



KEPUTUSAN INSPEKTUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT ASPEK KEUANGAN TERTENTU
INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 144 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu disusun petunjuk pelaksanaan audit aspek keuangan tertentu Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Petunjuk Pelaksanaan Audit Aspek Keuangan Tertentu Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Manajemen Pemeriksaan
9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 161 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 126 Tahun 2018 tentang Piagam Pengawasan Intern;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT ASPEK KEUANGAN TERTENTU

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Audit Aspek Keuangan Tertentu untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan audit aspek keuangan tertentu oleh Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

- a. Memberikan acuan dalam persiapan dan pelaksanaan reviu bagi Tim Reviu;
- b. Memberikan petunjuk dalam pelaporan hasil reviu agar diperoleh keseragaman bentuk dan format pelaporan hasil reviu oleh Tim Reviu.

KETIGA : Sistematika Petunjuk Pelaksanaan Reviu dengan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN
BAB II PERSIAPAN PENUGASAN
BAB III PELAKSANAAN REVIU DENGAN TUJUAN TERTENTU
BAB IV PELAPORAN
BAB V PENUTUP

KEEMPAT : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2022

INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Syaefuloh Hidayat

SYAEFULOH HIDAYAT
NIP197612221998111001

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
3. Para Inspektur Pembantu; dan
4. Para Inspektur Pembantu Wilayah.

Lampiran : Keputusan Inspektur Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 26 Tahun 2022
Tanggal : 31 Januari 2022

**PETUNJUK PELAKSANAAN
AUDIT ASPEK KEUANGAN TERTENTU DI LINGKUNGAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

DAFTAR ISI

BAB I - PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	6
B. Tujuan.....	7
C. Ruang Lingkup	7
D. Sasaran	7
E. Dasar Hukum	7
F. Pengertian / Definisi Umum	8

BAB II - PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT ASPEK KEUANGAN TERTENTU

A. Tahapan Audit	10
1. Persiapan Audit	10
2. Pelaksanaan Audit	15
3. Pelaporan Hasil Audit	19
B. Format dan Bentuk LHA	19
C. Tata Cara Penyampaian LHA	22

BAB III - PENUTUP

Penutup	23
---------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat memberikan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Reformasi Birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi tersebut diperlukan peran APIP yang efektif, yaitu dalam wujud :

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi pemerintah (Assurance activities);
2. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (anti corruption activities); dan
3. Memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah (consulting activities)

Peran APIP yang efektif dapat terwujud jika didukung dengan Auditor yang profesional dan kompeten dengan hasil audit intern yang semakin berkualitas. Dalam rangka mewujudkan hasil audit intern yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat penugasan masing-masing APIP.

Untuk memperkuat fungsi Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah, Inspektorat Provinsi DKI Jakarta perlu melaksanakan audit terhadap aspek keuangan tertentu. Audit tersebut dilakukan terhadap SKPD/UKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Audit Aspek Keuangan Tertentu ini adalah untuk :

1. Pedoman/panduan bagi aparat pengawas Inspektorat dalam melaksanakan audit aspek keuangan tertentu.
2. Memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan dengan tolok ukur yang telah ditetapkan.

C. Ruang Lingkup

Lingkup petunjuk pelaksanaan audit aspek keuangan tertentu meliputi tata cara pelaksanaan pemeriksaan keuangan mulai dari tahap/mekanisme persiapan audit, pelaksanaan audit hingga ke tahap pelaporan hasil audit. Akan tetapi, petunjuk pelaksanaan ini tidak mengatur hal-hal yang bersifat teknis dalam pemeriksaan.

D. Sasaran

Untuk memberikan keyakinan bahwa pelaksanaan audit aspek keuangan tertentu sudah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

E. Dasar Hukum

1. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Manajemen Pemeriksaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 126 Tahun 2018 tentang Piagam Pengawasan Intern;

F. Pengertian/Definisi Umum

Berdasarkan Keputusan Ketua Umum DPN AAIFI Nomor KEP-062/AAIFI/DPN/2018 tanggal 17 Oktober 2018 tentang Kerangka Konseptual Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia kegiatan pengawasan intern yang termasuk klasifikasi *assurance* salah satunya adalah audit.

Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Audit terhadap aspek keuangan tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan daerah telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran. Aspek keuangan tertentu yang dimaksud antara lain:

1. Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/Informasi Keuangan;
2. Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
3. Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
4. Audit atas Laporan Aktiva Tetap, Permintaan Anggaran;
5. Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi;
6. Audit atas rekening persediaan di neraca;
7. Audit atas penyajian aset tetap dalam laporan keuangan;
8. Audit atas Investasi jangka panjang;
9. Audit Keuangan Lainnya.

Mekanisme audit aspek keuangan tertentu terdiri dari tiga tahap, yaitu: persiapan audit, pelaksanaan audit, pelaporan hasil audit. Selain itu, kegiatan supervisi dan pengendalian mutu dilakukan terhadap seluruh tahapan audit aspek keuangan tertentu.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT ASPEK KEUANGAN TERTENTU

A. TAHAPAN AUDIT

1. Persiapan Audit

a. Pembentukan Tim Audit

1) Tim audit dapat terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.

2) Tugas dan wewenang masing-masing personil tim :

a) Penanggung Jawab (PJ)

Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur. Tugas dan wewenang Penanggung Jawab adalah:

(1) Menandatangani Surat Perintah Tugas Audit.

(2) Melakukan reviu pelaksanaan Audit.

(3) Menandatangani Naskah dan Laporan Hasil Audit (NHA dan LHA).

(4) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan audit.

b) Wakil Penanggung Jawab (WPJ)

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu, Sekretaris atau pejabat lainnya yang diperankan untuk jabatan Wakil Penanggung Jawab.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional audit, WPJ bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian hasil audit dan memberi keyakinan kualitas/mutu hasil audit (*quality assurance*). Adapun tugas dan wewenang Wakil Penanggung Jawab adalah :

(1) Mengusulkan dan menyiapkan susunan Tim Audit.

(2) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat perintah tugas.

(3) Membicarakan penugasan audit dari PJ.

(4) Membuat perencanaan audit.

(5) Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, PT, KT dan AT. Konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan yang

tidak dilaksanakan oleh tim. Penyelesaian permasalahan mengacu pada ketentuan- ketentuan/peraturan-peraturan yang berlaku. Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan dibuat dokumentasinya dan diarsipkan dalam kertas kerja.

- (6) Wajib menghadiri pertemuan pembahasan/evaluasi pelaksanaan penugasan secara periodik yang diselenggarakan oleh pemberi tugas.
- (7) Wajib menghadiri pertemuan *entry meeting* dan *exit permit* dengan auditi.
- (8) Menetapkan revisi program audit dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program audit yang ada.
- (9) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- (10) Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program audit yang telah disusun.
- (11) Melakukan reviu terhadap konsep NHA, LHA dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan audit serta memberi paraf pada NHA final dan LHA sebelum diajukan ke PJ.
- (12) Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

c) Pengendali Teknis (PT)

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor Madya atau Auditor Muda yang mendapat tugas limpah ke atas.

Untuk menjabat pengendali teknis ini harus dan telah memiliki sertifikat peran pengendali teknis (Auditor Madya) atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Madya.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas audit, PT bertanggungjawab terhadap teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan audit. Adapun tugas dan wewenang Pengendali Teknis adalah :

- (1) Membantu WPJ menyiapkan susunan Tim Audit.
- (2) Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi.
- (3) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.

- (4) Membantu WPJ mempelajari dan membicarakan penugasan audit.
- (5) Membantu WPJ membuat dan mengkomunikasikan kendali mutu audit pada KT dan AT.
- (6) Membantu WPJ menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, KT dan AT serta pihak lain yang terkait.
- (7) Mengajukan usul revisi program audit apabila ada kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaan.
- (8) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit.
- (9) Melakukan reviu atas kertas kerja audit.
- (10) Melakukan reviu atas konsep NHA dan LHA serta menandatangani konsep NHA final dan LHA.
- (11) Melakukan evaluasi bersama WPJ tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.

d) Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor Muda atau Auditor Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas.

Auditor Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas harus dan telah memiliki sertifikat peran Ketua Tim atau setidaknya telah mengikuti diklat penjenjangan Ketua Tim.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional audit, Ketua Tim bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan audit dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya, serta memimpin tim dalam melakukan audit. Adapun tugas dan wewenang Ketua Tim, adalah :

- (1) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (2) Membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan program audit.
- (3) Membantu PT membuat rencana teknis kegiatan audit.
- (4) Membantu PT mengkomunikasikan program audit kepada AT.
- (5) Memberikan penugasan harian kepada AT.

- (6) Melakukan reviu pelaksanaan kegiatan audit.
- (7) Membantu WPJ/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern Tim.
- (8) Melaksanakan kegiatan audit sesuai program kerja audit.
- (9) Melakukan reviu atas kertas kerja audit.
- (10) Menyusun daftar analisis tugas-tugas mingguan.
- (11) Menyusun simpulan hasil audit.
- (12) Menyusun konsep NHA dan LHA serta menandatangani Konsep NHA final dan LHA.
- (13) Melakukan evaluasi kinerja Anggota Tim.
- (14) Melakukan evaluasi bersama WPJ, PT/SP atas ketepatan waktu dan penyelesaian penugasan.

e) Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana, dan Pengawas Pemerintah Pertama atau setidaknya personil Inspektorat Kota Padang yang pernah mengikuti diklat pembentukan auditor, P2UPD, dan jabatan fungsional auditor lainnya.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional pemeriksaan, anggota tim bertanggungjawab melaksanakan sebagian dari pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.

Tugas dan wewenang Anggota Tim, adalah :

- (1) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (2) Mempelajari Program Kerja Audit.
- (3) Membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT.
- (4) Melaksanakan audit sesuai dengan Program Kerja Audit.
- (5) Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) yang memadai.
- (6) Membuat simpulan hasil audit.
- (7) Membantu KT menyusun konsep NHA dan LHA.

- b. Sebelum melaksanakan tugas-tugas audit, diharapkan kepada tim (WPJ, PT, KT dan AT) terlebih dahulu melakukan audit pembahasan intern terhadap unit kerja yang menjadi sasaran/objek audit.

c. Melaksanakan audit pendahuluan

Pelaksanaan audit pendahuluan ini dalam bentuk pengumpulan dan penelaahan informasi umum mengenai audit, yaitu :

- 1) Menghimpun dokumen (data dan informasi) yang berkaitan dengan auditi, antara lain:
 - a) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan auditi.
 - b) Data umum auditi.
 - c) Laporan realisasi fisik dan keuangan atas pelaksanaan program/kegiatan dari objek yang akan diperiksa.
 - d) LHP Aparat Pengawasan sebelumnya.
 - e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/ kegiatan auditi.
- 2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan auditi.

d. Melakukan penyusunan Program Kerja Audit (PKA) atau Langkah-Langkah Kerja Audit (LLKA).

- 1) Pada dasarnya PKA merupakan, yaitu sebagai berikut :
 - a) Rencana yang sistematis pada setiap tahap kegiatan.
 - b) Landasan pemberian tugas dari Penanggung Jawab kepada auditor.
 - c) Alat pembanding antara pelaksanaan kegiatan audit dengan rencana yang telah ditetapkan bagi auditor.
 - d) Alat kendali/batasan bagi auditor dalam melakukan audit.
- 2) Penyusunan PKA meliputi kegiatan-kegiatan, yaitu sebagai berikut :
 - a) Penentuan jadwal dan waktu audit.
 - b) Penentuan objek, Sasaran, Tujuan dan Ruang Lingkup Audit.
 - c) Penentuan personil yang akan bertanggung jawab melakukan audit, sehingga akan diketahui sejauh mana personil bisa melaksanakan tugasnya.
 - d) Menyusun langkah-langkah kerja auditor (LLKA).

Dalam menyusun LLKA, harus diperinci lagi sedetail mungkin agar personil yang akan melaksanakan tugas dapat memahami setiap tahapan kerja.

2. Pelaksanaan Audit

- a. Pertemuan Awal (*Entry Meeting*)
 - 1) Tim Audit yang dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab bertemu dengan pimpinan objek yang diaudit. Dalam pertemuan tersebut dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya audit.
 - 2) Pada pembicaraan pendahuluan tersebut, hendaknya dijelaskan tujuan dilakukannya audit dan manfaat yang diperoleh dari audit tersebut.
- b. Kegiatan Operasional Audit
 - 1) Umum
 - a) Tim audit melaksanakan tugas audit pada obyek-obyek yang akan diaudit periksa sesuai dengan PKA.
 - b) Setiap tim audit wajib menuangkan hasil audit ke dalam kertas Kerja Audit (KKA).
 - c) Tim audit melaksanakan tugas audit pada obyek-obyek yang akan diaudit sesuai dengan PKA. PKA disusun dan dibuat oleh masing-masing tim.
 - d) Mekanisme menguraikan materi dalam KKA, yaitu dengan cara sebagai berikut :
 - Semua temuan harus dicatat dan diurutkan sesuai dengan langkah kerja dalam PKA.
 - Temuan positif dicatat dengan singkat pada KKA dan disampaikan dalam gambaran umum di LHA.
 - Temuan negatif harus dikembangkan satu per satu secara tuntas dengan mencatat, : Kondisi, penjelasan- penjelasan lain dari obrik, kriteria, akibat, penyebab, kesimpulan hasil pemeriksaan dan rencana rekomendasi.
 - 2) Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)
 - a) KKA adalah dokumen audit yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan auditor selama berlangsungnya audit baik dari instansi yang di audit maupun di luar instansi yang diaudit termasuk hasil analisis auditor sendiri. Disamping itu KKA juga mencerminkan langkah kerja auditor yang tertuang dalam PKA, termasuk kesimpulan dan saran/rekomendasi.

- b) Arti pentingnya KKA, yaitu sebagai berikut :
- Dasar Penyusunan LHA.
 - Alat Reviu.
 - Alat Pembuktian dari LHA.
 - Bahan Argumentasi/ Referensi.
 - Alat dokumentasi.
 - Identifikasi temuan.
 - Sebagai bukti pertanggungjawaban auditor.
- c) Setiap Tim Audit berkewajiban menyusun KKA nya secara memadai. Adapun syarat-syarat kriteria KKA yang memadai adalah :
- Lengkap dan teliti.
 - Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi.
 - Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - Sistematis, bersih, mudah dipahami dan rapi.
 - Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaan pemeriksaan
 - Mempunyai tujuan yang jelas.
- d) KKA wajib direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil penanggung Jawab dengan memberikan paraf pada KKA yang di reviu tersebut. Untuk paraf reviu, adalah sebagai berikut:
- KT, dengan menggunakan Pena warna hitam.
 - PT, dengan menggunakan pena warna hijau.
 - WP, dengan menggunakan pena warna biru.
 - KKA disusun dalam satu berkas, dan disimpan oleh Sekretariat (Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan) untuk diarsipkan.

c. Pengembangan Temuan

- 1) Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik, auditor harus mengetahui ciri-ciri temuan. Adapun ciri-ciri temuan yang dapat dikembangkan agar dapat dilakukan audit lanjutan, diantaranya memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Relevan, kompeten, cukup, material dan dapat ditindaklanjuti.
 - b) Dikembangkan secara objektif melalui proses pertimbangan profesional tim.
 - c) Meyakinkan dan didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
 - d) Logis dan jelas.

- 2) Langkah-langkah dalam proses pengembangan temuan, diantaranya adalah :
 - a) Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting.
 - b) Mengenalinya secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/ tolok ukur yang lazim.
 - c) Mengenalinya batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan pemeriksaan.
 - d) Menentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas.
 - e) Menentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
 - f) Mengenalinya dan mencari pemecahan persoalan hukum.
 - g) Usahakan mendapat tanggapan/ konfirmasi dari pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh materi temuan tersebut.
 - h) Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

- 3) Hasil audit dapat dilengkapi dengan Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK).

- 4) Sedangkan untuk atribut-atribut temuan yang harus ada dalam LHP, harus meliputi :
 - a) Adanya kondisi.
 - b) Kriteria/ Aturan.
 - c) Akibat Yang Ditimbulkan.

- d) Penyebab Kejadian.
 - e) Komentar Pejabat Yang Di Audit.
 - f) Tanggapan Atas Komentar (Bila Perlu).
 - g) Rekomendasi/Saran.
- d. Penyusunan Naskah Hasil Audit (NHA)
- 1) Konsep temuan hasil audit sudah memiliki atribut lengkap, yang terdiri dari : kondisi, kriteria, akibat, penyebab dan rencana rekomendasi. Adapun rencana rekomendasi biasanya, seperti :
 - a) Teguran.
 - b) Perintah/Perbaikan.
 - c) Penyetoran.
 - 2) Temuan hasil audit yang disusun dalam bentuk Pokok- Pokok Hasil Audit (P2HA) atau Naskah Hasil Audit (NHA) ditanda tangani oleh KT, PT dan diketahui oleh Inspektur. Dalam NHA harus menyebutkan bahwa batasan waktu yang harus dijawab untuk tanggapan NHP ini oleh Pimpinan Unit Kerja diberikan waktu selama 3 (tiga) hari.
 - 3) Sebelum NHA disampaikan oleh Tim Audit a kepada Pimpinan Unit Kerja yang di audit, wajib dipaparkan / ekspose untuk mendapat masukan dan perbaikan demi kesempurnaan hasil NHA tersebut.
 - 4) NHA yang telah dibuat tersebut harus dikonfirmasi kepada Pimpinan Unit Kerja yang diaudit untuk meminta tanggapan. Apabila NHA tersebut mendapat tanggapan **“serius”** atau sanggahan/penolakan dari Pimpinan Unit Kerja terhadap hasil audit, maka tim wajib mengkoordinasikan/ membahas kembali temuan tersebut dengan Pimpinan Unit Kerja dan dicarikan penyelesaiannya. Pembahasan kembali temuan tersebut dengan pimpinan unit kerja selambat-lambat **seminggu** harus telah tuntas atau telah ada penyelesaiannya.
 - 5) Setelah tanggapan NHA diterima oleh Tim dari auditi, maka WP, PT, KT dan AT wajib membahas dahulu secara internal, baik materi temuan dan tanggapan maupun hal- hal lain yang menyangkut penyelesaian konsep LHA.

e. Pertemuan Akhir (*Exit Permit*)

- 1) Pertemuan akhir merupakan pertemuan antara tim audit yang dipimpin oleh Wakil Penanggung jawab dengan pimpinan objek yang diaudit setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan audit.
- 2) Dalam pertemuan akhir ini, tim audit menyampaikan pokok-pokok hasil audit atau NHA dan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas/objek pemeriksaan. NHA ini dimintakan komentar dari pimpinan objek yang diaudit.

3. Pelaporan Hasil Audit

a. Pemaparan/ Ekspose hasil Audit

- 1) NHA wajib disampaikan dalam forum pemaparan/ekspose oleh Tim Audit selambat-lambatnya **7 hari kerja** setelah selesai melakukan audit. Jadwal pemaparan/ ekspose disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan mempedomani surat penugasan dan atau permintaan dari tim audit.
- 2) Pemaparan hasil audit dilaksanakan oleh tim audit dan dipimpin oleh Wakil Penanggung Jawab masing-masing. Peserta pemaparan wajib menghadiri dan mematuhi jadwal pemaparan serta berkontribusi/ berpartisipasi aktif memberikan saran/ masukan positif dan dilarang memiliki niat/ sengaja memberikan masukan yang memiliki dampak negatif terhadap isi atau materi temuan.
- 3) Peserta pemaparan wajib memegang rahasia hasil audit yang disampaikan/ dipaparkan tersebut dan dilarang menyampaikan hasil pemaparan kepada pihak lain. Pelanggaran terhadap hal ini dapat dikenakan hukuman sanksi yang diatur dalam kode etik audit.

b. Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)

Selambat-lambatnya **15 hari kerja/ 2 minggu** setelah selesai melakukan audit, Tim Audit (WP, PT, KT dan AT) berkewajiban menyelesaikan LHA.

B. FORMAT DAN BENTUK LHA

1. Laporan Hasil Audit terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut :

FORMAT LHA ASPEK KEUANGAN TERTENTU

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Audit

Berisikan Perda tentang Pembentukan SOTK Inspektorat, Keputusan Walikota tentang Uraian Tugas Inspektorat, PKPT, dan Surat Tugas.

B. Tujuan Audit

Berisikan tujuan dilakukannya audit aspek keuangan tertentu.

C. Sasaran Audit

Berisikan sasaran audit aspek keuangan tertentu.

D. Ruang Lingkup Audit

Berisikan lingkup aspek keuangan tertentu.

E. Periode/Masa yang Diperiksa

Menjelaskan periode/ masa dilakukannya audit seperti mulaisd. tanggal surat tugas.

F. Batasan Pemeriksaan

Menggambarkan permasalahan yang dilakukan dan tidak dilakukan audit, sehingga akan kelihatan mana saja yang dilakukan audit dan tidak dilakukan audit.

G. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang lalu

Menjelaskan APIPI terakhir yang melakukan audit terhadap objek audit tersebut, termasuk penyelesaian tindak lanjutnya.

BAB II URAIAN HASIL AUDIT

A. Data Umum Auditan

1. Tugas Pokok

Menjelaskan aspek tugas pokok dan uraian tugas yang telah ditetapkan, struktur organisasi, visi dan misi unit kerja serta kegiatan-kegiatan yang menunjang tugas pokok unit kerja tersebut.

2. Personil

Menjelaskan dukungan personil terhadap kelancaran pengelolaan keuangan yang diaudit.

3. Sarana dan Prasarana

Menggambarkan dukungan sarana dan prasarana terhadap kelancaran pengelolaan keuangan yang diaudit.

4. Informasi Keuangan/Laporan Keuangan/Laporan Pendapatan dan Biaya/Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Laporan Aktiva Tetap/Permintaan Anggaran/Pengelolaan Dana Konsentrasi/Keuangan Lainnya

Menggambarkan informasi keuangan/laporan keuangan/laporan pendapatan dan biaya/laporan penerimaan dan pengeluaran kas/laporan aktiva tetap/permintaan anggaran/pengelolaan dana konsentrasi dan keuangan lainnya.

B. Temuan dan Rekomendasi

Dalam Temuan dan Rekomendasi ini, berisikan temuan-temuan negatif, dengan atribut seperti :

- Judul temuan (Judul temuan harus di **bold/dihitamkan**).
- Kondisi, temuan harus memuat uraian hal-hal yang ditemukan oleh Auditor di lapangan, dan mengungkapkan hal-hal yang sesungguhnya terjadi. Dalam kondisi materi temuan harus di uraikan sejasasnya dan lengkap mungkin, dengan tahapan-tahapan pemeriksaan yang dilakukan. Temuan 01 harus mengungkapkan nama orang yang melanggar tersebut, dan untuk temuan lainnya disesuaikan.
- Kriteria, harus menguraikan ketentuan yang dianggap bertentangan dengan kondisi yang diuraikan pada kondisi. Pada kriteria ini hendaklah mengungkapkan ketentuan-ketentuan yang dilanggar, termasuk pasal dan ayat-ayat dari permasalahan yang dilanggar tersebut.
- Akibat, harus dapat menjelaskan adanya dampak yang ditimbulkan atau yang akan terjadi dari akibat perbedaan antara kondisi dan kriteria.
- Sebab, harus dapat menjelaskan adanya unsur yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria, atau hal-hal atau siapa-siapa saja yang menyebabkan adanya kondisi tersebut terjadi.

- Komentar pejabat yang di audit, merupakan tanggapan dari pimpinan unit kerja yang di audit.
- Tanggapan atas komentar pejabat yang di audit, apabila diperlukan.
- Rekomendasi, harus membuat suatu saran tindakan yang dapat dilakukan atau dapat ditempuh oleh pihak auditan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi. Disamping itu perbaikan-perbaikan yang disarankan tersebut hendaknya untuk menghilangkan kondisi atau penyebab.

C. Hal-hal yang Perlu Mendapat Perhatian

Dalam hal-hal yang perlu mendapat perhatian ini, berisikan permasalahan temuan yang atributnya tidak lengkap.

BAB III Penutup

Dalam Bab penutup ini berisikan, antara lain kalimat seperti berikut :
Demikianlah Laporan Hasil Audit ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Pengendali Teknis

Ketua Tim

Nama :

Nama :

NIP

NIP

Mengetahui :
INSPEKTUR,

Nama :

NIP

2. Untuk keseragaman Laporan Hasil Audit, diharapkan laporan ditulis/diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman, ukuran huruf 12, ukuran pinggir kiri 4 cm, pinggir kanan 2,5, bawah 2 cm serta atas 3 cm. Kertas ukuran A4.

C. TATA CARA PENYAMPAIAN LHA

1. Sebelum disampaikan kepada Inspektur cq. Sekretaris (Subbag Evlap), harus diteliti dan dibahas baik substansi maupun formatnya oleh tim.
2. Hasil revidu/koreksi yang telah dilakukan oleh Sekretaris agar diperbaiki dengan segera oleh tim untuk diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Inspektur untuk ditandatangani.
3. LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, diserahkan kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk dilakukan penjilidan dan disampaikan kepada Obyek yang diaudit.

BAB III

PENUTUP

Pemutakhiran pelaksanaan pemeriksaan aspek keuangan tertentu dapat berupa perubahan petunjuk pelaksanaan dimaksud atau penjelasan atas substansi dalam petunjuk pelaksanaan tersebut. Perubahan atas petunjuk pelaksanaan pemeriksaan aspek keuangan tertentu ini akan disampaikan secara resmi melalui surat keputusan tentang perubahan petunjuk pelaksanaan dimaksud.

Petunjuk pelaksanaan pemeriksaan aspek keuangan tertentu ini merupakan dokumen yang dapat berubah sesuai dengan perubahan peraturan perundang undangan, standar pemeriksaan, dan kondisi lain.