) mereviu untuk memberikan tambahan informasi dan arahan.

Setelah itu, PKA direviu kembali oleh Inspektur Pembantu Wilayah untuk disetujui. Setelah PKA disahkan, Pengendali Teknis mengisi Formulir Check List, sebagai langkah pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit

Tujuan dan Manfaat PKA

Penyusunan PKA mempunyai tujuan dan manfaat sebagai berikut:

- a. Sarana pemberian tugas kepada tim audit;
- b. Sarana pengawasan pelaksanaan audit secara berjenjang mulai dari ketua tim sampai dengan pengendali teknis;
- c. Pedoman kerja/pegangan bagi auditor;
- d. Landasan untuk membuat ikhtisar/ringkasan hasil audit;
- e. Sarana untuk mengawasi mutu audit.

Dalam tahap ini penyusunan program kerja audit didasarkan pada pengukuran risiko dan Audit Pendahuluan yang telah dilakukan serta program audit tahun sebelumnya yang akan menjadi petunjuk bagi para pemeriksa dalam melakukan pemeriksaannya.

Program audit berisi langkah-langkah pemeriksaan yang harus dilakukan berupa prosedur-prosedur audit yang mencakup penetapan besarnya ukuran sampel yang akan diuji.

Apabila dipandang perlu Tim Audit dapat membuat PKA Lanjutan/Rinci sesuai perkembangan pelaksanaan kegiatan audit di lapangan.

3.2.5.1. Substansi PKA

Dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia diatur mengenai kegiatan audit sesuai dengan mandat serta kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing, yang meliputi Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu, Audit Kinerja, Audit Dengan Tujuan Tertentu. Audit Kinerja didefinisikan sebagai audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan, dengan contoh antara lain audit dengan sasaran 3E dan ketaatan peraturan, serta audit operasional.

Untuk menjembatani sasaran audit tersebut agar dapat tercapai, maka disusunlah program kerja audit yang dapat mencakup pencapaian sasaran secara komprehensif, meliputi penyusunan PKA yang mencakup program kerja evaluasi lanjutan SPM dan program kerja pengujian substantif.

Langkah-langkah yang menjadi perhatian dalam pengujian 3E antara lain :

Ekonomi:

- a. identifikasi *input* yang diperoleh;
- b. identifikasi biaya dan waktu/pengorbanan untuk mendapatkan *input*;
- c. Tentukan kriteria;
- d. Bandingkan kondisi data dengan kriteria;
- e. interpretasi hasilnya.

Efisiensi:

- a. identifikasi dan pilih input yang relevan;
- b. identifikasi dan pilih output yang relevan;
- c. penentuan unit pengukuran input dan output;
- d. penentuan rasio pengukuran antara input dan output;
- e. Tentukan kriteria;
- f. Bandingkan kondisi data dengan kriteria;
- g. interpretasi hasilnya.

Efektivitas :

- a. identifikasi tujuan (*outcome*) yang telah ditetapkan sebelumnya;
- b. identifikasi *output* aktual;
- c. penentuan unit pengukuran *output* dan *outcome*;
- d. Bandingkan antara *output* dan *outcome*; dan
- e. interpretasi hasil.

Selanjutnya, sebagai pendukung pengujian tersebut, sebelumnya dapat digunakan langkah penentuan kriteria yang tepat, berupa :

- a. Mengidentifikasi apakah entitas telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/ kegiatan yang dilaksanakan;
- b. Menguji apakah kriteria yang dimiliki entitas relevan dengan tujuan pemeriksaan dan memenuhi karakteristik kriteria andal, obyektif, bermanfaat, dapat dimengerti, lengkap, dapat diperbandingkan dan dapat diterima umum.

Program kerja audit tersebut disusun dengan mempertimbangkan :

- a. PKA pada audit manajemen, tidak semua dapat disusun secara tentatif;
- b. PKA yang dapat disusun secara tentatif ialah pada saat tahapan Audit Pendahuluan;
- c. PKA pengujian SPM disusun berdasarkan Program Pengawasan/atau hasil Audit Pendahuluan dan surat tugas yang telah ditandatangani, dengan penekanan pada indikasi kelemahan yang ditetapkan sebagai TAO;
- d. PKA Substantif, disusun berdasarkan hasil pengujian SPM mengacu pada FAO.

Program kerja audit (PKA) menekankan pada upaya pengumpulan dan evaluasi bukti untuk mendukung TAO menjadi temuan.

Substansi yang terkandung dalam PKA antara lain :

- a. Judul TAO;
- b. Tujuan Audit:
 1. Memantapkan TAO menjadi temuan (*finding*);
 2. Memperoleh bukti rekocuma untuk kesesuaian teknik audit untuk memperoleh pendukung temuan yang belum diperoleh pada tahap sebelumnya.
- c. Langkah Kerja
 1. Lakukan prosedur dan teknik audit (sesuai TAO) untuk memperoleh pendukung temuan yang belum diperoleh pada tahap sebelumnya;
 2. Instruksi untuk menyusun simpulan /temuan.

3.2.5.2. Format PKA

PKA disusun dengan sistematika minimal memuat :

- a. Tujuan dan Sasaran;
- b. Prosedur Audit;
- c. Tahapan Audit;
- d. Waktu Pelaksanaan Audit;
- e. Personil yang melaksanakan;
- f. Langkah Kerja.

Berikut format program kerja audit yang dapat disajikan meliputi PKA evaluasi lanjutan SPM dan PKA pengujian substantif. PKA pengujian substantive dapat disajikan menjadi satu maupun terpisah.

(Format 3.6.1). dan **(Format.3.6.2)**

3.3. Pelaksanaan Audit Rinci

Tujuan dari tahap ini untuk memperdalam dan menguji hasil evaluasi SPM, *Value for Money* (3E), tata kelola dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan, melalui pengujian lanjutan SPM/pengembangan SPM dan pengujian substantif yang meliputi pengujian kinerja 3E dan tata kelola.

3.3.1. Entry Meeting / Pembicaraan Pendahuluan dengan Auditor

Pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) dengan auditor dilaksanakan sebagai satu kesatuan penugasan audit, antara Tim Audit dengan pimpinan satuan kerja/auditor dalam rangka menjelaskan maksud dan tujuan audit, termasuk permintaan bahan, dokumen, data, dan informasi lainnya untuk keperluan kegiatan audit.

3.3.2. Pengumpulan Pengembangan Informasi

Untuk lebih melengkapi pemahaman atas aspek yang dituju, beberapa sumber informasi yang dapat digunakan antara lain :

- a. Dokumentasi rapat;
- b. Laporan telaahan, laporan audit, hasil penelitian;
- c. Rencana strategis dan operasional, pernyataan misi dan laporan tahunan;
- d. Dokumen kebijakan;
- e. Bagan organisasi, petunjuk operasional dan teknis kegiatan;
- f. Hasil diskusi pada saat audit pendahuluan dan entry meeting;
- g. Sistem informasi manajemen yang ada.

Dokumen sumber dapat dijadikan sebagai bukti audit selama proses audit rinci, yang dapat digolongkan dalam 4 (empat) kelompok bukti audit, berupa:

- a. Bukti dokumen, yaitu dokumen yang berisi informasi tertulis, seperti surat, kontrak, kuitansi, faktur, catatan akuntansi, berita acara, dokumen elektronik, dan dokumen tertulis lainnya;
- b. Bukti kesaksian, yaitu catatan yang dibuat atas hasil wawancara, kuesioner, surat pernyataan tertulis, dan informasi lainnya;
- c. Bukti Fisik, yaitu catatan atas hasil perhitungan, pengukuran, pengamatan secara langsung terhadap fisik di lapangan, yang wujudnya dapat berupa berita acara pemeriksaan fisik, foto, gambar, bagan, peta, atau contoh fisik;

- d. Bukti analisis, yaitu hasil analisis auditor setelah mempelajari bukti-bukti lainnya, dan bukti ini dapat berupa perbandingan, perhitungan, dan argumentasi lain yang logis.

Bukti yang harus dikumpulkan Tim Audit yaitu seluruh bukti-bukti yang berkaitan dengan objek audit yang akan dilakukan.

3.3.3. Pengujian dan Evaluasi Informasi

Pada tahap ini auditor setelah melakukan pengumpulan data selanjutnya menganalisis, menginterpretasikan dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit.

Proses pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut:

- a. Dikumpulkannya berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan-tujuan pemeriksaan dan lingkup kerja;
- b. Informasi haruslah mencukupi, kompeten, relevan dan berguna untuk membuat suatu dasar yang logis bagi temuan audit dan rekomendasi-rekomendasi;
- c. Adanya prosedur-prosedur audit, termasuk teknik-teknik pengujian;
- d. Dilakukan pengawasan terhadap proses pengumpulan, penganalisaan, penafsiran dan pembuktian kebenaran informasi;
- e. Dibuat kertas kerja pemeriksaan.

Dalam tahapan ini, dilakukan perolehan bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit, sehingga dapat dilakukan :

- a. Pengembangan hasil pengujian untuk menilai apakah kinerja entitas yang diperiksa telah sesuai dengan kriteria atau tidak;
- b. Pengumpulan hasil pengujian dan membandingkannya dengan tujuan pemeriksaan;
- c. Identifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja entitas;
- d. Memanfaatkan hasil pengujian untuk mendukung rekomendasi dan kesimpulan pemeriksaan.

3.3.3.1. Pengujian Lanjutan SPM / Pengembangan SPM

Pengujian lanjutan SPM/Pengembangan SPM ditujukan untuk memperdalam hasil penilaian evaluasi SPM pada saat Audit Pendahuluan, sehingga diperoleh simpulan kecukupan pengendalian dan atau efektivitasnya. Pengendalian yang lemah atas suatu entitas/program/kegiatan akan mengakibatkan tujuan entitas/program/kegiatan (meliputi efektivitas, efisiensi, atau ekonomi) semakin sulit tercapai. Salah satu alat yang dapat digunakan untuk menilai kualitas SPM adalah *The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission (COSO)*, selain penilaian pengendalian pada masing-masing tahapan manajemen, yaitu POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

Dalam menilai sistem pengendalian internal tersebut, auditor dapat menggunakan kuesioner COSO ataupun melakukan modifikasi berdasar pertimbangan professional dan disesuaikan dengan kebutuhan audit entitas/program/kegiatan.

Pengendalian yang dapat dievaluasi dapat dikelompokkan menjadi 5 jenis, yaitu :

- a. Pengendalian terhadap pelaporan;
- b. Pengendalian terhadap pengamanan;
- c. Pengendalian anggaran;
- d. Pengendalian ketaatan;
- e. Pengendalian operasional.

Pengendalian pelaporan adalah pengendalian yang dirancang dan diselenggarakan dengan tujuan mencegah terdapatnya kesalahan yang signifikan dari pelaporan terhadap keberadaan/keterjadian. Pengendalian ini dilakukan untuk menguji validitas transaksi, pencatatan dan realisasi.

Pengendalian pengamanan adalah pengendalian yang bertujuan mengamankan aset/harta dari perolehan, penggunaan dan pelepasan yang tidak sah.

Pengendalian anggaran adalah pengendalian dengan tujuan memberikan keyakinan yang memadai bahwa entitas telah mencatat, memproses, dan meringkas transaksi-transaksi dengan benar yang memungkinkan penyajian laporan realisasi anggaran sesuai dengan peraturan pelaporan anggaran yang berlaku dan melaksanakan transaksi-transaksi sesuai dengan otorisasi dalam anggaran.

Pengendalian ketaatan adalah pengendalian-pengendalian dengan tujuan untuk menyediakan keyakinan yang memadai bahwa entitas telah menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengendalian operasional adalah pengendalian-pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa entitas telah mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Bagian utama dari pengendalian operasional adalah pengendalian-pengendalian ukuran kinerja yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa data yang mendukung ukuran-ukuran kinerja yang dilaporkan pada laporan akuntabilitas telah dicatat dan dipertanggungjawabkan untuk memungkinkan penyusunan informasi kinerja yang andal dan lengkap.

3.3.3.2. Pengujian Substantif

Setiap bukti yang diperoleh harus diteliti secara cermat untuk mengetahui keabsahannya dan relevansinya dengan objek yang akan di audit, dan kemudian dilakukan perbandingan antara informasi yang ada dalam bukti dokumen dengan kriteria yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari perbandingan tersebut akan diketahui adanya kesesuaian dengan kriteria atau adanya penyimpangan dari kriteria. Oleh karena itu setiap penyimpangan dari kriteria merupakan temuan audit.

Bahwa penyimpangan dari kriteria atau temuan tersebut dapat disebabkan adanya kelalaian/kekeliruan, akan tetapi dapat juga dikarenakan ketidakpatuhan atau kecurangan yang dilakukan secara sengaja.

Pengujian fisik di lapangan Terhadap kegiatan tertentu yang dijadikan objek audit dapat dilakukan pengujian bukti fisik di lapangan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian bukti dokumen.

Dimana dalam pengujian bukti fisik di lapangan tersebut dilakukan dengan cara menghitung, mengukur dan mengamati, untuk kemudian diperbandingkan dengan informasi yang ada dalam bukti dokumen, serta untuk selanjutnya diperbandingkan dengan kriteria dalam peraturan yang berlaku.

Apabila ada perbedaan dari hasil pengujian fisik dilapangan dengan hasil pengujian bukti dokumen atau dengan kriteria dalam peraturan, maka perbedaan tersebut merupakan penyimpangan yang merupakan temuan audit.

3.3.4. Inventarisasi temuan

Setiap penyimpangan yang ditemukan pada saat pengujian bukti dokumen maupun yang ditemukan pada saat pengujian fisik dilapangan disusun dalam suatu daftar inventarisasi dalam kertas kerja audit yang disertai dengan rincian penjelasan yang menyebabkan penyimpangan tersebut.

Seluruh temuan tersebut harus disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam mengelola/melaksanakan kegiatan untuk mendapat penjelasan atau klarifikasi, yang dimuat dalam tanggapan auditan.

3.3.5. Pengembangan temuan

Langkah-langkah pengembangan temuan, meliputi:

- a. Mengenali secara khusus apa yang kurang atau tidak sesuai dengan kriteria/tolok ukur yang lazim;
- b. Membandingkan "apa yang sebenarnya terjadi" dengan "apa yang seharusnya", jika dalam audit tidak dijumpai tolak ukur maka auditor harus merumuskannya bersama-sama dengan auditan;
- c. Mengenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan, program dan fungsi;
- d. Mengenali batas wewenang pejabat yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan, program dan fungsi yang di audit serta pejabat yang bertanggung jawab pada tingkat yang lebih tinggi untuk mengetahui pada siapa laporan dan rekomendasi diajukan;
- e. Memastikan penyebab penyimpangannya agar lebih mudah mempertimbangkan perbaikannya/ rekomendasi;
- f. Menentukan apakah kelemahan tersebut merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas atau berkaitan dengan kegiatan lain, agar dapat membuat simpulan yang tepat atas kelemahan yang ada;
- g. Menentukan akibat atau arti pentingnya penyimpangan;

- h. Meminta penjelasan/klarifikasi dari pejabat yang terkait dengan penyimpangan tersebut. Penjelasan/ klarifikasi dari pejabat terkait tersebut dapat dilakukan secara lisan tetapi dicatat oleh auditor atau dapat juga dilakukan secara tertulis;
- i. Penjelasan/klarifikasi yang logis atau masuk akal sehat dapat dipertimbangkan auditor untuk dimasukkan dalam laporan sebagai latar belakang terjadinya penyimpangan;
- j. Meminta kesediaan auditan untuk menindaklanjuti.

3.3.6. Penyusunan Kertas Kerja Audit

Kertas Kerja Audit merupakan catatan yang dibuat atau dikumpulkan dan disimpan oleh auditor mengenai prosedur, audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, keterangan yang diperoleh dan kesimpulan yang ditarik sehubungan dengan audit. Kertas kerja ini merupakan bentuk dokumentasi dari proses audit, sehingga akan dapat meningkatkan kredibilitas pekerjaan audit apabila dilakukan secara rasional, teratur dan konsisten.

Untuk memberikan gambaran yang lengkap tentang proses audit, KKA harus mencerminkan :

- a. Langkah-langkah kerja audit yang ditempuh;
- b. Pengujian-pengujian yang dilakukan;
- c. Informasi yang diperoleh;
- d. Kesimpulan hasil audit.

Tujuan dari penyusunan kertas kerja audit adalah :

- a. Sebagai dasar penyusunan laporan hasil audit;
- b. Sebagai alat bagi atasan untuk mereview dan mengawasi pekerjaan para pelaksana audit;
- c. Sebagai alat pembuktian dari laporan hasil audit;
- d. Menyajikan data untuk keperluan referensi;
- e. Merupakan salah satu pedoman untuk tugas audit berikutnya;
- f. Sebagai dasar untuk penelaahan oleh penelaah sejawat.

Penyusunan KKA dilaksanakan pada waktu Tim Audit melaksanakan kegiatan audit, wajib disusun oleh anggota tim audit dan harus dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis.

KKA yang telah direviu harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis oleh Auditor agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.

Kertas kerja merupakan milik auditor, dalam hal ini merupakan hak dari Inspektorat selaku pemberi mandat dan bukan milik auditor pribadi. Hak kepemilikan oleh organisasi juga masih tunduk pada pembatasan yang diatur dalam kode etik profesi auditor. Dalam hal ini kerahasiaan informasi dalam kertas kerja tidak dapat diungkapkan informasinya kepada aparat penegak hukum ataupun pihak lain tanpa persetujuan auditor dan manajemen Inspektorat.

Syarat-Syarat KKA

- a. Lengkap;
- b. Bebas dari kesalahan;
- c. Didasarkan atas fakta dan argumen yang rasional;
- d. Sistematis, bersih, mudah dipahami, dan diatur dengan rapi;
- e. Memuat hal-hal penting yang relevan dengan audit;
- f. Mempunyai tujuan yang jelas;
- g. Sedapat mungkin hindari pekerjaan menyalin ulang;
- h. Dalam setiap kertas kerja harus mencantumkan kesimpulan hasil audit dan komentar atau catatan reviewer.

Format Kertas Kerja Audit

Substansi Materi dalam KKA yang harus disusun oleh Tim Audit antara lain memuat Sub Bagian:

- a. Nama Auditor Pembuat KKA;
- b. Referensi PKA yang diacu;
- c. Catatan koreksi dan paraf pereviu;
- d. Data Umum;
- e. Data Pendukung;
- f. Alur Penilaian Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- g. Alur Penilaian Kehematan, Efisiensi, Efektivitas;
- h. Kriteria terkait;
- i. Tanggapan Audit dan tandatangan auditor;
- j. Simpulan;
- k. Hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan.

Format Kertas Kerja Audit dapat dilihat pada **(Format 3.7)**.

3.3.7. Review Kertas Kerja Audit

Reviu KKA dapat dibagi menjadi dua jenis reviu, yaitu reviu atas fisik KKA dan reviu atas substansi materi KKA. Kegiatan reviu atas fisik KKA menekankan pada penelaahan tentang permasalahan fisik KKA, yaitu reviu atas kelengkapan fisik, format serta kerapian KKA. Sedangkan kegiatan reviu atas substansi materi KKA meliputi reviu atas: substansi materi KKA ikhtisar, dan

substansi materi KKA pendukung. Pelaksanaan proses reviu KKA dilakukan secara berjenjang. Semua pekerjaan anggota tim audit harus direviu oleh ketua tim. Semua pekerjaan ketua tim audit harus direviu oleh pengendali teknis dan wakil penanggungjawab selaku atasan langsung.

Hal-hal yang harus direviu pada saat pelaksanaan kegiatan audit adalah sebagai berikut:

- a. Reviu atas pelaksanaan PKA;
- b. Reviu pembuatan KKA;
- c. Reviu atas kecukupan, relevansi, dan keandalan bukti;
- d. Reviu atas kecukupan dan kecermatan pengujian;
- e. Reviu atas pembuatan simpulan, konsistensi data dan ikhtisar;
- f. Reviu atas pencapaian tujuan audit dan kegiatan;
- g. Reviu atas temuan dan penyajian temuan;
- h. Reviu atas rekomendasi.

Penggunaan tinta yang berbeda warna diantara anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan Inspektur Wilayah akan lebih memudahkan identifikasi pihak yang menyusun KKA, yang mereviu KKA, dan materi/substansi yang direviu. Pembedaan penggunaan warna tinta juga menandakan persetujuan secara berjenjang tentang isi KKA, simpulan audit, temuan audit, dan rekomendasi sesuai dengan tingkat kewenangan, serta dapat menghindarkan duplikasi kegiatan reviu. Adanya koreksi KKA tersebut selanjutnya dijadikan lampiran pendukung KKA setelah koreksi. Format Review Sheet selama belum menggunakan versi e-audit maka menjadi satu dengan KKA, dengan kolom terpisah di sebelah kanan.

(Format 3.7).

3.3.8. Penyusunan Naskah Hasil Audit

Naskah hasil audit merupakan dokumen awal hasil audit yang berisi temuan dan tanggapan auditan. Tanggapan yang diberikan pada NHA ini merupakan tanggapan yang diperoleh dari auditan yang tercantum pada kertas kerja audit.

Naskah hasil audit memuat temuan-temuan positif yang menonjol (secara umum) dan temuan-temuan negatif serta temuan yang bersifat strategis yang perlu diketahui Pimpinan auditan serta perlu segera ditindaklanjuti. Naskah Hasil Audit ini selanjutnya dijadikan bahan ekspose untuk mendapatkan koreksi / tanggapan dari obyek audit, sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Audit. Koreksi / Tanggapan pada ekspose akhir/Exit Meeting merupakan tanggapan koreksi atas prosedur audit.

Format Naskah Hasil Audit dapat dilihat pada **(Format 3.8)**.

3.3.9. Ekspose / Exit Meeting

Pembahasan akhir hasil audit (exit meeting) merupakan pembahasan antara Auditor dan Tim Audit atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Audit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui. Tim Audit membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Auditor. Dalam hal Pihak Auditor menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Audit sebagaimana dimaksud, maka tim Audit membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Audit. **(Format 3.9).**

Pj. WALI KOTA BEKASI,

R. RUDDY GANDAKUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 9 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 30.A SERI E

LAMPIRAN

I. TAHAP PERENCANAAN

Format 3.1.

Alokasi Waktu Audit Pendahuluan

No	Aktivitas	Uraian	Unit / Sub Unit	Waktu Penyelesaian	Auditor
I. Perencanaan					
a.	Pengumpulan Informasi	Topik dan Area Kunci			
		Pemahaman Entitas			
		Penetapan Tujuan, Sasaran, Obyek			
		Penentuan Kriteria			
		Identifikasi Masalah			
b.	Penyusunan PKA				
II. Pelaksanaan					
a.	Pendalaman Informasi	Entry Meeting / Pembicaraan Pendahuluan			
		Pemahaman SPM			
b.	Pengujian dan Penaksiran	Penilaian SPM			
		Penaksiran risiko			
		Penyusunan TAO			
III. Pelaporan					

Direviu Oleh
Inspektur Pembantu Wilayah

(.....)

Bekasi, 20xx

Disusun oleh
Auditor Madya

(.....)

Format 3.2.

PROGRAM KERJA AUDIT PENDAHULUAN (PK-AP)

INSPEKTORAT KOTA BEKASI

**Nomor :
KKA**

**Nama Auditan :
Tahun/Masa Audit Pendahuluan :**

PROGRAM KERJA AUDIT PENDAHULUAN

- A. Pendahuluan
.....
- B. Tujuan Audit Pendahuluan
.....
- C. Instruksi Khusus (apabila dibutuhkan)
.....
- D. Langkah-langkah Kerja :

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh		Waktu Yang Diperlukan		No. KKA	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PAO 1						
1)							
2)							
	Buat Simpulan						
2.	PAO 2						
1)							
2)							
	Buat Simpulan						
Dst							

Bekasi, 20xx

Direviu Oleh
Inspektur Pembantu

Disusun oleh
Pengendali Teknis

Nama/NIP

Nama/NIP

Disetujui Oleh
Inspektur

Nama/NIP

Format 3.3.1.

Kertas Kerja Utama Perencanaan Audit Pendahuluan

INSPEKTORAT KOTA BEKASI

Bidang : Perangkat Daerah : Obyek Pengawasan : Waktu Pengawasan : No. KKA : Ref PKA : Disusun oleh :	
<p>I. Pengumpulan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Topik dan Area Kuncib. Pemahaman Entitasc. Tujuan, Sasaran dan Obyekd. Kriteriae. Identifikasi Masalah <p>II. Rancangan Program Kerja Audit</p> <p>===== GARIS PENUTUP =====</p>	<p>Hasil Reviu Berjenjang:</p> <p><u>Ketua Tim</u> Tanggal: Paraf :</p> <p><u>Pengendali Teknis</u> Tanggal: Paraf :</p> <p><u>Wakil Penanggungjawab</u> Tanggal: Paraf :</p> <p><u>Tindak koreksi:</u> - Format - Substansi - Kelengkapan Bukti Tanggal: Paraf :</p>

Format 3.3.2.

Kertas Kerja Utama Pelaksanaan Audit Pendahuluan

INSPEKTORAT KOTA BEKASI

Bidang : Perangkat Daerah : Obyek Pengawasan : Waktu Pengawasan : No. KKA : Ref PKA : Disusun oleh :	
<p>I. Identitas Obyek :</p> <p>II. Informasi Umum / Pengembangan:</p> <p>III. Penilaian SPM / Penaksiran Risiko:</p> <p>IV. Analisis:</p> <p>V. Perbaikan yang telah dilakukan:</p> <p>VI. Tanggapan Auditan :</p> <p>VII. Simpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risiko Manajemen yang ditemukan - Kriteria - Signifikansi - Dampak Pemeriksaan <p>===== GARIS PENUTUP =====</p>	<p style="text-align: center;"><u>Hasil Reviu Berjenjang:</u></p> <p><u>Ketua Tim</u> Tanggal: Paraf :</p> <p><u>Pengendali Teknis</u> Tanggal: Paraf :</p> <p><u>Wakil Penanggungjawab</u> Tanggal: Paraf :</p> <p><u>Tindak koreksi:</u> - Format - Substansi - Kelengkapan Bukti Tanggal: Paraf :</p>

Format 3.4.

Laporan Hasil Audit Pendahuluan

Cover

Daftar Isi

Daftar Tabel

I. Pendahuluan

1.1. Informasi Umum

- A. Dasar Audit Pendahuluan
- B. Tujuan Audit Pendahuluan
- C. Sasaran Audit Pendahuluan
- D. Ruang Lingkup/Batasan Audit Pendahuluan
- E. Metodologi Audit Pendahuluan
- F. Tim Audit Pendahuluan

1.2. Informasi Audit

Bagian ini berisi tentang informasi umum objek pemeriksaan dalam kertas kerja pemahaman entitas, antara lain:

- o tujuan dan sasaran program/kegiatan yang diperiksa;
- o sumber daya untuk menjalankan program/kegiatan atau untuk mencapai kinerja yang dimaksud;
- o informasi keuangan dan kinerja yang relevan;
- o key successful factors dan/atau kendala-kendala atau faktor resiko yang dihadapi entitas dalam menjalankan suatu kegiatan atau program atau dalam mencapai tujuannya;
- o lingkungan organisasi, proses bisnis dan key players; serta
- o informasi lain yang relevan
- o Status dan Tindak Lanjut Hasil Audit Sebelumnya

II. Uraian Hasil Survey (PAO menjadi TAO)

- o Penilaian Sistem Pengendalian Manajemen
- o Penaksiran Risiko Pengendalian

III. Penutup

- o Kesimpulan
- o Tindak lanjut

Bekasi,20xx

Inspektur Pembantu Wilayah

II. TAHAP PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Format 3.5.1.

Alokasi Waktu Audit Kinerja

No	Aktivitas	Uraian	Unit / Sub Unit	Waktu Penyelesaian	Auditor
I. Perencanaan					
a.	Pemahaman Entitas				
	Penetapan Tujuan, Sasaran, Obyek				
	Pengumpulan Kriteria				
	Identifikasi Masalah				
b.	Penyusunan PKA				
II. Pelaksanaan					
a.	Pendalaman Informasi	Entry Meeting / Pembicaraan Pendahuluan			
		Pemahaman SPM			
b.	Pengujian dan Penaksiran	Penilaian SPM			
		Penaksiran risiko			
		Penyusunan TAO			
III. Pelaporan					

Direviu Oleh
Inspektur Pembantu Wilayah

(.....)

Bekasi, 20xx
Disusun oleh
Auditor Madya

(.....)

Format 3.5.2.

Alokasi Waktu Audit

INSPEKTORAT KOTA BEKASI					
ALOKASI WAKTU AUDIT					
No	Aspek	Uraian	Unit Kerja	Auditor	Waktu Penyelesaian

Disetujui Oleh
Inspektur Pembantu Wilayah

(.....)

Direviu Oleh
Pengendali Teknis

(.....)

Bekasi, 20xx
Disusun oleh
Ketua Tim

(.....)

Format 3.6.1.

Program Kerja Audit

Inspektorat Kota Bekasi

Nama Auditan :

No PKA

Tahun/Masa Audit :

PROGRAM KERJA AUDIT EVALUASI LANJUTAN SPM/PENGEMBANGAN SPM

NO	URAIAN	DILAKSANAKAN OLEH		WAKTU YG DIPERLUKAN		NO KKA	CATATAN
		RENC	REAL	RENC	REAL		
A	Tujuan Audit						
B	Langkah Kerja						
1.						
2.						
n	Buat Simpulan						

Bekasi,

20xx

Disetujui Oleh

Direviu Oleh

Disusun oleh

Tanggal

Tanggal

Inspektur Pembantu Wilayah

Pengendali Teknis

Ketua Tim

(.....)

(.....)

(.....)

Format 3.6.2.

Inspektorat Kota Bekasi

Nama Auditan : _____

No PKA _____

Tahun/Masa Audit : _____

PROGRAM KERJA AUDIT PENGUJIAN SUBSTANTIF

NO	URAIAN	DILAKSANAKAN OLEH		WAKTU YG DIPERLUKAN		NO KKA	CATATAN
		RENC	REAL	RENC	REAL		
A	Tujuan Audit (Operasional)						
	Langkah Kerja						
1.						
2.						
n	Buat Simpulan						
B	Tujuan Audit (Pengujian 3E)						
	Langkah Kerja						
1.						
2.						
n	Buat Simpulan						

Bekasi,

20xx

Disetujui Oleh

Direviu Oleh

Disusun oleh

Tanggal

Tanggal

Inspektur Pembantu Wilayah

Pengendali Teknis

Ketua Tim

(.....)

(.....)

(.....)

Format 3.7.

Kertas Kerja Audit

INSPEKTORAT KOTA BEKASI

Bidang : Perangkat Daerah : Obyek Pengawasan : Waktu Pengawasan : No. KKA : Ref PKA : Disusun oleh :	
I. Identitas Obyek : II. Data Umum : III. Pengujian yang dilakukan: IV. Analisis: V. Perbaikan yang telah dilakukan: VI. Tanggapan Auditan : VII. Simpulan - Kondisi : - Kriteria : - Sebab : - Akibat : - Tanggapan Auditan : - Usulan Rekomendasi:	Hasil Reviu Berjenjang: <u>Ketua Tim</u> Tanggal: Paraf : <u>Pengendali Teknis</u> Tanggal: Paraf : <u>Wakil Penanggungjawab</u> Tanggal: Paraf : <u>Tindak koreksi:</u> Tanggal: Paraf :
===== GARIS PENUTUP =====	

Format 3.8.

Naskah Hasil Audit

SASARAN PENGUJIAN	
	Kondisi
	Kriteria
	Sebab
	Akibat
	Tanggapan Auditoran
	Tanggapan Auditor
	Rekomendasi

Disetujui Oleh
Inspektur Pembantu Wilayah

(.....)

Direviu Oleh
Pengendali Teknis

(.....)

Bekasi, 20xx

Disusun oleh
Ketua Tim

(.....)

SJDIH Setda Kota Bekasi

Format 3.9.

INSPEKTORAT KOTA BEKASI

RISALAH PEMBAHASAN HASIL AUDIT

Auditan :
Tanggal :
Tempat :

1. Pokok Masalah

-
- a. Dasar Koreksi
.....
- b. Tanggapan Auditan
.....
- c. Tanggapan Tim Audit
.....
- d. Pendapat Akhir
.....

2. Simpulan Hasil Pembahasan :

.....

3. Kesanggupan Tindak Lanjut :

.....

Demikian pembahasan akhir hasil audit sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan ini yang ditutup dengan penandatanganan Bersama antar pihak.

Tim Audit,
Inspektur Wilayah,

.....
NIP

Pengendali Teknis,

.....
NIP

Ketua Tim,

.....
NIP

Anggota,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

Bekasi, 20xx
Kepala Perangkat Daerah,

.....
NIP

Pejabat Perangkat Daerah

.....
NIP

Pejabat Perangkat Daerah

.....
NIP

Peserta,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui :

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 30.A TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 26 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR AUDIT APIP KOTA BEKASI

STANDAR PELAPORAN AUDIT KINERJA

1. Pengertian

Laporan hasil pengawasan intern adalah media yang digunakan oleh APIP untuk mengkomunikasikan hasil audit, revidu, pemantauan dan evaluasi, serta pengawasan lainnya kepada pimpinan organisasi, unit-unit kerja, serta pihak lain yang berkepentingan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mendorong pemerintahan yang baik.

2. Standar Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan hasil audit harus memenuhi standar yang mencakup:

2.1. Kewajiban Membuat Laporan

Auditor harus membuat laporan hasil audit kinerja sesuai dengan penugasannya yang disusun dalam format yang sesuai segera setelah selesai melakukan auditnya. Laporan hasil audit merupakan hasil akhir dari proses audit dan berguna untuk:

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

Laporan hasil audit disusun oleh Ketua Tim Audit pada masing-masing bidang inspektur pembantu wilayah sesuai surat penugasan.

2.2. Tata Cara Pelaporan

Laporan hasil audit kinerja harus dibuat secara tertulis dan segera, yaitu pada kesempatan pertama sampai dengan maksimal 7 hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan audit. Dalam tahapan pelaporan sampai dengan penerbitan terdapat proses review laporan hasil audit berupa format/ejaan/redaksional, substansi materi, serta pencantuman kode temuan.

2.3. Bentuk Dan Isi Laporan

Laporan hasil audit kinerja harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditan dan pihak lain yang terkait dengan sistematika penulisan sebagaimana terlampir. **(Format 4.1).**

2.4. Penerbitan Dan Distribusi Laporan

Laporan hasil audit kinerja diserahkan kepada pimpinan organisasi, auditan, dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan hasil audit diterbitkan maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya masa audit.

Dalam hal terjadi peristiwa yang berdampak material pada tanggal antara tanggal pelaksanaan audit lapangan dengan tanggal penerbitan laporan hasil audit, maka auditor wajib untuk menyesuaikan laporan hasil auditnya terhadap dampak dari peristiwa material setelah tanggal pelaksanaan audit lapangan sampai dengan tanggal laporan hasil audit.

3. Reviu Laporan Hasil Audit

Reviu laporan hasil audit dilakukan sebelum dilakukannya tahapan penerbitan laporan hasil Audit. Reviu tersebut dilakukan oleh Pengendali Teknis, Sekretaris dan Inspektur, berupa penelaahan terhadap materi substansi dan format/ejaan/redaksional serta ketepatan dalam pemberian kode temuan, sebagaimana lembar reviu laporan hasil audit terlampir. **(Format 4.2).**

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

R. RUDDY GANDAKUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 9 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 30.A SERI E

LAMPIRAN

Format 4.1.

Cover

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Ringkasan Eksekutif	

BAB I Kesimpulan Hasil Audit

A. Hasil Audit

1. Temuan atas kelemahan Sistem Pengendalian Manajemen
2. Temuan atas Tata Kelola dan 3E

B. Perbaikan yang telah dilakukan

1. Perbaikan Sistem Pengendalian Manajemen
2. Perbaikan Tata Kelola dan 3E

BAB II Informasi Umum

A. Informasi Audit

1. Dasar Audit
2. Tujuan Audit
3. Sasaran Audit
4. Ruang Lingkup/Batasan Audit
5. Metodologi Audit
6. Tim Audit
7. Pernyataan Kesesuaian Audit
8. Pernyataan Keterbatasan Audit
9. Status dan Tindak Lanjut Hasil Audit Sebelumnya

B. Informasi Auditan

1. Informasi Umum
 - a. Tujuan dan sasaran program/kegiatan yang diperiksa;
 - b. Sumber daya untuk menjalankan program/kegiatan atau untuk mencapai kinerja yang dimaksud;
 - c. Informasi keuangan dan kinerja yang relevan;
 - d. Key successful factors dan/atau kendala-kendala atau faktor resiko yang dihadapi entitas dalam menjalankan suatu kegiatan atau program atau dalam mencapai tujuannya;
 - e. Lingkungan organisasi, proses bisnis dan key players; serta
 - f. Informasi lain yang relevan
2. Temuan yang telah ditindaklanjuti

BAB III Penutup

Berupa paragraf penutup yang selanjutnya ditandatangani oleh Inspektur

Format 4.2.

LEMBAR REVIU LAPORAN HASIL AUDIT

No	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan atas Ketidaksesuaian
I	Ringkasan Eksekutif			
1	Ringkasan Eksekutif menyajikan overview ringkas atas auditan dan simpulan hasil audit atas setiap tujuan audit			
II	Batang Tubuh Laporan			
1	Kecukupan informasi latar belakang auditan			
2	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan			
3	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas			
4	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika tidak ada standar yang diacu, penjelasan yang memadai telah dibuat			
5	Setiap observasi berisikan pernyataan kondisi, kriteria, sebab, dampak, tanggapan auditan, dan rekomendasi			
6	Bukti yang cukup dan persuasif telah dikumpulkan untuk mendukung setiap observasi			
7	Temuan yang bisa dikuantifikasi telah dihitung secara memadai			
8	Rekomendasi yang diberikan telah mengikuti alur logis dari hasil observasi dan penyebab, jelas dan cost effective, ditujukan kepada pihak yang berkompeten			
9	Simpulan telah disajikan untuk setiap tujuan audit dan telah didukung dengan bukti yang persuasif			
III	Format Laporan			
1	Daftar Isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman batang tubuh			
2	Judul dan huruf yang konsisten			
3	Bagan dan gambar telah dirujuk secara memadai dalam batang tubuh laporan			
4	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami			
5	singkatan-singkatan telah didefinisikan			
6	Bahasa dan terminologi mudah dipahami			
7	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat			

8	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada badan laporan			
9	Laporan sudah jelas dan tepat			
IV	Format/Ejaan/Redaksional			
V	Substansi Materi			
	Kondisi			
	Kriteria			
	Sebab			
	Akibat			
	Tanggapan Auditan			
	Rekomendasi			
VI	Pencantuman kode temuan			

Direviu oleh Pengendali Teknis (.....)	Tanggal:	Dibuat oleh Ketua Tim (.....)	Tanggal:
Inspektur Pembantu Wilayah (.....)	Tanggal:		
Sekretaris (.....)	Tanggal:		
Inspektur (.....)	Tanggal:		

Format 4.3.

KODE ATRIBUT TEMUAN DAN REKOMENDASI

1. KODE ATRIBUT TEMUAN (mengacu Lampiran 1 PermenPANRB No.42/2011)

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi	Alternatif Rekomendasi
1	2	3	4	5
1			Temuan Ketidapatuhan Terhadap Peraturan	
	01		Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	
		01	Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif	1,5,9,11,12
		02	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan	1,3,11,12
		03	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1,3,5,9,11,12
		04	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1,3,5,9,11,12
		05	Pemahalan harga (mark up)	1,5,9,11,12
		06	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi	1,2,5,9,11,12
		07	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	1,5,9,11,12
		08	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak	1,3,5,11,12
		09	Belanja tidak sesuai dengan atau melebihi ketentuan	1,5,9,11,12
		10	Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet	1,5,9,11,12
		11	Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak atau penetapan kompensasi kerugian	1,5,9,11,12
		12	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan merugikan negara/daerah	1,5,9,11,12
		13	Pengenaan ganti kerugian negara belum/tidak sesuai ketentuan	1,2,3,5,9,11,12
		14	Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan	1,2,3,5,9,11,12
		15	Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan	1,5,7,9,11,12
		16	Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan	1,5,9,11,12
		17	Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya	1,5,9,11,12
		18	Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitasi tidak dapat dicairkan	1,5,9,11,12
		19	Penyetoran penerimaan negara/daerah dengan bukti fiktif	
	02		Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah	

		01	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya	5,9,12
		02	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan	3,6,9,12
		03	Aset dikuasai pihak lain	2,5,6,9,12
		04	Pembelian aset yang berstatus sengketa	5,6,9,12
		05	Aset tidak diketahui keberadaannya	2,5,6,9,12
		06	Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan	5,6,9,12
		07	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah	5,6,9,12
		08	Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak tertagih	5,9,12
		09	Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan	5,7,9,11,12
		10	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai	1,3,5,9,11,12
	03		Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah	
		01	Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima	1,5,9,11,12
		02	Penggunaan langsung penerimaan negara/daerah	5,6,9,12
		03	Dana perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke kas daerah	1,5,6,9,12
		04	Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak	1,5,6,9,11,12
		05	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan	1,5,6,9,12
		06	Koreksi perhitungan bagi hasil dengan KKKS	1,5,6,9,12
		07	Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah	1,5,6,9,12
	04		Administrasi	
		01	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	5,6,9,12
		02	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran	5,9,12
		03	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai dengan ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)	5,6,9,13
		04	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan	5,6,9,12
		05	Pelaksanaan lelang secara performa	5,9,12
		06	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik negara/daerah/perusahaan	4,5,6,9,13

		07	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dll	5,9,12
		08	Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum	6,9
		09	Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan atau amortisasi tidak sesuai dengan ketentuan	5,6,9,12
		10	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan	5,9
		11	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan	5,9
		12	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah	1,5,6,9,12
		13	Pengeluaran investasi pemerintah didukung bukti yang sah	5,6,9,12
		14	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah	5,6,9,12
		15	Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah	5,9
		16	Pelampauan pagu anggaran	5,6,9,12
	05		Indikasi Tindak Pidana	
		01	Indikasi tindak pidana korupsi	5,11,12
		02	Indikasi tindak pidana perbankan	5,11,12
		03	Indikasi tindak pidana perpajakan	5,11,12
		04	Indikasi tindak pidana kepabeanan	5,11,12
		05	Indikasi tindak pidana kehutanan	5,11,12
		06	Indikasi tindak pidana pasar modal	5,11,12
		07	Indikasi tindak pidana khusus lainnya	5,11,12
2			TEMUAN KELEMAHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN	
	01		Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan	
		01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	5,6,7
		02	Proses penyusutan laporan tidak sesuai ketentuan	5,6,13
		03	Entitas terlambat menyampaikan laporan	5,6
		04	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai	7,13
		05	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai	8,13
	02		Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	
		01	Perencanaan kegiatan tidak memadai	5,9,13
		02	Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan penerimaan negara/daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan	5,9,13
		03	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis tertentu atau ketentuan intern organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja	5,9,13
		04	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBN/APBD	7,9

		05	Penetapan/ pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan	5,9,11
		06	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya/belanja	5,9,11
		07	Kelemahan pengelolaan fisik aset	5,7,9,12
	03		Kelemahan struktur pengendalian intern	
		01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	9,13
		02	SOP yang ada pada entitas tidak berjalan seara optimal atau tidak ditaati	5,13
		03	Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern	9,10
		04	Satuan pengawas intern yang tidak memadai atau tidak berjalan optimal	5,10
		05	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai	9,10
3			TEMUAN 3E	
	01		Ketidakhematan/pemborosan/ketidakekonomisan	
		01	Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan	5,9
		02	Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar	5,9,13
		03	Pemborosan keuangan negara/daerah/perusahaan atau kemahalan harga	5,9,12
	02		Ketidakefisienan	
		01	Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya	5,9,13
		02	Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya	5,9,13
	03		Ketidakefektifan	
		01	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan	5,9
		02	Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan	5,9,12
		03	Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan	5,9,11
		04	Pemanfaatan barang/jasa tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi	5,9,11
		05	Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi	5,9,11
		06	Pelayanana kepada masyarakat tidak optimal	5,8,9,11,13
		07	Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai	5,8,9,11,13
		08	Penggunaan biaya promosi/pemasaran tidak efektif	5,9,11

2. KODE REKOMENDASI

Kel	Sub Kel	Jenis	Deskripsi
		00	Kode Rekomendasi
		01	Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyarakat
		02	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D dan masyarakat
		03	Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan
		04	Penghapusan barang milik negara/daerah
		05	Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian
		06	Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi
		07	Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan
		08	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian
		09	Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan
		10	Perubahan atau perbaikan struktur organisasi
		11	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang
		12	Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern
		13	Pelaksanaan sosialisasi
		14	Lain-lain

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

R. RUDDY GANDAKUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 9 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 30.A SERI E