KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

PEDOMAN
AUDIT KETAATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NOMOR : ITJ-OT.02.01-06

BAB I
PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti perkembangan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada layanan instansi pemerintah. APIP sebagai Pengawas Intern Pemerintah merupakan suatu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menyatakan bahwa perwujudan peran APIP yang efektif minimal harus dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas, serta akuntabilitas pencapaian tujuan, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen risiko dalam penyelenggaran tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelengaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (*consulting* dan *quality assurance*). Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai institusi APIP mempunya fungsi untuk mengawal program-program pembangunan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pengawasan Intern di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi tersebut, maka Inspetorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM mempogramkan kegiatan audit di lingkungan kementerian hukum dan HAM sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk mengetahui apakah program/kegiatan dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel dan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh program/kegiatan telah dilaksakan dan sudah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman audit ketaatan disusun sebagai acuan dalam melaksanakan audit ketaatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, agar APIP memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi kegiatan audit ketaatan.

Tujuan Pedoman ini:

1) memberikan panduan, langkah-langkah kerja dan standar yang sama kepada APIP dalam melaksanakan Audit Ketaatan;
2) melaksanakan audit ketaatan secara efektif dan efisien serta menghasilkan rekomendasi perbaikan bagi organisasi; dan
3) membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian, dan manajemen risiko sekaligus sebagai peringatan dini (*early warning system*) dan pencegahan *fraud*.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman audit ketaatan ini meliputi Gambaran Umum Audit Ketaatan, Proses Perencanaan Audit Ketaatan, Pelaksanaan Audit Ketaatan serta Pengkomunikasian Hasil Audit dan *Monitoring* Tindak Lanjut.

4. PENGERTIAN

Dalam Pedoman Audit Ketaatan ini terdapat beberapa definisi, antara lain:

a. 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;
b. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut Standar, adalah Standar sebagaimana dimaksud dalam Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah (KP3IP);
c. APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
e. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
f. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan;

g. Auditi adalah Satuan Kerja/Orang/Program/Kegiatan yang dilakukan Audit/Pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
h. Pengendalian adalah prosedur, mekanisme, kebijakan, atau aktivitas yang dijalankan oleh manajemen dan/atau pihak lain untuk mengelola risiko dan meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran akan dicapai;
i. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang; dan
j. Keyakinan memadai adalah ketika auditor telah mendapatkan bukti audit yang cukup dan tepat untuk menurunkan risiko audit ke suatu tingkat rendah yang dapat diterima. Keyakinan memadai bukanlah merupakan suatu tingkat keyakinan absolut, karena terdapat keterbatasan inheren dalam audit yang menghasilkan kebanyakan bukti audit bersifat persuasif daripada konklusif.

BAB II

GAMBARAN UMUM AUDIT KETAATAN

1. PENGERTIAN, TUJUAN DAN SASARAN AUDIT KETAATAN

Audit ketaatan (*compliance audit*) merupakan audit untuk menguji kondisi ketaatan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Tujuan audit ketaatan adalah menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan pada area/proses/sistem/fungsi/ program/kegiatan. Sasaran audit difokuskan pada area yang terdapat risiko ketidaktaatan, meminimalisir tindak penyimpangan pada 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 pada area/proses/sistem/fungsi/ program/kegiatan untuk memastikan bahwa implementasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemahaman terhadap pengendalian ketaatan ini akan membantu auditor dalam mendeteksi/menilai risiko terjadinya penyimpangan dari ketentuan perundang-undangan pada kejadian-kejadian historis serta mencegah dan menangkal tindak penyimpangan pada risiko yang akan terjadi. *Outcome* yang diharapkan atas pelaksanaan audit ketaatan antara lain:

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

2. METODOLOGI AUDIT KETAATAN

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

a. Pengumpulan data;
b. Wawancara/interviu/kuesioner;
c. Konfirmasi kepada pihak terkait;
d. Uji petik/sampel;
e. Analisis data; dan

f. Simpulan.

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

a. Rumus Slovin n = N/N(d)2 +1 n = sampel; N = populasi; d = nilai presisi 95% atau sig. = 0,05. Misalnya, jumlah populasi adalah 125, dan tingkat kesalahan yang dikehendaki adalah 5%, maka jumlah sampel yang digunakan adalah: N = 125 / 125 (0,05)2 + 1 = 95,23, dibulatkan 95;
b. Jumlah sampling minimal berdasarkan Roscoe dalam Sugiyono (2010: 131) mengatakan ukuran sampel yang layak dalam penelitian adalah antara 30 sampai dengan 500. Bila populasi kurang dari 30, seyogyanya diambil keseluruhan.
   1) *Probability sampling* (*simple random*).

      Probability sampling adalah teknik sampling yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Salah satu teknik sampel probability sampling adalah: Simple Random Sampling dinyatakan simple (sederhana) karena pengambilan sampel anggota populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Simple random sampling adalah teknik untuk mendapatkan sampel yang langsung dilakukan pada unit sampling. Maka setiap unit sampling sebagai unsur populasi yang terpencil memperoleh peluang yang sama untuk menjadi sampel atau untuk mewakili populasinya. Cara tersebut dilakukan bila anggota populasi dianggap homogen. Teknik tersebut dapat dipergunakan bila jumlah unit sampling dalam suatu populasi tidak terlalu besar. Cara pengambilan sampel dengan simple random sampling dapat dilakukan dengan metode undian, ordinal, maupun tabel bilangan random. Untuk penentuan sample dengan cara ini cukup sederhana, tetapi dalam prakteknya akan menyita waktu. Apalagi jika jumlahnya besar, sampelnya besar; dan
   2) *Non probability sampling* (*purposive sampling*).

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

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor wajib mengikuti standar audit yang telah ditetapkan dalam SAIPI, mempunyai kompetensi dan kecermatan profesional (Standar 2000, SAIPI) di bidang audit ketaatan. Kompetensi tersebut bisa didapatkan melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman. Selain itu, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun

ekstemal (Standar 2014, SAIPI), apabila tidak ada auditor yang mempunyai keahlian yang diharapkan. Auditor harus mampu memberikan rekomendasi/saran dalam hal peringatan/deteksi dini (*early warning system*) kepada pimpinan organisasi untuk melakukan tindakan-tindakan pencegahan dan perbaikan terutama pada area yang memiliki potensi masalah/risiko ketidaktaatan yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Apabila dari hasil pengumpulan, analisis, dan intepretasi bukti-bukti, auditor menyimpulkan adanya potensi tindak penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara, melalui bukti-bukti tersebut dapat dijadikan informasi awal untuk ditelaah lebih lanjut sebagai informasi perlunya audit investigasi atau tidak.

3. TAHAPAN AUDIT KETAATAN

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

BAB III
PROSES PERENCANAAN AUDIT

1. TUJUAN PERENCANAAN

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

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

2. TAHAP-TAHAP PERENCANAAN

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 pada area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan auditi dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan audit merupakan proses kritis pada awal penugasan. Kegagalan menetapkan tujuan audit secara jelas dapat membuat pekerjaan tim tidak selaras dengan alasan penugasan. Pada akhir penugasan, tujuan audit dinyatakan secara tegas dalam Laporan Hasil Audit (LHA). Tujuan audit ketaatan yang jelas akan menegaskan tujuan penjaminan yang akan diberikan auditor intern.

Agar sasaran audit ketaatan dapat dicapai, auditor harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai. Pernyataan ruang lingkup perlu dibuat untuk menjelaskan apa

yang tercakup dan tidak tercakup di dalam penugasan. Auditor dapat melakukan audit ketaatan pada level area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan Auditi. Terkait kriteria ketaatan yang akan diberi penjaminan, auditor dapat membatasi lingkup audit pada aspek ketaatan (*compliance*) terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta kecukupan pengendalian.

(2) Pemahaman Proses Bisnis Auditi

Dalam merencanakan penugasan, auditor harus memahami auditi (tujuan, proses, dan area yang menjadi lingkup audit). Kegagalan dalam memahami auditi dapat berakibat pengujian yang tidak lengkap atau kesalahan pengalokasian sumber daya. Yang pertama harus dipahami oleh auditor adalah tujuan organisasi. Sejauh mana tujuan organisasi telah tercapai dan proses yang dilakukan pimpinan Auditi dalam mencapainya. Dalam memahami proses bisnis (probis) auditi dibutuhkan pemahaman terkait dengan rencana strategis (renstra), struktur organisasi, mandat, tugas dan fungsi, tujuan dan target (output) serta capaian kinerja. Auditor dapat menggunakan berbagai sumber data untuk memahami probis auditi. Salah satunya dengan memanfaatkan data yang tersedia, misalnya renstra, struktur organisasi, SOP, kebijakan, uraian tugas dan jabatan, dokumentasi lain misalnya data audit tahun lalu, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) auditi yang bersangkutan, Kertas Kerja Audit (KKA) dan Laporan Hasil Audit (LHA) tahun lalu, tindak lanjut LHA tahun sebelumnya, register risiko dan Rencana Tindak Pengendalian (RTP), laporan efektivitas pengendalian laporan pemantauan penerapan manajemen risiko, laporan penyelenggaraan SPIP dan sebagainya. Hal ini berguna untuk pembuatan Program Kerja Audit (PKA) agar audit berjalan dengan efisien dan efektif dalam audit ketaatan pada area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan Auditi.

(3) Audit Pendahuluan

Terdiri dari:

1) Persiapan

Desk audit adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi awal yang dapat diperoleh dari Auditi sebelum audit lapangan (DIPA, 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:

i. Dasar hukum penetapan auditi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;

ii. Penetapan struktur organisasi dan uraian tugas;
iii. Tujuan dan sasaran auditi menurut DIPA;
iv. Pengendalian intern dan keuangan;
v. Dokumen yang berkaitan dengan program;
vi. LHA periode sebelumnya;
vii. Pengaduan/atensi masyarakat; dan
viii. Prosedur program/kegiatan, dll.

b) Identifikasi Permasalahan.

Untuk menentukan adanya permasalahan dengan mengidentifikasi seluruh program, kegiatan, dan fungsi. Hal ini dapat dilihat dari program atau kegiatan (tugas fungsi Auditi) yang penting apakah:

i. Selaras dengan program/sasaran dalam Renstra, Renja dan PK;
ii. Rawan terhadap tindak penyimpangan, kecurangan (*fraud*), penyalahgunaan;
iii. Menyangkut transaksi rupiah yang sangat besar;
iv. Mendapat perhatian besar dari pimpinan;
v. Dari audit sebelumnya mengandung banyak kelemahan dan kekurangan sistem pengendalian.

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

i. Tidak adanya perencanaan, kalaupun ada tidak memadai, tidak selaras dengan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja (PK).
ii. Tidak adanya pemisahan tanggung jawab dalam struktur organisasi yang memadai;
iii. Prosedur tidak efektif atau biayanya tidak sesuai ketentuan sehingga perlu dilakukan pengujian yang mendalam;
iv. Tidak dibuatnya prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
v. Adanya transaksi atau program di luar anggaran yang tersedia.

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

Dalam melaksanakan survei pendahuluan diterapkan teknik-teknik survei yang meliputi wawancara, analisis perbandingan, bagan alur, kajian ulang analisis, 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 Auditi dan unsur-unsur lainnya yang diaudit yang selanjutnya disebut sasaran audit sementara atau *Tentative Audit Objectives* (TAO).

Contoh Program Kerja Audit Survey Pendahuluan dapat dilihat pada Lampiran 1

3) Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI)

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

a) Perumusan Tujuan Evaluasi Pelaksanaan SPI

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

b) Penyusunan Program Kerja Audit pada Evaluasi SPI

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

c) Pelaksanaan PKA-SPI

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

i. Lingkungan pengendalian yang kondusif;
ii. Kemampuan memprediksi dan mengantisipasi risiko;
iii. Aktivitas pengendalian yang memadai;
iv. Informasi dan komunikasi yang efektif; dan
v. Adanya pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut.

d) Penyusunan KKA

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

Contoh Ceklist Pengendalian Intern dapat dilihat pada Lampiran 2

e) Penyusunan Laporan Hasil Audit Pada Evaluasi SPI

Pada akhir evaluasi SPI dibuat simpulan secara keseluruhan yang merupakan laporan hasil audit pada evaluasi pelaksanaan SPI yang menunjukkan kelemahan dan kerentanan pada area/proses/sistem/fungsi/ program/kegiatan dan unsur-unsur lainnya yang diaudit yang selanjutnya disebut *Tentative Audit Objectives* (TAO). TAO adalah sasaran audit yang merupakan hasil dari tahap evaluasi sistem pengendalian intern. Kegiatan evaluasi pelaksanaan SPI adalah mendapatkan informasi mengenai SPI, menelaah dan menguji keandalan SPI sehingga dapat disimpulkan sasaran audit yang *tentative* atau TAO. Jika disimpulkan sistem pengendalian intern "andal", maka dilakukan pengujian pengendalian yang bertujuan untuk mengukur "risiko pengendalian" guna menentukan luas dan dalamnya pengujian rinci yang akan dilakukan. Jika disimpulkan sistem pengendalian intern "tidak andal', maka audit dilanjutkan ke tahap pengujian rinci, tidak perlu melalui tahap pengujian pengendalian. Hasil pengembangan pengujian rinci dijadikan sasaran audit tetap (FAO) sebagai dasar untuk penyusunan simpulan dan ketentuan hasil audit.

Contoh Kertas Kerja Evaluasi Sistem Pengendalian Intern dapat dilihat pada Lampiran 3

(4) Identifikasi dan Penilaian Risiko Ketidaktaatan

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

Contoh Kertas Kerja Identifikasi Dan Analisis Risiko Dapat Dilihat Pada Lampiran 4

(5) Identifikasi Dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci

Dalam menilai kecukupan desain pengendalian, auditi mengelompokkan respons atas risiko menjadi 4T yaitu *tolerate*/terima, *terminate*/hindari, *transfer*/alihkan, dan *treat*/tangani. Auditor mengidentifikasi desain pengendalian kunci yang telah didokumentasikan/ditetapkan auditi di dalam kebijakan, standar prosedur operasi serta rencana tindak pengendalian bagi organisasi. Auditor menentukan apakah rancangan pengendalian kunci tersebut telah memadai untuk mengelola risiko pada level yang dapat

diterima organisasi. Dalam menilai kecukupan desain pengendalian kunci, auditor harus mempertimbangkan:

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

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

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

(6) Penyusunan Rencana Pengujian

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

a. Bukti pengujian fisik

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

Contoh: Berita Acara Hasil Audit Fisik.

b. Bukti dokumen

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

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

c. Bukti analisis

Bukti analisis adalah bukti audit yang diperoleh auditor dengan melakukan analisis atau mengolah lebih lanjut data auditi dan data lain yang berkaitan dengan auditi. Bukti analisis hanya memberikan petunjuk mengenai kecenderungan suatu kejadian,

sehingga untuk membuktikan terjadi atau tidaknya harus didalami dengan perolehan jenis bukti yang lain.

Contoh: Analisis tren jumlah pelayanan dari tahun ke tahun.

d. Bukti keterangan

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

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

(7) Penyusunan Program Kerja Audit

PKA digunakan sebagai panduan bagi auditor selama melakukan audit. PKA berisi tujuan setiap prosedur dan rangkaian langkah-langkah audit yang ditetapkan dalam pelaksanaan audit. Termasuk langkah mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi dan bukti internal maupun eksternal auditi selama penugasan audit. Program Kerja Audit harus 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 satuan kerja hingga ke simpulan hasilnya. Berdasarkan simpulan permasalahan yang dijumpai, auditor memberikan rekomendasi untuk peningkatan ketaatan, perbaikan tata kelola, pengendalian intern dan pengelolaan risiko pada auditi serta mencegah dan menangkal terjadinya tindak penyimpangan.

Contoh Program Kerja Audit Ketaatan dapat dilihat pada Lampiran 6

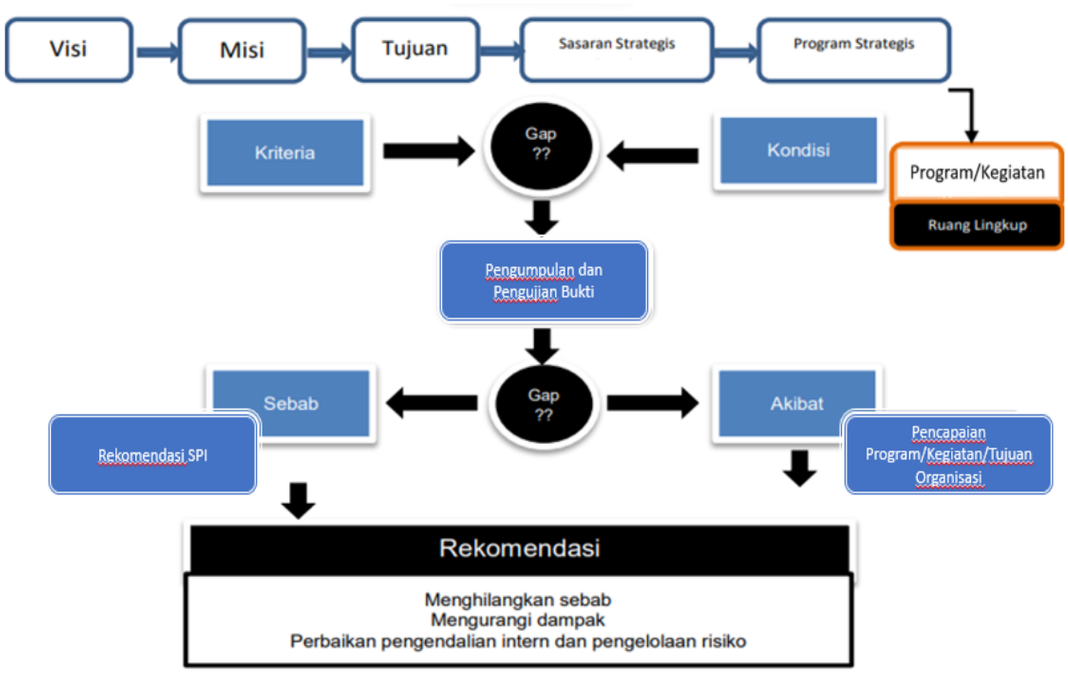
(8) Pengalokasian Sumber Daya

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

BAB IV
PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN

1. KERANGKA BERPIKIR 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 anggaran dengan cara menguji tingkat kesesuaian antara kondisi yang menyangkut area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan yang diaudit dengan kriterianya. Dengan melengkapi simpulan atas permasalahan yang ditemui, auditor memberikan bukti-bukti pendukung serta simpulan rekomendasi perbaikan pengendalian. Oleh karena itu, dalam melakukan audit ketaatan, auditor memberikan keyakinan memadai bahwa area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan yang diaudit telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait, kriteria dan ketentuan yang berlaku lainnya. Berikut adalah kerangka berpikir dalam melakukan audit ketaatan:



2. AUDIT RINCI KETAATAN

Kegiatan audit rinci adalah audit yang dilakukan secara lebih mendalam berdasarkan laporan hasil evaluasi SPI yang dituangkan ke dalam 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, auditor dimungkinkan untuk merevisi PKA yang sesuai kondisi yang ditemui.

Tahap pelaksanaan terdiri dari:

1) Pengumpulan dan Pengujian Bukti

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

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

b) Syarat kualitatif bukti mencakup 3 (tiga) atribut, yaitu:

i. **Relevan** menyatakan bahwa bukti itu mempunyai hubungan yang logis dengan dan arti penting bagi temuan audit yang bersangkutan.

ii. **Absah** menyatakan bahwa bukti itu didasari oleh argumentasi yang benar dan informasi yang akurat.

iii. **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.

c) Syarat-syarat bukti audit yang handal ada empat syarat yaitu disebut **REKOCUMA** masing-masing sebagai berikut:

i. **Relevan**: Bukti audit harus relevan dan logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.

ii. **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.

iii. **Cukup**: Bukti yang cukup berkaitan dengan jumlah dan nilai keseluruhan bukti berarti dapat mewakili atau menggambarkan keseluruhan kondisi yang

dipermasalahkan serta jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan auditor.

iv. **Material**: Bukti material adalah bukti yang mempunyai nilai yang cukup berarti dan penting bagi pencapaian tujuan organisasi. Materialitas dapat dilihat antara lain: besarnya nilai uang, pengaruh terhadap kegiatan, hal yang menyangkut tujuan audit, pentingnya menurut peraturan perundangan, keinginan pengguna laporan, kegiatan yang pada saat audit dilakukan sedang jadi perhatian umum.

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

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; dan
c) Bukti yang diperoleh dari analisis informasi yang dihimpun oleh auditor.

Pengumpulan bukti selanjutnya masih harus diuji dengan menggunakan teknik reviu dokumen, wawancara, konfirmasi, observasi, kuesioner serta 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 kertas kerja audit (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 dapat dilihat pada Lampiran 7

2) Evaluasi Bukti dan Pengambilan Simpulan

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

a) Apakah area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan telah direncanakan dengan baik?

b) Apakah area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan telah diselenggarakan sesuai ketentuan?

c) Apakah pengendalian yang ada dan diterapkan sudah membantu pencapaian tujuan organisasi?

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

c. Penyusunan Kertas Kerja Audit

Hasil pelaksanaan PKA rinci yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kertas kerja audit oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKA audit rinci. KKA adalah dokumen audit yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh auditor selama berlangsungnya audit mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pengkomunikasian hasil audit. KKA berisi metodologi yang dipilih, prosedur yang ditempuh, bukti audit yang ditemukan, dan simpulan audit yang diambil selama audit untuk mendukung laporannya. Informasi yang dimuat dalam KKA harus memadai, kompeten, relevan, dan berguna untuk memenuhi tujuan penulisan serta memberikan dasar yang kuat untuk temuan audit dan rekomendasinya. Tujuan KKA adalah mendokumentasikan informasi yang diperoleh selama audit, melalui *interview*, penelaahan peraturan-peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas kondisi, maupun pengujian transaksi dan mengidentifikasi serta mendokumentasikan temuan audit sebagai sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang didapat, membandingkan, menilai/mengukur besamya pengaruh sebuah temuan atau kelemahan. Sasaran KKA yaitu untuk mendukung pembuatan laporan hasil audit, membantu auditor saat pembahasan masalah dengan pihak yang diperiksa, menjadi media *review* dan penilaian kecukupan teknik serta prosedur audit dalam supervisi selama pelaksanaan PKA, berfungsi sebagai bahan pembuktian apabila terjadi tuntutan dari auditi atau sewaktu auditor menjadi saksi ahli, berperan sebagai referensi baik untuk audit berikutnya dan monitoring tindak lanjut maupun sebagai sarana pengendalian mutu pengawasan. KKA direviu oleh ketua tim/supervisor sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Contoh Penyusunan Kertas Kerja Audit dapat dilihat pada Lampiran 8

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, setelah dilakukan pengujian, pengumpulan bukti, evaluasi bukti, dan menyusun simpulan, auditor harus menyusun temuan (*finding*) serta menuangkan simpulan hasil audit dan daftar temuan sementara ke dalam konsep Lembar Temuan Hasil Audit (LTHA) dengan atribut lengkap. Temuan berpangkal tolak dari perbandingan kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dengan kriteria (apa yang seharusnya terjadi menurut

peraturan yang ada), mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi dan kriteria tersebut serta mencari penyebabnya. Pengembangan temuan sangat menentukan keberhasilan tugas audit. Untuk itu, auditor perlu memahami unsur-unsur temuan, sehingga pengembangan temuan menjadi lebih efektif. Terdapat dua jenis temuan, yaitu:

1) Temuan Positif yang harus dimuat di dalam laporan audit, terutama temuan yang berpengaruh terhadap peningkatan motivasi dan memberikan apresiasi pada 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 auditor harus menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera. Input yang digunakan dalam kegiatan “Penyusunan Temuan Hasil Audit” adalah:

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

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, auditor menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. Auditor perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka auditor perlu mengungkap hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit;
3) Dalam hal auditor menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, auditor perlu mengidentifikasi unsur-unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit dengan atribut yang lengkap atau tidak cacat, agar segera dilakukan tindak lanjut oleh auditi.

Unsur/atribut temuan (khususnya temuan negatif) antara lain:

1) Kondisi (kekurangan atau kelemahan apa yang sebenarnya terjadi). Kondisi menunjukkan realitas yang ada dari suatu pelaksanaan pada area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan yang menunjukkan adanya kekurangan atau kelemahan. Untuk menyatakan kondisi, auditor harus mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.
2) Kriteria (apa yang seharusnya terjadi).

   Kriteria adalah standard, ukuran atau harapan (*expectation*), antara lain berupa:

   a) Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b) Program/kegiatan Auditi yang selaras dengan program/sasaran RPJMN;
   c) Ketentuan pimpinan organisasi yang harus ditaati/ dilaksanakan;
   d) Pengendalian intern yang andal;
   e) Tolok ukur keberhasilan, efisiensi dan kehematan; dan
   f) 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.
3) 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:

   a) Pembagian tugas dan wewenang belum ditetapkan secara jelas;
   b) Koordinasi dalam pelaksanaan pada area /proses/sistem/fungsi/program/kegiatan tidak berjalan dengan baik;
   c) Tidak adanya kebijakan/prosedur yang memadai untuk melaksanakan pada area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan;
   d) Belum ditetapkannya Standar Satuan Biaya (SSB) dan Standar Satuan Harga (SSH); dan lain-lain.

   Hal yang perlu dipahami seorang auditor secara baik adalah mengeksplorasi/mendalami penyebab terjadi penyimpangan, karena bisa saja kriteria atau aturannya yang kurang tepat dan perlu diperbaiki serta disempurnakan.
4) 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.
5) Rekomendasi (apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya).

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

   a) Memperbaiki kelemahan (menghilangkan penyebab); dan
   b) Meminimalisasi akibat (dampak) dari kelemahan yang ada

   Contoh rekomendasi:

   a) Menyusun kebijakan/aturan dalam rangka melaksanakan area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan;

b) Merevisi atau memperbaiki kebijakan/prosedur agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rekomendasi harus jelas:

a) Ditujukan kepada siapa;
b) Mengarah pada tindakan nyata;
c) Konsekuensi yang akan timbul apabila tindak lanjut atas rekomendasi tidak dilakukan;
d) Dapat dilaksanakan oleh auditi; dan
e) Apabila ada alternatif perbaikan tuangkanlah semua alternatif berikut alasannya masing-masing.

Dalam memberikan/merumuskan rekomendasi, auditor harus memperhatikan:

a) Biaya yang akan terjadi dalam mengimplementasikan rekomendasi harus tidak melebihi manfaat yang akan diperolehnya;
b) Jika terdapat beberapa alternatif rekomendasi dengan biaya yang terkait, harus diusulkan; dan
c) Rekomendasi harus dapat dilaksanakan;

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

1. Temuan yang masuk Laporan Hasil Audit;
2. Hal-hal lain diluar ruang lingkup penugasan, temuan yang tidak signifikan, belum memenuhi secara lengkap unsur-unsur/atribut temuan tetapi merupakan penyimpangan menjadi catatan untuk dikomunikasikan kepada auditi.

Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/*fraud* yang relevan dengan tujuan audit, maka auditor perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.

Contoh Kertas Kerja Konsep Lembar Temuan Hasil Audit dapat dilihat pada Lampiran 9

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

Auditor mengkomunikasikan konsep temuan hasil audit dengan pimpinan auditi untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditi adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh auditor. APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditi yang diaudit melalui konsep Lembar Temuan Hasil Audit. Output yang dihasilkan dari kegiatan “Pembahasan Simpulan, Temuan Sementara, Dan Hasil Audit Dengan Auditi” adalah:

1) Lembar Temuan Hasil Audit yang sudah dilengkapi tanggapan Auditi; dan
2) Berita Acara Pembahasan Hasil Audit.

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

1) Data Umum Auditi

Data umum berisikan informasi sebagai berikut:

a) Nama Auditi;
b) Dasar audit (Surat Perintah);
c) Waktu pelaksanaan audit; dan
d) Periode/tahun anggaran kegiatan yang diperiksa.

2) Uraian Hasil Audit

Uraian hasil audit dituangkan dalam LTHA berupa temuan dengan atribut lengkap, judul temuan, kondisi, sebab, akibat, tanggapan auditi, komentar auditor (bila ada), dan konsep rekomendasi.

BAB V

PENGKOMUNIKASIAN HASIL AUDIT DAN MONITORING TINDAK LANJUT

1. PEROLEHAN TANGGAPAN ATAS SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan Pasal 32 ayat (4) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, setelah selesai melaksanakan penugasan lapangan, penyusunan simpulan, temuan dan usulan serta rekomendasi, APIP perlu mengkomunikasikan hasil audit ketaatan kepada Pimpinan /Manajemen Auditi.

Sebelum melaksanakan pembahasan akhir dengan auditi, APIP melakukan pembahasan intern dengan dihadiri seluruh tim audit. Pembahasan intern bermanfaat untuk memastikan kembali bahwa hasil audit telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten dan cukup 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. Pembahasan akhir dilakukan dengan efektif dan menghasilkan kesepakatan. Pembahasan akhir dihadiri oleh pihak yang mempunyai jabatan dan kewenangan dalam pengambilan keputusan baik dari pihak APIP maupun auditi. Kesepakatan hasil dari pembahasan akhir didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara Pembahasan yang ditandatangani Tim Audit APIP dengan pimpinan auditi yang memuat informasi mengenai hasil kesimpulan/temuan audit berdasarkan atribut temuan, tanggapan auditi, dan rekomendasi yang disepakati, serta hal-hal lain yang memerlukan pembahasan lebih lanjut.

Contoh Berita Acara Pembahasan Hasil Audit Ketaatan terdapat pada Lampiran 10

2. PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

Setelah dilakukan pembahasan dan kesepakatan hasil audit dengan auditi, APIP segera menyusun konsep laporan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (Standar 2440, SAIPI), di mana konsep laporan direviu secara berjenjang mulai dari pengendali teknis, pengendali mutu, hingga pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab. Adapun media dan sarana yang digunakan oleh APIP selama proses penyusunan laporan hasil audit adalah berita acara pembahasan dan tanggapan auditi, serta kertas kerja audit. Surat informasi petunjuk penanganan dan penertiban (juktib) sesuai tata naskah dinas ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan Laporan Hasil Audit yang ditandatangani oleh Inspektur Wilayah, segera mungkin dikomunikasikan dan didistribusikan kepada pimpinan auditi dan pihak yang berkepentingan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (Standar 2440, SAIPI). Apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian/atensi Menteri, dapat dilaporkan melalui surat atensi (Nota Dinas) yang di dalamnya memuat pokok-pokok permasalahan hasil audit yang perlu perhatian Menteri. Laporan tersebut berisikan informasi ketaatan terhadap ketentuan tidak tercapai berupa saran perbaikan mengenai pemulihan dampak, pengelolaan risiko dan rencana tindak pengendalian,

serta efektifitas desain pengendalian intern atas program tersebut. Selain itu, apabila audit dihentikan sebelum berakhirnya penugasan, maka APIP dapat membuat ikhtisar hasil audit sampai dengan tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian audit serta dikomunikasikan secara tertulis kepada auditi dan pejabat yang berwenang.

Contoh Laporan Hasil Audit Ketaatan terdapat pada Lampiran 11

3. MONITORING TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Berdasarkan Paragraf 2500 SAIPI menyebutkan bahwa APIP harus memantau tindak lanjut hasil penugasan yang telah disepakati dengan auditi. Pemantauan tindak lanjut dilakukan agar auditi memperbaiki kelemahan dan kekurangan yang ada sesuai saran yang telah diberikan APIP.

APIP dalam memantau pelaksanaan tindak lanjut agar memastikan bahwa semua rekomendasi telah dilaksanakan dan mencapai *outcome* dari audit ketaatan serta memasukkan kegiatan pemantauan tindak lanjut dalam PKPT. Kewajiban pelaksanaan tindak lanjut berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pasal 43 menyebutkan bahwa pimpinan instansi wajib melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Berdasarkan Pasal 32 ayat (4) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, auditi wajib menyampaikan tindak lanjut hasil audit kepada APIP dalam jangka waktu maksimal 30 hari kerja setelah laporan hasil audit diterima. Pemantauan tindak lanjut sangatlah penting dalam pencapaian *outcome* audit ketaatan, dikarenakan dengan ditindaklanjutinya rekomendasi audit ketaatan maka diharapkan terdapat peningkatan ketaatan, perbaikan pelaksanaan pada area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan.

Jakarta,7 Agustus 2023

Inspektur Jenderal

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

RAZILU

NIP 196511281991031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Tabel Audit Ketaatan dalam Matriks *Grand Design* Kapabilitas APIP

	Level dan Karakteristik Manajemen Risiko	**Level dan Outcome Kapabilitas APIP**	**Strategi Pengawasan PIBR yang dapat dilakukan**	**Ketersediaan Pedoman**
Level 1	*risk naive*: belum memiliki pendekatan formal dalam menerapkan manajemen risiko	*Initial*: organisasi APIP telah terbentuk dan telah memiliki mandat untuk melakukan pengawasan intern. Kondisi tersebut menjadi landasan bagi APIP untuk melaksanakan aktivitas pengawasan meskipun belum sepenuhnya didukung oleh infrastruktur (SDM dan Praktik Profesional) yang memadai.	- Fasilitasi penerapan MR - Audit Ketaatan (control based audit) - Audit Kinerja (process based audit)	- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP - Peraturan BPKP No. 6 Tahun 2018 tentang Pedoman PIBR - Peraturan BPKP No. 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas APIP pada K/L/D
Level 2	*risk aware*: pendekatan manajemen risiko yang masih silo	*Structured*: APIP telah melaksanakan mandat pengawasan dengan kualifikasi dan kompetensi SDM yang memadai. Namun, aktivitas pengawasan yang dilakukan belum sesuai dengan standar minimal dan praktik profesional yang disyaratkan.	- Fasilitasi penerapan MR - Audit Ketaatan (control based audit) - Audit Kinerja (process based audit)	- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP - Peraturan BPKP No. 6 Tahun 2018 tentang Pedoman PIBR - Peraturan BPKP No. 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas APIP pada K/L/D

	Level dan Karakteristik Manajemen Risiko	Level dan Outcome Kapabilitas APIP	Strategi Pengawasan PIBR yang dapat dilakukan	Ketersediaan Pedoman
Level 3	*risk defined*: telah memiliki kebijakan penerapan manajemen risiko dan dikomunikasikan, serta telah menetapkan kebijakan mengenai selera risiko organisasi	*Delivered*: APIP telah melaksanakan aktivitas pengawasan (assurance dan consulting) sesuai dengan standar dan praktik profesional. Dalam kondisi ini, hasil pengawasan APIP sudah berkualitas dan memberikan keyakinan memadai atas ketataan dan 3E, peringatan dini dan peningkatan efektivitas MR, serta perbaikan tata kelola bagi organisasi K/L/D	- Fasilitasi internalisasi MR - Audit Ketaatan (control-based audit) - Audit Kinerja (*process-based audit*) Audit efektivitas pengendalian (*risk-based audit*)	- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP - Peraturan BPKP No. 6 Tahun 2018 tentang Pedoman PIBR - Peraturan BPKP No. 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas APIP pada K/L/D
Level 4	*risk managed*: telah menggunakan pendekatan secara menyeluruh (enterprise approach) dalam mengembangkan manajemen risiko. Organisasi juga telah mengkomunikasikan penerapan manajemen risiko	*Institutionalized:* APIP secara berkelanjutan telah menjadi mitra strategis bagi organisasi K/L/D. Selain itu, hasil pengawasan APIP terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian (GRC) telah menunjukkan adanya evaluasi perbaikan kualitas pengawasan secara terus-menerus untuk	- Fasilitasi sesuai kebutuhan pengembangan - Audit Ketaatan (*control-based audit*) - Audit Kinerja (*process-based audit*) - Audit efektivitas pengendalian (*riskbased audit*)	- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP - Peraturan BPKP No. 6 Tahun 2018 tentang Pedoman PIBR - Peraturan BPKP No. 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas APIP pada K/L/D

	Level dan Karakteristik Manajemen Risiko	Level dan Outcome Kapabilitas APIP	Strategi Pengawasan PIBR yang dapat dilakukan	Ketersediaan Pedoman
		mendukung pencapaian tujuan organisasi K/L/D.	- Audit manajemen risiko keseluruhan (*risk management-based audit*)	
Level 5	*risk optimized*: manajemen risiko dan pengendalian internal telah sepenuhnya menyatu pada kegiatan operasional organisasi	*Optimized:* APIP telah mampu memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan organisasi K/L/D dalam bentuk pencapaian efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan	- Fasilitasi sesuai permintaan - Audit Ketaatan (*control-based audit*) - Audit Kinerja (*process-based audit*) - Audit efektivitas pengendalian (*risk-based audit*) - Audit manajemen risiko keseluruhan *(risk management-based audit*)	- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP - Peraturan BPKP No. 6 Tahun 2018 tentang Pedoman PIBR - Peraturan BPKP No. 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas APIP pada K/L/D

Lampiran Pedoman Nomor 1

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDOKESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
JL. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimil 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id, Email: itjen@kemenkumham.go.id

PKA Survey Pendahuluan

Nama Kegiatan	**:**	**Audit Ketaatan Program/Kegiatan ……**	**Disusun oleh**	**:**
Sasaran Audit	**:**	**Audit ……..**	**(Nama & Paraf)**	**:**
Tahun Anggaran	**:**		**Tanggal**	**:**
Masa yang Diperiksa	**:**		**Direview oleh**	**:**
			(Nama & Paraf)	**:**
			Tanggal	**:**

Program Kerja Audit Survey Pendahuluan

A. Survey Pendahuluan

Audit ini adalah penilaian terhadap (area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan) ……. periode tahun anggaran …… Audit bertujuan menilai apakah area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan auditi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

B. Tujuan Audit (Survey Pendahuluan)

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

Tempat, Tanggal

Pengendali Teknis,	Ketua Tim,
Nama	Nama
NIP	NIP

Lampiran Pedoman Nomor 2

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDOKESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
JL. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimil 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id, Email: itjen@kemenkumham.go.id

Nama Kegiatan : **Audit Ketaatan Program/Kegiatan ……**
Sasaran Audit : **Audit ……..**
Tahun Anggaran :
Masa yang Diperiksa :

No. KKA :
Ref. PKA :
Disusun oleh :
(Nama & Paraf) :
Tanggal :
Direview oleh :
(Nama & Paraf) :
Tanggal :

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern	*diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern*
(1)	(2)	(3)	(4)
A.	**LINGKUNGAN PENGENDALIAN**		
I	**Integritas dan Nilai Etika**		
1.	Apabila terdapat penyimpangan, telah dilakukan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan kode etik	Teknik: Wawancara dan reviu dokumen aturan kode etik	Telah dilakukan sanksi dispilin atas penyimpangan aturan kode etik
2.	Para Pelaksana Program memahami kebijakan program yang mengatur hubungan antar Pelaksana Program denganmasyarakat	Teknik: Wawancara dengan masyarakat mengenai pelaksanaan program dan reviu pedoman umum pelaksanaan program	Belum ada penjelasan peran masing-masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program
II	**Komitmen untuk Kompetensi**		
1.	Penempatan Pelaksana Program sesuai denganpengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas		
2.	Penyesuaian/pengecualian atas implementasi kebijakan penugasan pada kondisi khusus, dilaporkan dan didokumentasikan secara baik.		
III	**Struktur Organisasi**		
1.	Struktur organisasi di tiap level sesuai dengan struktur organisasi pengelolaan Program		
2.	Masing-masing Pelaksana Program dalamstruktur organisasi mengetahui tugas pokok dan fungsinya.		
IV	**Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat**		
1.	Pegawai yang diberikan wewenang telah memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pencapaian tujuan program.		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern	*diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern*
(1)	(2)	(3)	(4)
2.	Pegawai yang diberikan wewenang telah memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan atas pengelolaan program.		
V	**Kebijakan dan Penerapan Pengelolaan SDM**		
1.	Kebijakan dan prosedur rekrutmen, evaluasi kinerja sampai dengan pemberhentian Pelaksana Program yang telah ditetapkan.		
2.	Supervisi/evaluasi terhadap Pelaksana Program dilakukan secara periodik.		
B	**PENILAIAN RISIKO**		
	Seluruh Pelaksana Program memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap risiko (kemungkinan penyimpangan) dan bagaimana mengelola risiko tersebut sesuai batas kewenangannya.		
I	**Identifikasi Risiko**		
1.	Unit Pemilik Risiko (UPR) telah mengidentifikasi titik kritis dari pelaksanaan Program yang berisiko paling besar.		
2.	Telah mempertimbangkan faktor-faktor internal yang mempengaruhi risiko (SDM, anggaran, dan masalah kepegawaian) dalam mengidentifikasi risiko pada saat rapat.		
3.	Telah mempertimbangkan faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi risiko (perubahan musim, kondisi geografis, perkembangan ekonomi, politik, regulasi dan sebagainya) dalam mengidentifikasi risiko pada saat rapat.		
II	**Analisis Risiko**		
1.	Unit Pemilik Risiko (UPR) telah menentukan sejumlah risiko tertinggi yang harus dikendalikan.		
C.	**AKTIVITAS PENGENDALIAN**		
I	**Reviu atas Kinerja Program**		
1.	Penanggungjawab Kegiatan pada setiap level kegiatan telah melakukan pengukuran kinerja yang dituangkan dalam laporan kinerja.		
2.	Rekomendasi untuk memperbaiki kinerja program telah dilaksanakan.		
II	**Pembinaan SDM**		
1.	Pelaksana Program yang terpilih untuk melaksanakan sosialisasi telah mendapat pelatihan yang berkaitan dengan Program.		
2.	Tim Pembina Kepegawaian telah melakukan pembinaan terhadap pegawai dalam lingkup koordinasinya.		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern	*diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern*
(1)	(2)	(3)	(4)
III	**Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi**		
1.	Semua transaksi telah dicatat, dan semua catatan dalam pembukuan telah sesuai dengan ketentuan yang ada.		
IV	**Pengendalian Fisik atas Aset dan Dokumen**		
1.	Kebijakan dan prosedur pengamanan aset dan aset lainnyatelah ditetapkan, disosialisasikan dan diimplementasikan.		
2.	Hasil kegiatan fisik Program yang memerlukan pemeliharaan telah diidentifikasi, dijadwalkan, dan dilaksanakan.		
V	**Penetapan dan Reviu Indikator Kinerja**		
1.	Indikator kinerja telah ditetapkan untuk setiap kegiatan.		
2.	Penanggungjawab Kegiatan telah mereviu secara periodik atas ketepatan dan keandalan indikator kinerja sesuai dengan tujuan dan sasaran program.		
VI	**Pemisahan Fungsi**		
1.	Terdapat pemisahan fungsi terhadap otorisasi dengan pemrosesan, pencatatan, pembayaran, serta fungsi-fungsi pengamanan (*custody*) aset.		
2.	Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang independen dari fungsi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Kas.		
VII	**Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan Penting**		
1.	Terdapat otorisasi atas setiap transaksi yang dilaksanakan.		
2.	Otorisasi telah sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis.		
VIII	**Pengendalian atas Pelaksanaan Kegiatan/Program**		
1.	Penyusunan design dan RAB kegiatan telah mengikuti prosedur dan kriteria program.		
IX	**Pencatatan yang Akurat atas Transaksi Keuangan**		
1.	Setiap transaksi keuangan telah diklasifikasi, dicatat, diverifikasi dan diarsipkan sesuai tanggal transaksi dan didukung dengan bukti yang memadai.		
X	**Akuntabilitas terhadap Kegiatan Program**		
1.	Penanggungjawab Kegiatan menyusun, menginformasikan dan mengkomunikasikan pertanggungjawabannya kepada seluruh pemangku kepentingan.		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern	*diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern*
(1)	(2)	(3)	(4)
XI	**Dokumentasi yang Baik atas Kebijakan dan Prosedur serta Transaksi**		
1.	Tersedia dokumentasi atas kebijakan dan prosedur serta transaksi.		
2.	Dokumentasi mencakup seluruh dokumen kegiatan program.		
D	**INFORMASI DAN KOMUNIKASI**		
I	**Informasi**		
1.	Seluruh informasi yang dibutuhkan sudah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara periodik maupun insidental.		
2.	Pimpinan telah merespon informasi yang diterima.		
II	**Komunikasi**		
1.	Adanya saluran komunikasi antar pegawai yang terbuka dan efektif.		
2.	Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai permasalahan program telah ditindaklanjuti.		
E	**PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT**		
I	**Monitoring atas Kegiatan Program**		
1.	Pelaksana Program secara berjenjang dan rutin melakukan pemantauan, pengawasan dalam bentuk supervisi dan evaluasi, serta perbaikan atas pelaksanaan program.		
2.	Pelaksanaan monitoring secara menyeluruh atas kegiatan program oleh pihak independen.		
II	**Tindak Lanjut atas Temuan Audit dan Hasil Pemantauan**		
1.	Terdapat mekanisme untuk memastikan adanya penyelesaian atas temuan hasil audit dan hasil pemantauan lainnya dengan segera.		
2.	Telah dilakukan tindak lanjut yang sesuai dengan temuan dan rekomendasi audit serta reviu lainnya.		

Keterangan:

(1) Diisi dengan nomor urut

(2) Diisi dengan unsur pengendalian intern dan uraian pengendalian intern yang seharusnya ada

(3) Diisi dengan nama dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern

(4) Diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern

Lampiran Pedoman Nomor 3

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDOKESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
JL. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimil 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id, Email: itjen@kemenkumham.go.id

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

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	Unsur Pengendalian Intern	Rencana Tindak Perbaikan SPI	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	**Lingkungan Pengendalian**			
I	Penegakan Integritas dan Kode Etik			
1.	Belum ada penjelasan peran masing-masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program	Perbaikan pedoman umum pelaksanaan program	Kepala UPT	
2.				
II.	Komitmen Terhadap Kompetensi			
1.				
2.				
III	Kepemimpinan Yang Kondusif			
1.				
2.				
IV	Pembentukan Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan			
1.				
2.				
V.	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat			
1.				
2.				
VI	Penyusunan serta Penetapan Kebijakan serta Praktik yang Sehat Mengenai Pembinaan SDM			
1.				
2.				

No.	Unsur Pengendalian Intern	Rencana Tindak Perbaikan SPI	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
VII	Peran APIP yang Efektif			
1.				
2.				
VIII	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait			
1.				
2.				
B.	**Penilaian Risiko**			
1.				
2.				
C.	**Kegiatan Pengendalian**			
1.				
2.				
D.	**Informasi dan Komunikasi**			
1.				
2.				
E.	**Pemantauan dan Tindak Lanjut**			
1.				
2.				

Keterangan:

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

Lampiran Pedoman Nomor 4

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDOKESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
JL. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimil 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id, Email: itjen@kemenkumham.go.id

Nama Kegiatan : Audit Ketaatan Program/Kegiatan
Sasaran Audit : Audit….
Tahun Anggaran :
Masa yang diperiksa :

Nomor KKA :
Ref. PKA :
Disusun oleh :
(Nama & Paraf) :
Tanggal :
Direview oleh :
(Nama &Paraf) :

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO

			Identifikasi Risiko										Analisis Risiko						
No	Indikator Kinerja	Permasalahan	Risiko		Penyebab			Dampak		Pengendalian Intern yang Ada	Sisa Risiko	Kriteria Risiko	Kemungkinan		Dampak		Tingkat Risiko	Profil Risiko	Kesim pulan
			Pernyataan	Pemilik	Uraian	Sumber	C/ UC	Uraian	Pihak yang Terkena				Uraian	Nilai	Uraian	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

*) Catatan:

- Identifikasi Risiko dan Analisis Risiko yang dilakukan tidak hanya mengacu pada dokumen manajemen risiko Satuan kerja saja, namun auditor juga dapat mengindentifikasi dan menganalisis risiko pada program/kegiatan audit ketaantan yang akan dilaksanakan.

Keterangan:

(1) Diisi nomor urut
(2) Diisi sesuai Indikator Kinerja dalam Rencana Strategis/ Rencana Kerja Tahunan
(3) Diisi dengan Permasalahan yang dihadapi dalam mencapai kinerja
(4) Diisi dengan Identifikasi kejadian atau peristiwa yang mungkin terjadi dalam menjalankan proses bisnis yang berdampak merugikan terhadap pencapaian tujuan
(5) Diisi dengan pemilik Risiko atas peristiwa yang diidentifikasi
(6) Diisi dengan uraian singkat penyebab (akar penyebab) terjadinya Risiko
(7) Diisi dengan dengan sumber penyebab Risiko (internal/eksternal;
(8) Diisi dengan penentuan U (Uncontrollable/tidak dapat dikendalikan) atau C (Controllable/apat dikendalikan) bagi pemilik Risiko;
(9) Diisi dengan Uraian dampak yang terkait dengan pencapaian tujuan;
(10) Diisi dengan Pihak-pihak yang terkena dampak (Pegawai, UPT/Satker, Kanwil/ Unit UtamaI, Unit Utama, dan Kementerian termasuk masyarakat dan stakeholder lainnya);
(11) Diisi dengan jenis pengendalian (kebijakan/SOP) yang sudah ada dan nyatakan memadai atau tidak,
(12) Diisi dengan sisa Risiko yang ditentukan berdasarkan penilaian atas peristiwa Risiko yang berhasil diidentifikasi dihadapkan dengan pengendalian yang sudah ada dengan kriteria sebagai berikut: - Sisa Risiko = peristiwa Risiko Dalam hal pengendalian yang ada belum dapat menghilangkan Risiko yang ada; - Sisa Risiko = tidak ada Dalam hal pengendalian yang ada sudah sepenuhnya dapat menghilangkan Risiko yang ada;
(13) Diisi dengan Kriteria Risiko berdasarkan Permenkumham Nomor 5 Tahun 2018
(14) Diisi sesuai Kriteria Kemungkinan;
(15) Diisi dengan Nilai Skala Kemungkinan;
(16) Diisi sesuai Kriteria Dampak (Pegawai, UPT/Satker, Kanwil/ Unit UtamaI, Unit Utama, dan Kementerian;
(17) Diisi sesuai Nilai Kriteria Dampak;
(18) Diisi dengan tingkat Risiko yang nilainya merupakan hasil perkalian kolom (15) dengan kolom (17);
(19) Diisi sesuai warna pada matriks tingkat Risiko;
(20) Diisi dengan kesimpulan akhir dari identifikasi dan analisis risiko

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDOKESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
JL. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimil 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id, Email: itjen@kemenkumham.go.id

Nama Kegiatan : Audit Ketaatan Program/Kegiatan
Sasaran Audit : Audit….
Tahun Anggaran :
Masa yang diperiksa :

Nomor KKA :
Ref. PKA :
Disusun oleh :
(Nama & Paraf) :
Tanggal :
Direview oleh :
(Nama &Paraf) :

IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI

No.	Tujuan Auditi	Uraian Risiko	Desain Pengendalian yang Ada	Desain Pengendalian Ideal	Penilaian Kecukupan Desain Pengendalian (Memadai/Tidak Memadai)	Rencana Pengujian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Proses penyusunan RAB sesuai dengan ketentuan	Penyusunan RAB terlalu tinggi	Bimbingan penyusunan RAB oleh UPL dan fasilitator	***Preventive/*** *Detective/ Mitigative*	Desain Tidak Memadai	Tujuan Pengujian: memperoleh data yang berkaitan dengan penyusunan RAB dan menambah keakuratan data yang diperoleh Teknik Pengujian: Observasi (proses bimbingan penyusunan RAB) dan Wawancara kepada kelompok swadaya masyarakat, UPL dan fasilitator
Dst						

Keterangan:
(1) Diisi nomor urut
(2) Diisi dengan tujuan auditi dalam proses bisnis
(3) Diisi dengan uraian risiko yang telah memiliki desain pengendalian yang handal
(4) Diisi desai pengendalian yang benar-benar berpengaruh untuk menekan risiko
(5) Diisi dengan apakah desain pengendalian yang ada sudah ideal dapat mencegah (*preventive*), mendeteksi (*detective*), dan mengurangi (*mitigative*) terjadinya risiko
(6) Diisi dengan penilaian terhadap kecukupan desain pengendalian (memadai/tidak memadai)
(7) Diisi dengan rencana pengujian desain pengendalian yang ada

Lampiran Pedoman Nomor 6

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDOKESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
JL. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimil 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id, Email:
itjen@kemenkumham.go.id

Nama Kegiatan : Audit Ketaatan Program/Kegiatan
Sasaran Audit : Audit….
Tahun Anggaran :
Masa yang diperiksa :

No. KKA :
Ref. PKA :
Disusun oleh :
(Nama & Paraf) :
Tanggal :
Direview oleh :
(Nama &Paraf) :
Tanggal :

PROGRAM KERJA AUDIT KETAATAN

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 Kepala UPT dalam mencapainya					
	Prosedur Audit: 1. Dapatkan renstra, struktur organisasi, SOP, uraian tugas dan Jabatan					
	2. Lakukan Penelahaan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas proses bisnis dan tujuan organisasi					
	3. Dan seterusnya					
	4. Pendokumentasian Pelaksanaan Kegiatan dalam KKA					
	5. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	6. Reviu Pengendali Teknis					
b.	**Survey Pendahuluan**					
	Tujuan: Memperoleh pemahaman dan gambaran umum tentang jenis dan bentuk kegiatan/operasi program dan mekanisme pelaksanaannya					
	Prosedur Audit: 7. Dapatkan dokumen – dokumen serta peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai data umum audit seperti: peraturan, pedoman, SOP, laporan kinerja, dll					

	8. Lakukan Penelahaan atas dokumen tersebut untuk memperoleh pemahaman atas pelaksanaan kegiatan					
	9. Dan seterusnya					
	10. Pendokumentasian Pelaksanaan Kegiatan dalam KKA					
	11. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	12. Reviu Pengendali Teknis					
c.	**Sistem Pengendalian Intern**					
	Tujuan: Untuk menilai kecukupan dan keandalan struktur pengendalian intern program guna menentukan luas pengujian pada tahap audit selanjutnya					
	Prosedur Audit: 1. Dapatkan pemahaman dan penerapan unsur-unsur SPI di auditi					
	2. Buat ringkasan informasi yang diperoleh dengan cara menelaah siklus tersebut secara keseluruhan. Identifikasi kelemahan yang potensial dalam SPI					
	3. Verifikasi setiap perubahan dalam kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, disetujui, oleh pimpinan dan juklak telah dikomunikasikan serta pelatihan telah diselenggarakan untuk pelaksana program. Evaluasi dampak dari kebijakan baru atau perubahan dalam kebijakan yang ada terhadap audit dan modifikasi ruang lingkupnya					
	4. Dan seterusnya					
	5. Pendokumentasian Pelaksanaan Kegiatan dalam KKA					
	6. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	7. Reviu Pengendali Teknis					
d.	**Identifikasi dan Penilaian Risiko Ketidaktaatan**					
	Tujuan: Untuk menentukan potensi/risiko ketidaktaatan dalam penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait					
	Prosedur Audit: 1. Dapatkan register risiko dan profil risiko auditi. Lakukan penilaian validitas register risiko tersebut dengan *brainstorming*					
	2. Bila auditi belum memiliki daftar risiko yang memadai, auditor memberikan fasilitasi dengan auditi untuk mengidentifikasi, menilai, dan menetapkan risiko ketidaktaatan/tindak penyimpangan/fraud pada suatu					

No	URAIAN	Dilaksanakan Oleh		Waktu Diperlukan		No. KKA
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
	proses bisnis yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi termasuk mengidentifikasi penyebab dan dampaknya					
	3. Dan seterusnya					
	4. Pendokumentasian Pelaksanaan Kegiatan dalam KKA					
	5. Buat simpulan Buat simpulan atas area tinggi yang memiliki potensi risiko ketidaktaatan dalam kertas kerja					
	6. Reviu Pengendali Teknis					
e.	**Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci**					
	Tujuan: Untuk menilai kecukupan desain pengendalian					
	Prosedur Audit: 1. Dapatkan dokumen rencana aksi dan laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh satuan kerja					
	2. Tentukan apakah rancangan pengendalian kunci telah memadai untuk mengelola risiko pada level yang dapat diterima organisasi					
	3. Observasi kecukupan desain pengendalian kunci dan diskusikan dengan Kepala Satuan Kerja					
	4. Dan seterusnya					
	5. Pendokumentasian Pelaksanaan Kegiatan dalam KKA					
	6. Buat simpulan dalam kertas kerja					
	7. Reviu Pengendali Teknis					
II	**Pelaksanaan Audit**					
	Penyelenggaraan Program/ Kegiatan					
	Tujuan: Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan sesuai dengan ketentuan atau perundangan-undangan yang berlaku					
	Prosedur Audit: 1. Lakukan pemahaman atas alur Penyelenggaraan program/kegiatan					
	2. Uji apakah penyusunan rencana, program/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku (Daftar uji menyesuaikan jenis audit ketaatannya)					
	3. Uji apakah penyelenggaraan, program/kegiatan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku					
	4. Uji apakah pengendalian yang ada dan diterapkan sudah membantu capaian tujuan organisasi					
	5. Dan seterusnya					
	6. Pendokumentasian Pelaksanaan Kegiatan dalam KKA					
	7. Simpulan hasil audit dan temuan sementara					
	8. Konsep Berita Acara Hasil Audit					
	9. Reviu Pengendali Teknis					

III	**Penyusunan LTHA**					
	1. Penyusunan Lembar Temuan Hasil Audit (LTHA) berdasarkan kesimpulan pada Kertas Kerja Audit (KKA)					
	2. Reviu Pengendali Teknis					
	3. Pembahasan konsep LTHA dengan pihak Auditi dan mendapatkan tanggapan Auditi					
IV	**Penyelesaian Audit dan Penyusunan Laporan Hasil Audit**					
	Tujuan: Hasil audit lanjutan dapat didokumentasikan dalam laporan hasil audit					
	Prosedur Audit: 1. Kumpulkan KKA yang ada danmelengkapinya					
	2. KKA yang relevan dengan temuan di arsip tersendiri					
	3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan di arsip sendiri					
	4. Susun konsep LHA dan Surat Juktib					
	5. Buat daftar lampiran yang mendukung LHA					
	6. Reviu Pengendali Teknis					

Tempat, Tanggal

Pengendali Teknis,

Ketua Tim,

Nama

NIP

Nama

NIP

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimili 021-5252975
Laman: http://www.itjen.kemenkumham.go.id, Email: itjen@kemenkumham.go.id

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

CONTOH 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
   - Uraian Tugas dan jabatan
   - Struktur Organisasi,
   - SOP Pelaksanaan
   - Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
   - …….
2. Teknis analisis yang digunakan:
   - Observasi penyusunan HPS
   - Wawancara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
   - Reviu dan analisis dokumen Kontrak barang/Jasa
3. Ringkasan hasil analisis
   Berdasarkan pemeriksaan dokumen kontrak PPK dalam menyusun HPS terlalu tinggi dalam pengadaan barang/jasa dan HPS yang ditetapkan melebihi harga pasar
   ……..
4. Simpulan dan Pembahasan Permasalahan dan Tanggapan Audit
   - Berdasarkan pengadaan barang/jasa berpotensi kerugian negara
   - Terdapat kelebihan pembayaran atas pekerjaan pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5. Usul rekomendasi
   Kami merekomendasikan kepada Kepala Satker agar:
   a. Memerintahkan Bendahara Pengeluaran menarik kelebihan pembayaran atas belanja pemeliharaan Gedung dan Bangunan sebesar …… dan menyetorkan ke kas Negara
   b. Memberikan teguran secara tertulis kepada PPK

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimili 021-5252975
Laman: http://www.itjen.kemenkumham.go.id, Email: itjen@kemenkumham.go.id

Nama Kegiatan	:	Audit Ketaatan Program/Kegiatan Audit	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)

Contoh: Perhitungan harga satuan pemeliharaan gedung dan bangunan

No	Uraian	Volume	Harga Satuan				Selisih
			SPK	Jumlah	PUPR	Jumlah	
		a	b	c=axb	d	e=a x d	f=c-e
1	Pengecatan Gedung						
	Cat Tembok	300	50000	15.000.000	40000	12.000.000	3.000.000
2	Pengecatan Pos						
	Cat Tembok	200	50000	10.000.000	40000	8.000.000	2.000.000
3	Pekerjaan Toilet						
	Wastafel	2	1.500.000	3.000.000	1.000.000	2.000.000	1.000.000
						Total	**6.000.000**

Catatan

1. Selisih pembayaran atas pekerjaan pengecatan tembok gedung kantor bagian luar dan pekerjaan Toilet dengan nilai tota Rp. 6.000.000 dengan rincian:
   - Selisih pembayaran pada pengecatan tembok sebesar Rp 5.000.000
   - Selisih pembayaran pada Pekerjaan Toilet sebesar Rp1.000.000

Kesimpulan: kelebihan pembayaran belanja pemeliharaan gedung dan bangunan

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDOKESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
JL. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimil 021-5252975
Laman: http://itjen.Kemenkumham.go.id, Email: itjen@Kemenkumham.go.id

Nama Kegiatan : Audit Ketaatan Program/Kegiatan
Sasaran Audit : Audit…..
Tahun Anggaran :
Masa yang diperiksa :

No. KKA :
Ref. PKA :
Disusun Oleh :
(Nama & Paraf) :
Tanggal :
Direview oleh :
(Nama & Paraf) :
Tanggal :

KERTAS KERJA KONSEP LEMBAR TEMUAN HASIL AUDIT

No.	TEMUAN/MASALAH/KELEMAHAN			PENYEBAB	AKIBAT	TANGGAPAN AUDITI	REKOMENDASI
	Pengelompokan dan Uraian Kondisi & Kriteria	Lokasi	Nilai (Rp)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	**Kelebihan Pembayaran**						

1.1	**Penyusunan RAB terlalu tinggi sebesar Rp……..** Berdasarkan hasil audit atas Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang disusun oleh PPK ditemukan kondisi bahwa PPK menggunakan SNI (Standar Nasional Indonesia) untuk analisis satuan pekerjaan di dalam RAB, namun demikian terdapat beberapa item pekerjaan yang penyusunan RAB nya lebih tinggi dibandingkan dengan SNI sebesar Rp…… dengan rincian: a. b.	1. Satker A 2. Satker B	Rp……	Kurang nya bimbingan dan tidak adanya pengawasan	Non efisiensi pelaksanaan program	Auditi telah sepakat/tidak sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan	Kami merekomendasikan kepada KepalaSatker …….. agar: a. Menginstruksikan kepada PPK dan Penyedia untuk menyelenggarakan musyawarah untuk menambah pekerjaan dengan total nilai sebesar Rp…… atas kelebihan perhitungan RAB b. Memberikan teguran secara tertulis kepada PPK c. Melakukan pengawasan pada saat penyusunan RAB
1.2							
2.	**Volume Pekerjaan Tidak sesuai dengan RAB**						
2.1	**Terdapat kekurangan volume pekerjaan senilai Rp…….** Berdasarkan hasil cek fisik terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi, diketahui bahwa fisik di lapangan tidak sesuai dengan target yang ditetapkan senilai Rp……, dengan rincian: a. b.	1. Satker A 2. Satker B	Rp……	a. Kelalaian penyedia dalam menjalankan kontrak b. Kelalaian pengawas dalam memberikan pendampingan	Akibatnya hasil pekerjaan fisik di lapangan menjadi tidak optimal	Auditi telah sepakat/tidak sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan	a. Menginstruksikan kepada PPK, melalui musyawarah dengan penyedia untuk melakukan pekerjaan tambah senilai kekurangan fisik sebesar Rp…. b. Memerintahkan kepada PPK dan pengawas untuk melakukan pendampingan dan pengawasan terhadap pekerjaan tambah tersebut
2.1							
2.2							
3.	Dst.						

Lampiran Pedoman Nomor 10

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav 8-9 Kuningan, Jakarta 12940, Po.Box. 3489
Telp. 021-5253004/52565989 Fax. 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id/ E-mail: itjen@kemenkumham.go.id

BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL AUDIT KETAATAN
(Area/Proses/Sistem/Fungsi/Program/Kegiatan) …….. TAHUN ANGGARAN……

ANTARA TIM INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DENGAN KEPALA SATKER….

Pada hari ini …….. tanggal ……..bulan…… 201x, bertempat di Kantor…….(Satker) telah dilakukan pembahasan hasil audit atas area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan . antara Tim Audit Inspektorat Jenderal berdasarkan surat tugas Inspektur Jenderal Nomor: ITJ-…./…. tanggal ……bulan ….201x dengan Kepala (satuan kerja) ..... dengan hasil pembahasan sebagai berikut :

1. Tim Audit Inspektorat Jenderal telah menyampaikan Lembar Temuan Hasil Audit Program …… tanggal ……., bulan 201x sebagaimana pada lampiran 1 dan memberikan penjelasan seperlunya kepada Kepala Satuan Kerja …… dan pejabat/pegawai atas materi permasalahan yang termuat dalam notisi dimaksud.

2. Terhadap permasalahan yang telah disampaikan dan dijelaskan oleh Tim Audit Inspektorat Jenderal beserta dokumen/data pendukung yang merupakan bagian dari kertas kerja Tim, Kepala Satuan Kerja …… menyatakan: sependapat/tidak sependapat terhadap seluruh/sebagian 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 Jenderal dan Kepala (satuan kerja) …..pada hari …… tanggal ……., bulan…..201x serta tempat sebagaimana tersebut diatas.

Kepala Satuan Kerja……

…….

NIP

1. Pengendali Teknis

……..

NIP

2. Ketua Tim

……..

NIP

3. Anggota Tim

……..

NIP

Lampiran 1: (Disesuaikan dengan LTHA existing)

Berdasarkan Surat Perintah Inspektur Jenderal Nomor: ITJ-…./….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 :

Ketaatan Terhadap Loan Agreement

……

Ketaatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengadaan Bahan/Alat

……

Ketaatan Dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana

……

Kesesuaian Output dan Tujuan Program

……

Temuan Hasil Audit

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

Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Lampiran Pedoman Nomor 11

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN ATAS ……

(NAMA AUDITI) …….

TAHUN……

NOMOR :
TANGGAL :

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

TAHUN ……

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav 8-9 Kuningan, Jakarta 12940, Po.Box. 3489
Telp. 021-5253004/52565989 Fax. 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id/ E-mail: itjen@kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI..... 63
BAGIAN PERTAMA SIMPULAN DAN REKOMENDASI..... **Error! Bookmark not defined.**
A. Simpulan

B. Rekomendasi

BAGIAN KEDUA URAIAN HASIL AUDIT ..... **Error! Bookmark not defined.**
Bab I Informasi Umum

1. Dasar Audit ..... **Error! Bookmark not defined.**
2. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab ..... **Error! Bookmark not defined.**
   a. Tujuan Audit

   b. Metodologi Audit

   c. Batasan Tanggung Jawab

3. Sasaran, Ruang Lingkup, Standar dan Periode Audit..... **Error! Bookmark not defined.**
   a. Sasaran Audit

   b. Ruang lingkup Audit

   c. Standar Audit

   c. Periode Audit

4. Informasi Auditi ..... **Error! Bookmark not defined.**
   a. Gambaran Umum Satuan Kerja

   b. Tujuan program/kegiatan

   c. Anggaran dan Realisasi

   d. Pejabat Pengelola Keuangan

   e. Struktur Organisasi

5. Penilaian Atas Sistem Pengendalian Intern ..... **Error! Bookmark not defined.**

BAB II Hasil Audit ..... **Error! Bookmark not defined.**
1. Temuan Hasil Audit
2. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan
3. Tindak Lanjut Temuan Audit Tahun Sebelumnya
4. Apresiasi (Jika ada)

Lampiran-Lampiran

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. H.R. Rasuna Said Kav 8-9 Kuningan, Jakarta 12940, Po.Box. 3489
Telp. 021-5253004/52565989 Fax. 021-5252975
Laman: http://itjen.kemenkumham.go.id/ E-mail: itjen@kemenkumham.go.id

Nomor : ITJ- /XX/XX/20XX 20XX

Lampiran : ….. berkas
Sifat : Biasa
Hal : Laporan Hasil Audit Ketaatan Pada (area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan)…… …… pada Satuan Kerja …..Tahun……

Berdasarkan Surat Perintah Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor ……. Tanggal ……., Tim Inspektorat Jenderal telah melakukan Audit Ketaatan pada (area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan)…….pada Satuan Kerja …..Tahun Anggaran 20XX terhitung mulai tanggal …… s.d …….., dengan hasil sebagai berikut:

.

BAGIAN PERTAMA

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Berdasarkan hasil Audit Ketaatan terhadap……. (area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan) satuan kerja …. Tahun Anggaran ……. per…….(tanggal cut off ruang lingkup audit) di …. .....sesuai

Surat Perintah Inspektur Jenderal Nomor:…..Tanggal… ,diperoleh simpulan sebagai berikut:

1. ……..
2. ……..
3. Dst.

B. Rekomendasi

Terhadap permasalahan yang dijumpai dalam audit ketaatan kami rekomendasikan melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM …. Agar memerintahkan Kepala Satuan Kerja….untuk:

1.
2.
3.

Dst.

BAGIAN KEDUA

URAIAN HASIL AUDIT

BAB I INFORMASI UMUM

1. Dasar Audit

Audit dilaksanakan dengan dasar sebagai berikut:

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara);
c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
e. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
f. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
g. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
h. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko;
i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
j. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
k. Surat Perintah Tugas Inspektur Jenderal Nomor….. Tanggal…..

(disesuaikan dengan substansi audit yang dilaksanakan)

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 pada area/ proses/ sistem/ fungsi/ program/kegiatan.

b. Metodologi Audit

Melakukan penilaian ketaatan melalui perolehan bukti, wawancara, observasi, kuesioner (disesuaikan dengan metodologi yang digunakan pada saat audit dilaksanakan).

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,Ruang Lingkup, Standar dan Periode Audit

a. Sasaran Audit

1) menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan pada area/ proses/ sistem/ fungsi/ program/kegiatan ..... (disesuaikan dengan penugasan) yang terdapat risiko ketidaktaatan;
2) meminimalisir tindak penyimpangan pada area/ proses/ sistem/ fungsi/ program/kegiatan …….. (disesuaikan dengan penugasan); dan
3) 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) pada area/ proses/ sistem/ fungsi/ program/kegiatan ……(disesuaikan dengan penugasan) Tahun Anggaran…….

c. Standar Audit

Standar Audit yang digunakan adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia sebagaimana yang ditetapkan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia nomor…

d. Periode Audit

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

4. Informasi Auditi

a. Gambaran Umum Satuan Kerja
b. Tujuan program/kegiatan

(Pada bagian ini dijelaskan tujuan dari program/kegiatan yang menjadi objek audit)

c. Anggaran dan Realisasi

Anggaran dan realisasi auditi ……pada ……..(satuan kerja) Tahun Anggaran…..... adalah:

No	Jenis Belanja	Nilai Pagu DIPA	Realisasi (Rp)	Persentase (%)	Sisa Anggaran	Keterangan
1).						
2).						
3).						
	Jumlah		xxxxx			

d. Pejabat Pengelola Keuangan

Pejabat Pengelola Keuangan ……..(satker) Tahun Anggaran …..yang ditetapkan sesuai Surat Keputusan ……tanggal …….. tentang Pengangkatan Atasan/Pembantu Atasan/Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan.....
di Lingkungan..... adalah sebagai berikut:

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

5. Penilaian atas Struktur Pengendalian Intern

a. Lingkungan Pengendalian

Menurut penilaian kami, lingkungan pengendalian Auditi sudah menunjukan hal hal positif sebagai berikut:

(1) ……
(2) ……
(3) Dst.

Namun demikian masih dijumpai Kelemahan-kelemahan dari hasil pengujian pengendalian antara lain:

……

b. Penilaian Risiko

Menurut penilaian kami, Penilaian Risiko Auditi sudah menunjukan hal hal positif sebagai berikut:

(1) ……
(2) ……
(3) Dst.

Namun demikian masih dijumpai Kelemahan-kelemahan dari hasil pengujian pengendalian antara lain

…….

c. Aktivitas Pengendalian

Menurut penilaian kami, Aktivitas Pengendalian Auditi sudah menunjukan hal hal positif sebagai berikut:

(1) ……

(2) ……

(3) Dst.

Namun demikian masih dijumpai Kelemahan-kelemahan dari hasil pengujian pengendalian antara lain:

(1) ……

(2) ……

(3) Dst.

d. Informasi dan Komunikasi

Menurut penilaian kami, Informasi dan Komunikasi Auditi sudah menunjukan hal hal positif sebagai berikut:

(1) ……

(2) ……

(3) Dst.

Namun demikian masih dijumpai Kelemahan-kelemahan dari hasil pengujian pengendalian antara lain ……

e. Monitoring

Menurut penilaian kami, Monitoring sudah menunjukan hal hal positif sebagai berikut:

(1) ……

(2) ……

(3) Dst.

Namun demikian masih dijumpai Kelemahan-kelemahan dari hasil pengujian pengendalian antara lain ……

BAB II
HASIL AUDIT

1. Temuan Hasil Audit

Berdasarkan Hasil Audit Ketaatan atas…….(area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan) Tahun Anggaran …….. pada (satuan kerja) terdapat kondisi sebagai berikut:

Judul Temuan (kode temuan)

- Menjelaskan Kondisi temuan
- Kondisi tersebut tidak sesuai dengan (peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku).
- Hal ini disebabkan karena ……..
- Permasalahan tersebut mengakibatkan……
- Kepala satuan kerja…… telah sepakat/tidak sepakat dengan permasalahan tersebut dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan.
- (Catatan : terhadap temuan yang telah ditindaklanjuti oleh satuan kerja harus dijelaskan secara rinci tindak lanjut yang dilakukan disertai dengan bukti dukung, tidak perlu dijadikan rekomendasi)
- Oleh karena itu, kami merekomendasikan kepada Kepala (satuan kerja) ..... agar:

1) ……
2) ……
3) Dst (Kode Rekomendasi)

2. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan

(Ungkapkan Hal-hal lain diluar ruang lingkup penugasan, temuan yang tidak signifikan, belum memenuhi secara lengkap unsur-unsur/atribut temuan tetapi merupakan penyimpangan menjadi catatan untuk dikomunikasikan kepada auditi.)

3. Tindak Lanjut Temuan Audit Tahun Sebelumnya

Temuan audit tahun-tahun sebelumnya yang belum ditindak lanjuti sampai dengan pelaksanaan audit ini berakhir tanggal … adalah:

a. Temuan BPK

sejumlah … temuan dengan nilai sejumlah ….. Ringkasan tindak lanjut dan posisi saldo temuan sampai dengan berakhirnya audit adalah sebagai berikut :

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

Rincian tindak lanjut terdapat pada lampiran……..

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

b. Temuan BPKP

sejumlah … temuan dengan nilai sejumlah ….. Ringkasan tindak lanjut dan posisi saldo temuan sampai dengan berakhirnya audit adalah sebagai berikut:

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

Rincian tindak lanjut terdapat pada lampiran……..

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

c. Temuan ORI

sejumlah … temuan. Ringkasan tindak lanjut dan posisi saldo temuan sampai dengan berakhirnya audit adalah sebagai berikut :

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

Rincian tindak lanjut terdapat pada lampiran……..

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

d. Temuan Inspektorat Jenderal

sejumlah … temuan dengan nilai sejumlah ….. Ringkasan tindak lanjut dan posisi saldo temuan sampai dengan berakhirnya audit adalah sebagai berikut :

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

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 (audit pertama kali), sehingga tidak terdapat temuan audit tahun sebelumnya.

4. Apresiasi

Inspektorat Jenderal memberikan apresiasi atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat dan pegawai (Satuan Kerja) atas kesediaanya memberikan data/dokumen yang diperlukan sehingga mendukung kegiatan audit …. pada Satuan Kerja…