



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR ~~626~~ /KPTS/ PW. 130/G/02 /2024

TENTANG

PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT KETAATAN
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah perlu dilakukan audit ketaatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menjadi panduan dalam pelaksanaan penugasan audit ketaatan, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian tentang Panduan Penugasan Teknis Audit Ketaatan Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.310/12/2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2023;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 780/KPTS/KP.590/M/12/2021 tentang Piagam Audit Intern Kementerian Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 645/KPTS/PW.310/M/08/2022 tentang Kebijakan Pengawasan Intern Kementerian Pengawasan Intern Tahun 2022-2024;

Memperhatikan : Peraturan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Panduan Teknis Penugasan Audit Ketaatan Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Teknis Penugasan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan penugasan audit ketaatan Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,


DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian R.I.;
2. Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
5. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 626 /KPTS/Pw-130/G/02 /2024
TANGGAL 19 Februari 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS AUDIT KETAATAN
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kewenangan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan di lingkungan Kementerian Pertanian didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian. Tugas Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian adalah melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertanian. Ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, yang menyebutkan Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertanian. Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Kementerian Pertanian memiliki peran yang sangat strategis dalam mengawal pelaksanaan program/kegiatan untuk tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan pertanian baik di pusat maupun di daerah.

Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sebagaimana dimaksud dalam sekurang-kurangnya harus memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Hal ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Di dalam Instansi Pemerintah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah dengan mempertimbangkan keberadaan aparat pengawasan intern pemerintah yang independen, mampu melaksanakan pengawasan atas kegiatan Instansi Pemerintah, dan kompeten dalam membuat laporan hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan. Selain itu, dibutuhkan juga mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi pengawasan intern di Kementerian Pertanian maka Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian perlu melaksanakan kegiatan audit di lingkup Kementerian Pertanian 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 dilaksanakan dan sudah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peran aktif Inspektorat Jenderal dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa pelaksanaan kegiatan Kementerian Pertanian telah dilakukan sesuai peraturan dan menerapkan prinsip ekonomis, efektif, dan efisien. Rekomendasi yang dimanfaatkan oleh pengelola program memberikan nilai tambah dan meningkatkan kinerja

dalam pencapaian tujuan Kementerian Pertanian.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman audit ketaatan disusun sebagai acuan teknis dan ukuran mutu dalam menilai pelaksanaan audit ketaatan bagi tim audit maupun inspektur sehingga pelaksanaan audit lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan laporan yang berkualitas. Standar Teknis Penguasaan Audit Ketaatan ini digunakan oleh Auditor mulai dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim sampai dengan Anggota Tim sebagai acuan dalam melaksanakan teknis audit ketaatan dan disampaikan kepada Inspektur sebagai acuan dalam mengendalikan pelaksanaan audit ketaatan. Selain itu, Panduan Teknis Audit Ketaatan diharapkan dapat 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 Panduan Teknis audit ketaatan ini meliputi Gambaran Umum Audit Ketaatan, Proses Perencanaan Audit Ketaatan, Pelaksanaan Audit Ketaatan serta Komunikasi Hasil Audit dan Pemantauan Tindak Lanjut.

4. Pengertian

Dalam Panduan Teknis Audit Ketaatan ini terdapat beberapa definisi, antara lain:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Auditi adalah Satuan Kerja/Orang/Program/Kegiatan yang dilakukan Audit/ Pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- d. 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.
- e. Ketaatan terhadap peraturan merupakan keyakinan bahwa area proses, system yang diaudit atas program prioritas telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur dan peraturan terkait, serta kriteria/ketentuan lainnya.
- f. 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.
- g. Komunikasi Hasil Penugasan adalah proses penyusunan dan penyampaian informasi hasil penugasan secara akurat, objektif, jelas,

- ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
- h. Pelaksanaan Penugasan adalah proses identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi informasi yang memadai dalam rangka mencapai tujuan penugasan Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
 - i. Pemantauan Tindak Lanjut adalah proses memantau tindak lanjut hasil penugasan pengawasan yang telah disepakati, dan memastikan bahwa Klien dan/atau Entitas Mitra telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.
 - j. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - k. 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.
 - l. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
 - m. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, yang selanjutnya disebut Standar, adalah Standar sebagaimana dimaksud dalam Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah (KP3IP).

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.
 - 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/interview/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. *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 terpicil memperoleh peluang yang sama untuk menjadi sampel atau untuk mewakili populasinya. Cara tersebut dilakukan bila anggota populasi dianggap homogen. Teknik tersebut dapat dipergunakan bila jumlah unit sampling dalam suatu populasi tidak terlalu besar. Cara pengambilan sampel dengan simple random sampling dapat dilakukan dengan metode undian, ordinal, maupun tabel bilangan random. Untuk penentuan sample dengan cara ini cukup sederhana, tetapi dalam prakteknya akan menyita waktu. Apalagi jika jumlahnya besar, sampelnya besar.

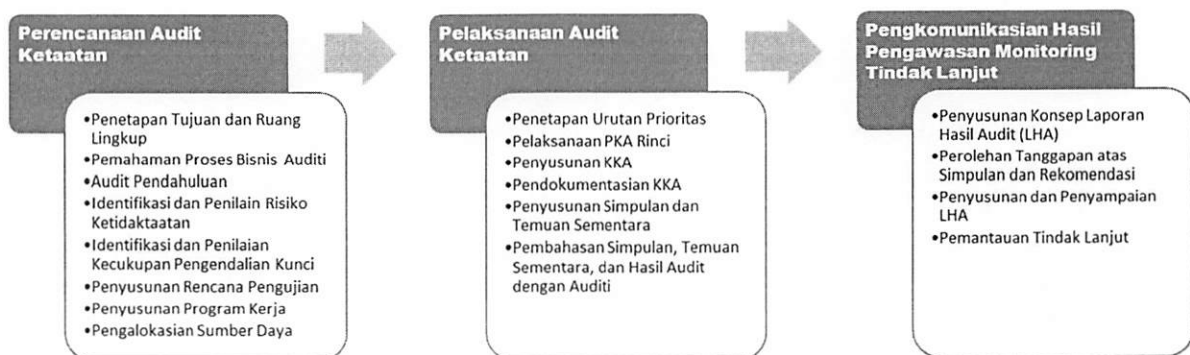
b. *Non probability sampling (purposive sampling)*

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

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor wajib mengikuti standar audit yang telah ditetapkan dalam 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 eksternal (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 interpretasi bukti-bukti, auditor menyimpulkan adanya potensi tindak penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara, melalui bukti-bukti tersebut dapat dijadikan informasi awal untuk ditelaah lebih lanjut sebagai informasi perlunya audit investigasi atau tidak.

3. Tahapan Audit Ketaatan

Tahapan Audit Ketaatan terdiri dari tahap perencanaan, pelaksanaan, serta pengkomunikasian hasil pengawasan dan pemantauan 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.
- d. Area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan yang tidak selaras dengan sasaran RPJMN disarankan untuk dilakukan audit ketaatan.

2. Tahap-Tahap Perencanaan

a. Penetapan Tujuan dan Ruang Lingkup

Langkah pertama dalam memulai suatu penugasan adalah menentukan tujuan (apa yang akan dicapai) dan ruang lingkup penugasan (apa yang akan diuji). Audit ketaatan bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa 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.

b. Pemahaman Proses Bisnis Auditi

Dalam merencanakan penugasan, auditor harus memahami auditi (tujuan, proses, dan area yang menjadi lingkup audit). Kegagalan dalam memahami auditi dapat berakibat pengujian yang tidak lengkap atau kesalahan pengalokasian sumber daya. Yang pertama harus dipahami oleh auditor adalah tujuan organisasi. Sejauh mana tujuan organisasi telah tercapai dan proses yang dilakukan pimpinan Auditi dalam mencapainya. Dalam memahami proses bisnis (probis) auditi dibutuhkan pemahaman terkait dengan rencana strategis(renstra), perjanjian kinerja (PK), 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, perjanjian kinerja (PK), struktur organisasi, SOP, kebijakan, uraian tugas dan jabatan, dokumentasi lain misalnya data audittahun 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.

c. Audit Pendahuluan

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 audit 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 audit 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 Audit

Tahap ini mencakup pengumpulan informasi mengenai hal-hal berikut:

- (1) Dasar hukum penetapan audit, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
- (2) Penetapan struktur organisasi dan uraian tugas;
- (3) Tujuan dan sasaran audit menurut DIPA;
- (4) Pengendalian intern dan keuangan;
- (5) Dokumen yang berkaitan dengan program;
- (6) LHA periode sebelumnya;
- (7) Pengaduan/atensi masyarakat; dan
- (8) 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 Audit) yang penting apakah:

- (1) Selaras dengan program/sasaran dalam Renstra, Renja dan PK;
- (2) Rawan terhadap tindak penyimpangan, kecurangan (*fraud*), penyalahgunaan;
- (3) Menyangkut transaksi rupiah yang sangat besar;
- (4) Mendapat perhatian besar dari pimpinan;
- (5) Dari audit sebelumnya mengandung banyak kelemahan dan kekurangan sistem pengendalian.

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:

- (1) Tidak adanya perencanaan, walaupun ada tidak memadai, tidak selaras dengan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja (PK).
- (2) Tidak adanya pemisahan tanggung jawab dalam struktur organisasi yang memadai;
- (3) Prosedur tidak efektif atau biayanya tidak sesuai ketentuan sehingga perlu dilakukan pengujian yang mendalam;
- (4) Tidak dibuatnya prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- (5) 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 Audit 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 *Format-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 audit. Instrumen SPI merupakan sarana prosedur yang dirancang untuk menilai keandalan pengendalian intern audit yang meliputi 5 (lima) unsur dengan 25 subunsur pengendalian dalam SPIP.

c) Pelaksanaan PKA-SPI

Berdasarkan data pelaksanaan SPI yang telah dikumpulkan dari audit, 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 Audit sejalan dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait. Di samping itu, auditor dapat memperkirakan kemungkinan risiko yang terjadi pada audit di dalam melaksanakan kegiatannya. Hasil evaluasi SPI harus dianalisis untuk menentukan perlu tidaknya audit yang lebih mendalam. Sistem pengendalian audit antara lain:

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

d) Penyusunan KKA

Hasil pelaksanaan PKA Audit Intern dituangkan ke dalam kertas kerja audit oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKA. Contoh *Ceklist* Pengendalian Intern dapat dilihat pada *Format-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 *Format-3*.

d. 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 *riskregister* 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 *Format-4*.

e. 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:

- 1) Selera risiko dan tingkat risiko organisasi;
- 2) Kemampuan pengendalian kunci untuk mengamankan pencapaian tujuan/menangani risiko jika pengendalian dijalankan sesuai rancangan; dan
- 3) 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 Auditi.

Contoh Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci dapat dilihat pada *Format-5*.

f. Penyusunan Rencana Pengujian

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

1) Bukti pengujian fisik

Bukti pengujian fisik dilakukan untuk meyakinkan mengenai keberadaan (kuantitatif) dan mutu (kualitatif) dari aktiva berwujud. Bukti ini juga untuk meyakinkan kebenaran atau kesesuaian suatu proses dengan prosedur bakunya. Bukti pengujian fisik diperoleh melalui pengamatan langsung oleh 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.

2) 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.

3) Bukti analisis

Bukti analisis adalah bukti audit yang diperoleh auditor dengan melakukan analisis atau mengolah lebih lanjut data audit dan data lain yang berkaitan dengan audit. 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.

4) Bukti keterangan

Bukti keterangan adalah bukti yang diperoleh auditor dari pihak lain (baik dari pihak audit 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.

g. 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 audit 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 menangkai terjadinya tindak penyimpangan. Contoh Program Kerja Audit Ketaatan dapat dilihat pada *Format-6*.

h. 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:



Gambar 1. Kerangka Pikir 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:

(1) Relevan menyatakan bahwa bukti itu mempunyai hubungan yang logis dengan dan arti penting bagi temuan audit yang bersangkutan.

(2) Absah menyatakan bahwa bukti itu didasari oleh argumentasi yang benar dan informasi yang akurat.

(3) Handal menyatakan bahwa bukti itu dapat diandalkan yang menunjukkan konsistensi hasil dalam arti bahwa jika informasi diuji/diukur hasilnya tetap dan selain itu dapat diverifikasi.

c) Syarat-syarat bukti audit yang handal ada empat syarat yaitu disebut REKOCUMA di antara lain:

(1) Relevan: Bukti audit harus relevan dan logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.

(2) Kompeten: Bukti audit dikatakan kompeten apabila bukti yang diperoleh berasal dari sumber yang independen dan dapat dipercaya serta terjamin keakuratannya. Kompeten atau tidaknya suatu bukti dipengaruhi oleh sumber bukti, cara mendapatkan bukti, dan kelengkapan persyaratan yuridis bukti tersebut.

(3) Cukup: Bukti yang cukup berkaitan dengan jumlah dan nilai keseluruhan bukti berarti dapat mewakili atau menggambarkan keseluruhan kondisi yang dipermasalahkan serta jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan auditor.

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

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

- a) Bukti pengakuan hasil wawancara atau pernyataan dari pihak yang terlibat.
- b) Bukti berupa dokumen terdiri dari peraturan, laporan, risalah, memorandum, pengendalian, kutipan dari catatan pembukuan, bagan, dan ketentuan mengenai arus dokumen, sistem yang dirancang, struktur organisasi dan bagan fungsinya.
- c) Bukti yang diperoleh dari analisis informasi yang dihimpun oleh auditor. Pengumpulan bukti selanjutnya masih harus diuji dengan menggunakan teknik revidu dokumen, wawancara, konfirmasi, observasi, kuesioner serta perbandingan dan penelusuran hingga bukti asal. Selain untuk mendukung simpulan audit ketaatan pada suatu area/proses/sistem/fungsi/program/ kegiatan audit, bukti yang dikumpulkan dan diuji juga merupakan bukti yang mendukung ada atau tidaknya kelemahan dalam SPI pada audit 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 *Format-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 diselenggara-kan sesuai ketentuan ?
- c) Apakah pengendalian yang ada dan diterapkan sudah membantu pencapaian tujuan organisasi?

Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan ini, auditor internal harus mengambil kesimpulan berdasar informasi/bukti yang didapat sejak

tahap perencanaan sampai pelaksanaan penugasan.

c. Penyusunan Kertas Kerja Audit

Hasil pelaksanaan PKA rinci yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kertas kerja audit oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKA audit rinci. KKA adalah dokumen audit yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh auditor selama berlangsungnya audit mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pengkomunikasian hasil audit. KKA berisi metodologi yang dipilih, prosedur yang ditempuh, bukti audit yang ditemukan, dan simpulan audit yang diambil selama audit untuk mendukung laporannya. Informasi yang dimuat dalam KKA harus memadai, kompeten, relevan, dan berguna untuk memenuhi tujuan penulisan serta memberikan dasar yang kuat untuk temuan audit dan rekomendasinya. Tujuan KKA adalah mendokumentasikan informasi yang diperoleh selama audit, melalui *interview*, penelaahan peraturan-peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas kondisi, maupun pengujian transaksi dan mengidentifikasi serta mendokumentasikan temuan audit sebagai sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang didapat, membandingkan, menilai/mengukur besarnya pengaruh sebuah temuan atau kelemahan. Sasaran KKA yaitu untuk mendukung pembuatan laporan hasil audit, membantu auditor saat pembahasan masalah dengan pihak yang diperiksa, menjadi media *review* dan penilaian kecukupan teknik serta prosedur audit dalam supervisi selama pelaksanaan PKA, berfungsi sebagai bahan pembuktian apabila terjadi tuntutan dari auditi atau sewaktu auditor menjadi saksi ahli, berperan sebagai referensi baik untuk audit berikutnya dan monitoring tindak lanjut maupun sebagai sarana pengendalian mutu pengawasan. KKA direvisi oleh ketua tim/supervisor sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya. Contoh Penyusunan Kertas Kerja Audit dapat dilihat pada *Format-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 mengungkapkan 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.
 - 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)
- b) Meminimalisasi akibat (dampak) dari kelemahan yang ada Contoh rekomendasi:
 - (1) Menyusun kebijakan/aturan dalam rangka melaksanakan area/proses/ sistem/fungsi/program/kegiatan;
 - (2) 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.
- c) Rekomendasi harus dapat dilaksanakan.

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

- a) Temuan yang masuk Laporan Hasil Audit;
- b) 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 *Format-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.
- 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.
- 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

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

1. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit

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

- a. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit

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

- b. Tujuan, lingkup, dan metodologi Audit

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

- c. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi

- 1) Temuan Audit

Temuan audit merupakan 'potret' kenyataan yang ditemukan APIP

dalam membandingkan kondisi dan kriteria.

2) Simpulan Hasil Audit

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

3) Rekomendasi

APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditi untuk memperbaiki area yang menjadi penyebab tujuan area, proses, sistem, fungsi, program/kegiatan tidak tercapai, meminimalisir timbulnya dampak, serta arca yang berpotensi terjadi tindak penyimpangan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan auditi yang diaudit. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/ membangun apabila:

- a) Diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan.
- b) Berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik.
- c) Ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak.
- d) Dapat dilaksanakan.

d. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit

APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditi/OPD yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan obyektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya reviu dan tanggapan dari auditi sehingga diperoleh suatu laporan yang obyektif karena tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat/tanggapan dan rencana tindak yang dilakukan oleh auditi.

2. Perolehan Tanggapan Atas Simpulan dan Rekomendasi

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

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

- a. Mengklarifikasi kesahihan simpulan, penilaian dan temuan hasil audit
- b. Memberikan kesempatan kepada auditi apabila terdapat perbedaan atas temuan tersebut, dengan penjelasan disertakan bukti/dokumen yang belum diperoleh auditor.
- c. Memperoleh kesepakatan/ kesediaan auditi untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan
- d. Memperoleh rencana tindak perbaikan

Hasil dari pembahasan akhir didokumentasikan dalam bentuk berita acara pembahasan hasil audit yang memuat informasi mengenai hasil kesimpulan audit, rekomendasi yang disepakati maupun yang tidak disepakati yang perlu dibahas lebih lanjut dan dikomunikasikan kepada pimpinan tertinggi organisasi. Contoh Berita Acara *Exit Conference* dapat dilihat pada *Format-II*.

3. Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Hasil Audit

Selanjutnya, auditor harus menyusun konsep laporan sesuai dengan Standar

Audit Intern Pemerintah Indonesia (Standar 3340, AAIP), di mana konsep laporan direviu secara berjenjang mulai dari pengendali mutu, pengendali teknis, hingga pejabat yang berwenang. Adapun media dan sarana yang digunakan oleh auditor selama proses penyusunan laporan hasil audit adalah notisi audit, pembahasan akhir, dan konsep laporan.

Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (Standar 4000, AAIP), auditor harus mengkomunikasikan hasil audit intern. Tujuan dari pengkomunikasian hasil audit adalah:

- a. Menyampaikan hasil penugasan audit kepada auditi dan pihak lain yang berwenang
- b. Menghindari kesalahpahaman terhadap hasil penugasan audit intern
- c. Menjadi dasar bagi auditi dan instansi terkait untuk melakukan tindak perbaikan
- d. Memudahkan pemantauan tindak lanjut hasil

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 *Format-10*.

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 *Format-II*.

4. 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. Lalu, berdasarkan Pasal 18 Ayat (2) Permentan Nomor 38 Tahun 2023 perubahan atas Permentan 50 Tahun 2023 Tata Kelola Pengawasan Intern Kementerian Pertanian, auditor wajib menyampaikan tindak lanjut hasil audit kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian. Pemantauan tindak lanjut sangatlah penting dalam pencapaian *outcome* audit ketaatan, dikarenakan dengan ditindaklanjutnya rekomendasi audit ketaatan maka diharapkan terdapat peningkatan ketaatan, perbaikan pelaksanaan pada area/proses/system/fungsi /program/kegiatan.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 626 /KPTS /Po.139/G/02 /2024
TANGGAL 19 Februari 2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS AUDIT KETAATAN
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PENUGASAN AUDIT KINERJA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1.	Tabel Audit Ketaatan dalam Matriks <i>Grand Design</i> Kapabilitas APIP		
2.	Format-1	Survei Pendahuluan	1) Pengendali Mutu 2) Pengendali Teknis
3.	Format-2	Ceklist Pengendalian Intern	
4.	Format-3	Kertas Kerja Evaluasi Sistem Pengendalian Intern	
5.	Format-4	Kertas Kerja Identifikasi dan Analisis Risiko	
6.	Format-5	Kertas Kerja Identifikasi dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci	
7.	Format-6	Program Kerja Audit Ketaatan	1) Pengendali Teknis 2) Ketua Tim
8.	Format-7	Kertas Kerja Pengujian Data Audit	
9.	Format-8	Kertas Kerja Audit	
10.	Format-9	Kertas Kerja Konsep Lembar Temuan Hasil Audit	
11.	Format-10	Berita Acara Pembahasan Hasil Audit Ketaatan	1) Kepala Satker 2) Pengendali Teknis 3) Ketua Tim 4) Anggota Tim
12.	Format-11	Laporan Hasil Audit Ketaatan	

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,


DEDI NURSYAMSI
NIP.195406231989031002

Tabel Audit Ketaatan dalam Matriks *Grand Design* Kapabilitas APIP

Level	Level dan Karakteristik Manajemen Risiko	Level dan Outcome Kapabilitas APIP	Strategi Pengawasan PIBR yang dapat dilakukan	Ketersediaan Pedoman
Level 1	<i>Risk naive</i> : belum memiliki pendekatan formall dalam menerapkan manajemen risiko	<i>Initial</i> : 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 tentangSPIP - 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	<i>Risk aware:</i> pendekatan manajemen risiko yang masih silo	<i>Structured:</i> 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 3	<i>Risk defined:</i> telah memiliki kebijakan penerapan manajemen risiko dan dikomunikasikan, serta telah menetapkan kebijakan mengenai selera risiko organisasi	<i>Delivered:</i> 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	<i>Risk managed: telah menggunakan pendekatan secara menyeluruh (enterprise approach) dalam mengembangkan manajemen risiko. Organisasi juga telah mengkomunikasikan penerapan manajemen risiko</i>	<i>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</i>	- Fasilitas 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 5	<i>Risk optimized: manajemen risiko dan pengendalian internal telah sepenuhnya menyatu pada kegiatan operasional organisasi</i>	<i>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</i>	- Fasilitas 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

Format-1
Survei Pendahuluan



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

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
NIP

Nama
NIP



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
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 disiplin atas penyimpangan aturan kode etik
2.	Para Pelaksana Program memahami kebijakan program yang mengatur hubungan antar Pelaksana Program dengan masyarakat	Teknik: Wawancara dengan masyarakat mengenai pelaksanaan program dan reviu pedoman umum pelaksanaan program	Belum ada penjelasan peran masing-masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program
II	Komitmen untuk Kompetensi		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penempatan Pelaksana Program sesuai dengan pengetahuan 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 dalam struktur organisasi mengetahui tugas pokok dan fungsinya.		
IV	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat		
1.	Pegawai yang diberikan wewenang telah memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pencapaian tujuan program.		
2.	Pegawai yang diberikan wewenang telah memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan atas pengelolaan program.		
V	Kebijakan dan Penerapan Pengelolaan SDM		
	Kebijakan dan prosedur rekrutmen, evaluasi kinerja sampai dengan		
1.	pemberhentian Pelaksana Program yang telah ditetapkan.		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
2.	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		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
	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.		
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 lainnya telah ditetapkan, disosialisasikan dan diimplementasikan.		
2.	Hasil kegiatan fisik Program yang memerlukan pemeliharaan telah diidentifikasi, dijadwalkan, dan dilaksanakan.		
V	Penetapan dan Reviu Indikator Kinerja		
1.	Indikator kinerja telah ditetapkan untuk setiap kegiatan.		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
2.	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		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penanggungjawab Kegiatan menyusun, menginformasikan dan mengkomunikasikan pertanggungjawabannya kepada seluruh pemangku kepentingan.		
XI	Dokumentasi yang Baik atas Kebijakan dan Prosedur serta Transaksi		
1.	Tersedia dokumentasi atas kebijakan dan prosedur serta transaksi.		
2.	Dokumentasi mencakup seluruh dokumen kegiatan program.		
D	INFORMASI DAN KOMUNIKASI		
I	Informasi		
1.	Seluruh informasi yang dibutuhkan sudah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara periodik maupun insidental.		
2.	Pimpinan telah merespon informasi yang diterima.		
II	Komunikasi		
1.	Adanya saluran komunikasi antar 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,		

No.	Unsur Pengendalian Intern	Penjelasan Unsur	Hasil Penilaian
		<i>Dokumen yang direviu dan teknik penilaian pengendalian intern</i>	<i>diisi dengan hasil penilaian atas pengendalian intern dan rekomendasi untuk perbaikan atas kelemahan pengendalian intern</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
	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

Format-3
Kertas Kerja Evaluasi
Sistem Pengendalian
Intern



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

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	Perbaikan pedoman umum pelaksanaan program	Kepala UPT	
1.	Belum ada penjelasan peran masing-masing pelaku dalam pedoman umum pelaksanaan program			
2.	...			
II.	Komitmen Terhadap Kompetensi			
1.	...			
2.	...			
III	Kepemimpinan Yang Kondusif			
1.	...			
2.	...			

No.	Unsur Pengendalian Intern	Rencana Tindak Perbaikan SPI	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.	...			
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

Format-4
Kertas Kerja Identifikasi
dan Analisis Risiko



**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

IDENTIFIKASI DAN ANALISIS RISIKO

			Identifikasi Risiko										Analisis Risiko				Tingkat Risiko	Profil Risiko	Kesimpulan
No	Indikator Kinerja	Permasalahan	Risiko		Penyebab			Dampak		Pengendalian Intern yang Ada	Sisa Risiko	Kriteria Risiko	Kemungkinan		Dampak				
			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 mengidentifikasi dan menganalisis risiko pada program/kegiatan audit ketaatan 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 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

Format-5
Kertas Kerja Identifikasi
dan Penilaian Kecukupan Pengendalian Kunci



KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

IDENTIFIKASI
DAN PENILAIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN KUNCI

No.	Tujuan Audit	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 teralutungi	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



KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

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 Penelaahan 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 <i>brainstorming</i>					
	2. Bila auditi belum memiliki daftar risiko yang memadai, auditor memberikan fasilitasi dengan auditi untuk mengidentifikasi, menilai, dan menetapkan risiko ketidaktaatan/tindak penyimpangan/fraud pada suatu 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 dan melengkapinya					
	2. KKA yang relevan dengan temuan di arsip tersendiri					
	3. Bahas materi KKA yang berkaitan dengan temuan di arsip sendiri					
	4. Susun konsep LHA dan Surat Juktib					
	5. Buat daftar Format- yang mendukung LHA					
	6. Reviu Pengendali Teknis					

Pengendali Teknis,

Tempat,
Tanggal
Ketua Tim,

Nama
NIP

Nama
NIP

Format-7
Kertas Kerja
Pengujian Data Audit



**KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

**CONTOH KERTAS KERJA PENGUJIAN DATA
AUDIT**

Tujuan kegiatan pengujian data adalah menentukan bukti-bukti audit yang penting dan perlusebagai 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 tinggidalam 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 belanjapemeliharaan Gedung dan Bangunan sebesar dan menyetorkan ke kas Negara
 - b. Memberikan teguran secara tertulis kepada PPK



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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=a x b	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

- 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

Format- 9
Kertas Kerja Konsep Lembar
Temuan Hasil Audit



KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

Nomor KKA :
Ref. PKA :
Disusun oleh :
Tanggal & Paraf :

Direview oleh :
Tanggal & Paraf :

KERTAS KERJA KONSEP LEMBAR TEMUAN HASIL AUDIT

No.	TEMUAN/MASALAH/KELEMAHAN			PENYEBAB	AKIBAT	TANGGAPAN AUDIT	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..... rincian: a. b.	1. Satker A 2. Satker B	Rp.....	Kurang nya bimbingan dan tidak adanya pengawasan	Non efisiensi pelaksanaan program	Audit telah sepakat/tidak sepakat dan akan menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan	Kami merekomendasikan kepada Kepala Satker 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						

No.	TEMUAN/MASALAH/KELEMAHAN			PENYEBAB	AKIBAT	TANGGAPAN AUDIT	REKOMENDASI
	Pengelompokan dan Uraian Kondisi & Kriteria	Lokasi	Nilai (Rp)				
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	Audit 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.						

Format-10
Berita Acara
Pembahasan Hasil
Audit Ketaatan



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

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

ANTARA TIM INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
DENGAN KEPALASATKER....

Pada hari ini tanggalbulan..... 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-..../....tanggalbulan201x 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 Format-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 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.....	1.	Pengendali Teknis
.....		
....		NIP
NIP		
	2.	Ketua Tim
		
		NIP
	3.	Anggota Tim
		
		NIP

Format-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 Satker/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)

LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN
.....
.....



NOMOR : R...../...../G..../..../
TANGGAL :



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

.....	XX
BAGIAN PERTAMA SIMPULAN DAN REKOMENDASI	
.....	XX
A. Simpulan	
.....	XX
B. Rekomendasi.....	
...XX	
BAGIAN KEDUA URAIAN HASIL AUDIT.....	XX
Bab I Informasi	
Umum.....	XX
1. Dasar Audit.....	XX
2. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab	
.....XX	
a. Tujuan Audit	
b. Metodologi Audit	
c. Batasan Tanggung Jawab	
3. Sasaran, Ruang Lingkup, Standar dan Periode Audit	
.....XX	
a. Sasaran Audit	
b. Ruang lingkup Audit	
c. Standar Audit	
d. Periode Audit	
4. Informasi Auditi.....	XX
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	XX
BAB II Hasil Audit	XX
1. Temuan Hasil	
Audit.....	XX
2. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu	
Diperhatikan.....	XX
3. Tindak Lanjut Temuan Audit Tahun	
Sebelumnya.....	XX
4. Apresiasi (Jik ada)	
.....	XX
Format-	
.....	XX



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon / Fax: 021 - 7800220, 7804856 Pesawat: 3204, 3206, 3219, 3112
Website : <http://itjen.pertanian.go.id/> e-mail: itjen@pertanian.go.id

Nomor : R. 20XX
/XX.XXX/G.X/XX/20XX
Format- : berkas
Sifat : Biasa/Rahasia
Laporan Hasil Audit Ketaatan Pada
Hal : (area/proses/sistem/fungsi/ program/kegiatan)..... pada
Satuan KerjaTahun.....

Berdasarkan Surat Perintah Inspektur Jenderal Kementerian
Pertanian Nomor Tanggal, Tim Inspektorat Jenderal telah
melakukan Audit Ketaatan pada
(area/proses/sistem/fungsi/program/kegiatan).....pada
Satuan KerjaTahun 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) disesuai Surat Perintah Inspektur Jenderal Nomor:.....Tanggal... ,diperoleh simpulan sebagaiberikut:

1.
2.
3. Dst.

B. Rekomendasi

Terhadap permasalahan yang dijumpai dalam audit ketaatan kami rekomendasikan melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Pertanian 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 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
- h. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko;
- i. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Pertanian Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
- k. Surat Perintah Tugas Inspektur Jenderal Nomor..... Tanggal.....

2. Tujuan, Metodologi, dan Batasan Tanggung Jawab

a. Tujuan Audit

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

b. Metodologi Audit

Melakukan penilaian ketaatan melalui perolehan bukti, wawancara, observasi, kuesioner (d 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 (d 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 auditipada...(satuan kerja) Tahun

Anggaran adalah:

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

d. Pejabat Pengelola Keuangan

Pejabat Pengelola Keuangan..... (satker) Tahun Anggaranyang ditetapkan sesuai Surat Keputusantanggal 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 menunjukkan halhal positif sebagai berikut:

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

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

.....

b. Penilaian Risiko

Menurut penilaian kami, Penilaian Risiko Auditi sudah menunjukkan hal hal positifsebagai berikut:

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

Namun demikian masih dijumpai Kelemahan-kelemahan dari hasil pengujianpengendalian antara lain

.....

.....

c. Aktivitas Pengendalian

Menurut penilaian kami, Aktivitas Pengendalian Auditi sudah menunjukkan hal halpositif sebagai berikut:

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

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

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

d. Informasi dan Komunikasi

Menurut penilaian kami, Informasi dan Komunikasi Auditi sudah menunjukkan halhal positif sebagai berikut:

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

Namun demikian masih dijumpai Kelemahan-kelemahan dari hasil pengujianpengendalian antara lain

e. Monitoring

Menurut penilaian kami, Monitoring sudah menunjukkan hal hal positif sebagaiberikut:

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

Namun demikian masih dijumpai Kelemahan-kelemahan dari hasil pengujianpengendalian 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 posisisaldo 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 Format-.....

Untuk temuan yang tidak ada tindak lanjutnya selama 5 tahun terakhir agar diuraikankendalanya dan langkah

penanganannya.Temuan BPKP sejumlah ... temuan dengan nilai sejumlah Ringkasan tindak lanjut dan posisisaldo 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 Format-.....

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

b. 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 Format-.....

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

c. 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 Format-.....

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 kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan sehingga mendukung kegiatan audit pada Satuan Kerja...