



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Panglima Sudirman No. 284 Nganjuk Kode Pos 64412
Telp. 321196 & 321712, Fax. (0358) 321196
Email : inspektorat@nganjukkab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK

NOMOR 188 / 32 / K / 411.200 / 2023

TENTANG

**PEDOMAN AUDIT KETAATAN/KEPATUHAN
BAGI APARAT PENGAWAS INTERN (APIP)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjaga dan meningkatkan kualitas dan efektivitas kegiatan pengawasan intern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) khususnya dalam pelaksanaan audit Ketaatan/Kepatuhan/kepatuhan ;
- b. bahwa untuk memberikan kesamaan persepsi, standar dan langkah kerja dalam melaksanakan audit Ketaatan/Kepatuhan, perlu menyusun pedoman teknis audit Ketaatan/Kepatuhan/kepatuhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Nganjuk tentang Pedoman Teknis Audit Ketaatan/Kepatuhan bagi Aparat Pengawas Intern (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8)
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG PEDOMAN AUDIT KETAATAN/KEPATUHAN BAGI APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK
- KESATU : Pedoman Audit Ketaatan/Kepatuhan bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Audit Ketaatan/Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dipedomani oleh seluruh jabatan fungsional Auditor/PPUPD di lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Pedoman Audit Kepatuhan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk yang diterbitkan pada Tahun 2020 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal 23 JUN 2023

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN NGANJUK



Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010

BAB I PENDAHULUAN

1.1 PENGERTIAN AUDIT KETAATAN/KEPATUHAN

Audit Ketaatan/Kepatuhan adalah proses kerja yang menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur, standar, dan aturan tertentu yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Pedoman ini berlaku untuk audit Ketaatan/Kepatuhan yang dilakukan oleh APIP di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk dengan berpedoman pada aturan-aturan sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu APIP
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
5. Peraturan Ketua Umum AAIPi Nomor : Per-01/AAIPi/DPN/2021 Tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

1.2 TUJUAN AUDIT KETAATAN/KEPATUHAN

Untuk memberikan nilai tambah bagi pencapaian tujuan dan sasaran, yaitu:

1. Meningkatnya ketaatan/kepatuhan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
2. Meningkatnya efektivitas manajemen risiko dan pengendalian intern dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
3. Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi auditi.

1.3 RUANG LINGKUP AUDIT KETAATAN/KEPATUHAN

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
2. Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kepegawaian;
3. Pengelolaan Keuangan;
4. Pengelolaan PAD;
5. Pengelolaan Barang Milik Daerah / Aset;
6. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan.

Dalam penetapan ruang lingkup Tim Audit dapat mengembangkan sesuai kebutuhan pada saat pemeriksaan yang dituangkan dalam Program Kerja Audit.

BAB II

PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN/KEPATUHAN

2.1 PERSIAPAN

Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, rencana penugasan audit intern dimaksudkan untuk menjamin bahwa tujuan audit intern tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif.

Tahap ini merupakan tahap awal dari rangkaian audit ketaatan/kepatuhan, sebagai dasar/pedoman pelaksanaan tugas pengawasan, meliputi:

1. Pemahaman Tim atas Audit

Pengumpulan informasi umum dalam pengenalan atas kegiatan audit.

Informasi yang dikumpulkan sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Struktur organisasi;
- b. Peraturan perundangan yang relevan berkaitan dengan pelaksanaan operasional;
- c. Tujuan, visi, misi, sasaran, strategi dan kegiatan;
- d. Data LHP dan TL tahun sebelumnya;
- e. Risiko audit;
- f. Pengendalian audit;
- g. Informasi lainnya yang relevan.

2. Melakukan pertemuan pertama (*entry meeting*) dengan auditan.

Pengendali teknis memimpin dan membantu memfasilitasi agar auditan juga dihadiri langsung oleh pimpinan auditan. Hal ini untuk memperoleh gambaran umum langsung dari pimpinan, khususnya informasi atas gambaran umum yang bersifat stratejik dan berbagai kebijakan-kebijakan pimpinan auditan, harapan-harapan dan risiko dari sudut pandang pimpinan.

3. Pembuatan PKA oleh Ketua Tim

Program Kerja Audit (PKA) adalah rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit. PKA digunakan sebagai dasar proses revidu, sehingga perevidu dapat mengetahui PKA yang telah dijalankan, yang tidak dapat dijalankan, dan prosedur/teknik audit pengganti yang diambil.

4. Revidu PKA oleh Pengendali Teknis

Pengendali teknis perlu melakukan langkah-langkah supervise dengan melakukan revidu atas penyusunan PKA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menilai PKA yang disusun telah memuat tujuan dan langkah-langkah kerjanya dengan tepat
- b. Menilai langkah-langkah yang disusun memperhatikan risiko dan pengendaliannya yang telah dirumuskan sebelumnya.
- c. Menilai PKA sudah mengantisipasi risiko ketidakpatuhan, ketidakpatutan dan kecurangan.
- d. Menilai langkah-langkah yang disusun sudah cukup untuk memenuhi tujuan penugasan audit.

- e. Menilai PKA yang disusun telah mendistribusikan tugas-tugas audit secara merata dan memadai kepada seluruh anggota tim sesuai dengan kapasitas dan kompetensi masing-masing auditor.
- f. Menilai PKA telah memperhitungkan penggunaan waktu pemeriksaan yang realistis bagi seluruh anggota tim audit.

Berdasarkan hasil penilaian tersebut, pengendali teknis mendiskusikan dengan Ketua Tim untuk melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan baik berupa perbaikan maupun modifikasi atas PKA yang telah disusun oleh Ketua Tim. Jika PKA dipandang telah mencukupi, maka pengendali teknis dapat menyetujui dengan menandatangani PKA tersebut.

5. Pembuatan KKA

KKA merupakan catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan audit, baik berupa dokumen yang dikumpulkan oleh auditor baik dibuat sendiri maupun berupa Salinan/fotokopi (auditor's copy). KKA yang dibuat auditor merupakan pencerminan dari langkah-langkah audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan simpulan audit. Seluruh langkah-langkah yang dilakukan auditor harus didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Audit. Penyusunan KKA harus memperhatikan syarat-syarat KKA yang baik antara lain:

- a. Relevan, artinya informasi yang dimuat dalam KKA berhubungan dengan tujuan audit serta permasalahan yang dihadapi.
- b. Sesuai dengan PKA, artinya KKA disusun sedemikian rupa sehingga sejalan dengan langkah-langkah yang termuat dalam PKA.
- c. Lengkap dan cermat, artinya KKA yang disusun harus mampu mendukung simpulan, temuan audit, dan rekomendasinya. Kelengkapan dan kecermatan dalam hal ini lebih terkait dengan kualitas informasi atau data suatu permasalahan, bukan berhubungan dengan jumlah atau kuantitas data.
- d. Mudah dipahami, yaitu menggunakan Bahasa yang sederhana, ringkas, runtut alur pikirnya, sehingga dapat diketahui perencanaannya yang telah dilaksanakan, kondisi dan bukti audit yang ditemukan, serta informasi atau data yang disimpulkan.
- e. Rapi, yaitu terkait dengan penulisan dan tata ruang/layout yang baik, pengorganisasian dan pengelolaan fisik KKA adanya daftar isi, penomoran dan pemberian indeks secara sistematis, serta pemberian referensi yang jelas untuk menghubungkan informasi/data antar KKA.
- f. Efisien, yaitu menghindari pembuatan daftar yang tidak perlu dan menggunakan catatan copy dari catatan auditi dengan menggunakan tanda bahwa telah dilakukan pengujian dan sedapat mungkin menggunakan KKA tahun lalu yang masih berlaku dan jika perlu menambahkan pemukhtahiran saja (update) dengan informasi yang baru.

Oleh karena itu anggota tim dan ketua tim serta pengendali teknis harus membuat KKA yang akan mendukung temuan dan kesimpulan hasil audit. KKA tersebut harus ditelaah secara berjenjang, yaitu ketua tim menelaah

KKA yang dibuat anggota tim, pengendali teknis menelaah KKA yang dibuat oleh ketua tim.

Format KKA disesuaikan dengan kebutuhan dan langkah kerja, dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Standar untuk substansi audit:
 - a. Berkaitan dengan tujuan audit
 - b. Rincian yang singkat dan jelas
 - c. Penyajian yang jelas
 - d. Cermat dan teliti
 - e. Tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan
2. Standar Format
 - a. Harus mempunyai judul
 - b. Penataan format, seperti judul yang layak, spasi dan ukuran yang memadai
 - c. Rapi dan mudah dibaca
 - d. Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan)
 - e. Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA
3. KKA pokok harus memuat:
 1. KKA perencanaan audit terdiri dari:
 - a. KKA Penugasan yang memuat surat tugas dan kartu penugasan
 - b. KKA pemahaman auditan : KKA informasi umum auditan, KKA Risiko auditan, KKA Pengendalian auditan, KKA Program Kerja (PKA)
 2. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari :
 - a. KKA Pelaksanaan PKA
 - b. KKA Pengembangan temuan
 - c. KKA Kesepakatan atau ketidak-sepakatan temuan dan rekomendasi
 - d. Konsep Laporan Hasil Audit Final
4. KKA yang baik pada umumnya mencerminkan :
 - a. Kegiatan audit, yang dimulai sejak tahap perencanaan, survey pendahuluan, evaluasi atas sistem pengendalian manajemen, pengujian substantive, pelaporan, dan tindak lanjut hasil audit;
 - b. Langkah-langkah audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan hasil audit.

KKA harus mendukung setiap fakta yang dikemukakan dalam laporan dan simpulan atau analisis yang diambil dalam suatu penugasan audit.

2.2 PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN/KEPATUHAN

Selama audit berlangsung, hubungan antara ketua tim dan anggota tim harus tetap terjaga dengan baik. Ketua tim harus terus memantau kegiatan yang dilakukan anggota tim secara terus menerus dan berkesinambungan. Ketua tim tidak boleh menyerahkan pelaksanaan audit sepenuhnya kepada anggota tim. Anggota tim tidak boleh dibiarkan terlalu lama dalam kesukaran atau

kebingungan dalam melaksanakan audit karena adanya hal-hal yang belum dapat mereka putuskan. Audit yang berjalan salah arah akan mengakibatkan kegiatan audit kurang efektif dan pemborosan sumber daya dan dana. Konsultasi atau koreksi dari ketua tim harus dapat dilakukan segera sebelum kesalahan berlarut-larut.

Secara garis besar dalam pelaksanaan tim melakukan pengawasan berdasarkan langkah-langkah yang telah disusun dalam PKA dan KKA, yaitu:

- a. Tim melakukan pengumpulan dokumen;
- b. Tim melakukan wawancara;
- c. Tim melakukan uji petik, pengujian fisik, observasi dan langkah-langkah lain yang dianggap perlu;
- d. Tim melakukan analisis dan menarik kesimpulan.

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

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

Inspektorat Daerah	KKA No. :
Jenis Penugasan :	Disusun oleh, tanggal :
Obyek Audit :	Direview oleh, tanggal :
Tahun Anggaran : 20XX	

Simpulan atas Pemahaman Audit

Nama kegiatan
Tujuan kegiatan
Penanggungjawab
Struktur Organisasi
Jumlah anggaran
Proses kegiatan
Dari risk profil yang telah dianalisis dan dikomunikasikan dengan auditan (terlampir).
Berikut adalah simpulan risiko terbesar

Kejadian Risiko/sebab/akibat	Peringkat Risiko	Pengendalian yang ada	Efektivitas pengendalian	Keterangan
Rekayasa pengadaan barang dan jasa (B/J) Sebab : - Sulitnya mencari harga wajar - Peluang dari vendor Akibat : - Kemahalan harga - Tidak sesuai spek yang dibutuhkan	1	1) Perpres Pengadaan B/J 2) Panitia PBJ bersertifikat 3) Penetapan HPS 4) Penggunaan E proo 5) Kontrak	1) Efektif 2) Efektif 3) Kurang Efektif 4) Efektif 5) Efektif	1) Masih terdapat temuan audit sebelumnya atas kemahalan harga dan KKN 2) Belum melibatkan pengguna barang dalam menetapkan spek
Dst				

Simpulan :
Risiko terbesar auditan yang belum didukung pengendalian yang memadai, terdiri dari risiko :
1. Rekayasa pengadaan barang dan jasa
2.
3. Dst

Atas risiko-risiko tersebut akan dilakukan penelusuran lebih lanjut.

Referensi :
a.

h. Reviu atas rekomendasi.

Secara teknis, pelaksanaan reviu KKA harus pula memperhatikan tingkat keandalan dan relevansi bukti yang dikumpulkan oleh anggota tim, sehingga akan dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga. Tabel berikut menguraikan jenis-jenis bukti dikaitkan dengan tingkat keandalannya :

Tingkat Keandalan	Jenis Bukti Audit
Tinggi	Hasil pengujian fisik
	Hasil perhitungan ulang
Menengah	Dokumentasi
	Konfirmasi
	Pengujian/analisis
Rendah	Hasil wawancara
	Hasil pengamatan

Contoh Format PKA :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK		No. KKA	:	
		No. PKA	:	
		Disusun oleh	:	
		Tanggal dan Paraf	:	
Nama Auditi	:	Direviu oleh	:	
Periode Audit	:	Tanggal dan Paraf	:	

Program Kerja Audit
Audit Kinerja atas

A. Pendahuluan
.....

B. Tujuan Audit
.....

C. Langkah Kerja Audit

No	Uraian	Dilaksanakan oleh		Waktu (Jam)		No. KKA	Ket
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		

..... 20....
Direviu oleh
Pengendali Teknis

..... 20....
Disusun oleh
Ketua Tim

Mengetahui,
INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

Contoh Format KKA :

Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk		No. KKA	:
Nama Auditi	:	Ref PKA No	:
Tahun/Masa Audit	:	Disusun oleh	:
		Tgl dan Paraf	:
		Direviu oleh	:
		Tgl dan Paraf	:

KERTAS KERJA AUDIT

No	Uraian	Penilaian		Keterangan
		Y	T	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Kesimpulan:

Sumber data:	Keterangan

Informasi yang dimuat dalam KKA ditulis sedemikian rupa sehingga di bagian sebelah kiri masih tersedia ruang kosong, KKA juga tidak ditulis dua muka (bolak-balik) untuk memungkinkan ketua tim menuliskan reviunya. Pada format KKA diatas, reviu KKA ditempatkan pada halaman kosong dari belakang KKA atau pada lembar reviu sheet.

Lembar reviu sheet adalah lembar formulir yang digunakan untuk memberikan catatan, pertanyaan, dan instruksi penting kepada auditor. Lembar reviu tidak boleh hilang dan tetap disimpan dalam file KKA walaupun masalahnya telah diselesaikan. Lembar reviu akan memberikan bukti dokumentasi bahwa proses reviu telah dilaksanakan oleh masing-masing pihak sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya.

Contoh Format Lembar Reviu KKA :

Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk		No KKA	:
Nama Auditi	:	Ref PKA No	:
Periode Audit	:	Disusun oleh	:
		Tanggal dan Paraf	:
		Direviu oleh	:
		Tanggal dan Paraf	:

LEMBAR REVIU KKA

No.	Nomor KKA	Uraian Masalah	Penjelasan dan Penyelesaian Masalah	Setuju / Paraf

Cara pengisian lembar revidi adalah sebagai berikut :

- Pada kolom 1, No. diisi dengan nomor urutan permasalahan;
- Pada kolom 2, Nomor KKA diisi dengan nomor KKA yang direvidi;
- Pada kolom 3, Uraian Masalah diisi dengan hal yang telah tertulis dalam KKA oleh anggota tim/ketua tim, permasalahan dan/atau instruksi kepada anggota tim/ketua tim;
- Pada kolom 4, Penjelasan dan penyelesaian masalah diisi oleh anggota/ketua tim berupa jawaban atas masalah yang ditanyakan atau penyelesaian instruksi yang diberikan oleh ketua tim/pengendali teknis;
- Pada kolom 5, Setuju/Paraf diisi oleh Ketua Tim/Pengendali Teknis setelah instruksi yang diberikan dicek hasilnya dan ternyata telah memadai atau setelah penjelasan atas suatu masalah dirasakan telah memadai.

Manfaat penggunaan lembar revidi antara lain:

- a. Menghemat waktu karena revidi tidak harus dilakukan dengan tatap muka yang memakan waktu. Meskipun demikian, dalam banyak hal tatap muka memang diperlukan untuk penjelasan tambahan dan koordinasi.
- b. Dapat dibaca berkali-kali sehingga tidak disalahtafsirkan atau lupa.
- c. Dapat dimonitor pelaksanaannya.
- d. Alat menilai kinerja tim audit.

❖ Tim melaksanakan pra-pembahasan notisi hasil audit ketaatan/kepatuhan

Sebelum pertemuan secara resmi untuk pembahasan notisi hasil audit intern dengan pihak auditi, maka tim audit di lapangan mengadakan pembahasan intern yang dihadiri oleh pengendali teknis atau/dan pengendali mutu (yang disebut dengan pra-pembahasan notisi hasil audit intern). Dalam pra-pembahasan ini, tim audit melakukan komunikasi secara intensif agar risiko tertolakannya notisi hasil audit oleh auditi dapat diminimalkan, sehingga tim dapat mempersiapkan secara matang argumentasi untuk mempertegas pendapat tim audit. Dengan demikian pra-pembahasan notisi hasil hasil audit ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Untuk mencapai kata sepakat atau penyamaan pengertian atau pemahaman tentang suatu permasalahan dan mengenai seluruh temuan audit final;
- b. Untuk memperoleh tanggapan dan persetujuan final dari pengendali teknis bahwa seluruh temuan audit objektif dan rekomendasi yang diberikan layak dan dapat dilaksanakan;
- c. Untuk memastikan bahwa kertas kerja audit telah disusun secara memadai dan substansi kertas kerja auditnya cukup sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil audit.

Dalam tahap pra-pembahasan notisi ini ketua tim melakukan revidi atas kertas kerja yang disusun oleh anggota tim. Kertas kerja audit berguna sebagai alat bertahan dan pembuktian auditor terhadap tuntutan pengadilan jika terjadi kelalaian atau penyelewengan yang dituduhkan kepada auditor dan juga sebagai alat untuk menetapkan apakah semua informasi penting yang dikumpulkan telah memenuhi syarat untuk menjadi bahan laporan hasil audit. Revidi atas kelengkapan alat bukti dalam KKA dilakukan untuk menguji apakah KKA telah mencerminkan penerapan standar audit dan proses yang dijalankan. Disamping itu, revidi KKA juga untuk memastikan bahwa simpulan

hasil audit telah didukung dengan bukti-bukti yang lengkap, baik materi bukti audit maupun jumlahnya.

❖ Tim melaksanakan Notisi Hasil Audit Intern

Sebelum tim audit mengakhiri penugasan di lapangan, maka tim audit wajib untuk membahas daftar temuan sementara hasil audit/notisi audit dalam suatu forum rapat lengkap yang dihadiri oleh tim audit dengan para pejabat audit yang terkait. Komunikasi yang terjadi pada forum rapat tersebut terutama bertujuan untuk mendapatkan tanggapan dan persetujuan final dari pihak auditi atas seluruh simpulan hasil audit intern yang nantinya akan dimuat di dalam laporan hasil audit intern.

Pembahasan notisi hasil audit intern bertujuan untuk :

- a. Mengklarifikasi kembali kebenaran atas fakta-fakta atau bukti-bukti yang telah dikumpulkan auditor selama penugasan audit serta penarikan kesimpulan (simpulan sementara temuan audit) yang dilakukan auditi;
- b. Memberi kesempatan kepada pejabat auditi untuk menyampaikan tanggapannya atau melengkapi data-data yang mungkin belum lengkap dan belum diserahkan kepada tim audit selama proses audit dilakukan;
- c. Membahas atau mendiskusikan rekomendasi yang akan disusun oleh tim audit sehingga rekomendasi yang dihasilkan dapat dipahami oleh pihak auditi serta dapat dilakukan tindak lanjutnya.

DAFTAR TEMUAN SEMENTARA HASIL AUDIT (NOTISI AUDIT)

No	Uraian Kondisi	Uraian Kriteria	Uraian Penyebab	Uraian Akibat	Uraian Tanggapan Auditan	Evaluasi Auditor atas tanggapan Auditan	Reko-mendasi	Rencana Aksi
1.	Judul Temuan Uraian kondisi							
2.								
3.								
4.								
5.								
Telah dibahas bersama antara Tim Audit dan Auditan, Tempat dan tanggal 20XX								
Pejabat Auditan					Tim Audit (Pengendali Teknis/Pengendali Mutu)			

Format uraian:

Judul Temuan

Kondisi.....

Hal ini tidak / belum sesuai dengan

Kondisi tersebut disebabkan karena

Akibatnya

Komentar pejabat yang diperiksa :

.....

Rencana Aksi

.....

Pada pembahasan notisi hasil audit intern ini, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pembahasan notisi hasil audit dilakukan oleh pejabat yang berkompeten dan berwenang untuk mengambil keputusan dari kedua belah pihak (auditi dan auditor). Pihak auditor sebaiknya dipimpin oleh pejabat minimal setingkat pengendali teknis/koordinator, sedangkan pihak auditi dipimpin oleh pejabat yang berwenang mengambil keputusan/kebijakan minimal penanggungjawab kegiatan/program/satuan kerja;
- b. Pembahasan dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Jika tidak terdapat kesepakatan atas materi temuan, hendaknya materi temuan, hendaknya materi tersebut dituangkan dalam berita acara, dan selanjutnya dilakukan pembahasan dengan atasan langsung pejabat terkait yang lebih tinggi. Daftar temuan hasil audit/notisi audit ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- c. Jika ditemukan adanya temuan yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/daerah yang layak untuk dilakukan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), maka harus segera dibuatkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) untuk menindaklanjuti temuan tersebut dengan menyetorkan sejumlah uang kas negara/daerah dalam jangka waktu yang ditentukan.

Contoh format SKTM :

SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SKTM)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Tempat/Tgl Lahir :

Alamat :

1. Menyatakan dengan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggung jawab atas kerugian negara sebesar Rp. (.....dengan huruf.....) yaitu kerugian yang disebabkan

2. Kerugian tersebut akan saya ganti dengan menyetorkan jumlah tersebut ke Kas Daerah/Negara di dalam jangka waktu (.....) hari sejak saya menandatangani SKTM ini. Apabila dalam jangka waktu (.....) hari sejak saya menandatangani SKTM ini ternyata saya tidak mengganti seluruh jumlah kerugian tersebut, maka saya siap menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,

Nama Kepala Auditi

(.....)

Yang membuat keterangan

(.....)

Komunikasi lisan yang paling efektif dilakukan dalam forum pembahasan notisi hasil audit intern adalah dengan teknik presentasi atau penyampaian pesan berupa ide/gagasan kepada khalayak atau sekelompok orang. Presentasi adalah komunikasi yang dilakukan secara terpadu lewat suara, gambar (simbol-simbol) dan bahasa tubuh. Presentasi hasil audit intern adalah komunikasi yang dilaksanakan dengan tatap muka antara tim audit selaku komunikator untuk menyampaikan simpulan (notisi) hasil audit intern dan pihak auditi selaku komunikan yang menanggapi notisi hasil audit intern. Dalam presentasi tersebut bukan hanya pesan verbal yang dapat ditangkap, pesan nonverbal juga penting untuk diperhatikan.

1. Teknik Presentasi

Terdapat beberapa keuntungan dilakukannya penyampaian notisi hasil audit intern melalui teknik presentasi, yaitu:

- a. Teknik presentasi merupakan teknik yang efisien, karena dapat menghemat waktu dibandingkan apabila notisi hasil audit intern hanya disampaikan dalam bentuk tertulis;
- b. Teknik presentasi adalah teknik yang efektif, karena dengan komunikasi tatap muka tersebut umpan balik verbal maupun nonverbal segera diperoleh;
- c. Teknik presentasi adalah teknik yang memiliki pengaruh yang besar. Melalui komunikasi lisan dengan media teknik presentasi memungkinkan tim audit memiliki peluang untuk memengaruhi pihak auditi. Sebagai contoh, sebagian besar orang sulit untuk mengatakan “tidak” secara pribadi dibandingkan melalui surat atau memorandum. Antusiasme, penampilan, isyarat vokal, dan faktor-faktor lain dapat meningkatkan kelebihan teknik ini sehingga teknik presentasi ini memiliki tingkat probabilitas keberhasilan yang lebih tinggi dibandingkan dengan teknik lain.

2. Penguasaan Audiensi / Pendengar

Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam merencanakan suatu presentasi agar penguasaan terhadap pihak auditi selaku audiensi dapat dioptimalkan, antara lain:

a. Mengklasifikasikan tujuan

Secara umum notisi audit akan ditanggapi oleh pihak auditi dengan 3 alternatif sikap yaitu:

- sependapat dengan notisi yang disampaikan dan bersedia menindaklanjutinya;
- sependapat dengan notisi yang disampaikan namun tidak bersedia menindaklanjutinya; dan
- tidak sependapat dengan notisi yang disampaikan.

Dengan mendeteksi ketiga sikap tersebut, maka tim audit perlu mengklasifikasikan tujuan presentasi agar setiap poin dari notisi hasil audit yang akan disampaikan dapat berada pada “panjang gelombang yang sama” sehingga tim audit dapat memberikan argumentasi yang tepat apabila pihak auditi menanggapi dengan berbagai pertanyaan dan bantahan atas notisi audit yang dipresentasikan tim audit. Contoh:

- Hasil audit yang digolongkan pada masalah administratif dan dideteksi relatif lebih mudah untuk ditindaklanjuti oleh auditi, maka klasifikasi tujuan yang tepat adalah tujuan yang dominan bersifat menginformasikan karena tim audit tidak perlu mempersiapkan argumentasi yang detail. Terhadap poin notisi hasil audit ini, tim mempresentasikan di bagian awal sehingga pembahasan menjadi lebih cepat.
 - Hasil audit yang digolongkan pada masalah pelanggaran aturan atau prosedur dan dideteksi auditi lebih cenderung sulit untuk melakukan perubahan, maka klasifikasi tujuan yang tepat adalah tujuan yang dominan bersifat meyakinkan. Oleh sebab itu, tim audit perlu mempersiapkan argumentasi yang dilengkapi dengan berbagai data dan alternatif solusi yang berguna bagi pimpinan auditi untuk meyakinkan pertimbangan yang akan diambilnya. Komunikasi yang harus diciptakan oleh tim audit adalah komunikasi dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan singkat yang memenuhi kriteria: deskriptif, spesifik, dan realistis.
 - Hasil audit yang digolongkan pada masalah yang berdampak pada kerugian negara/daerah dan dideteksi auditi lebih cenderung menolak atau sulit untuk mengakuinya, maka klasifikasi tujuan yang tepat adalah tujuan yang dominan bersifat menghasilkan. Oleh sebab itu, tim audit harus mempersiapkan argumentasi yang dilengkapi dengan berbagai bukti yang cukup, kompeten, relevan, dan material yang didokumentasikan dalam kertas kerja yang lengkap. Komunikasi yang harus diciptakan oleh tim audit adalah di samping komunikasi dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan singkat yang memenuhi kriteria: deskriptif, spesifik, dan realistis, tim audit juga harus dapat berkomunikasi secara persuasif dan mampu mengendalikan emosi pada saat adanya bantahan auditi yang kurang/tidak rasional.
- b. Menganalisis khalayak (pihak auditi yang hadir pada saat pembahasan notisi audit). Tim audit harus memahami dari setiap orang yang hadir, meliputi:
- Apa jabatan dan posisi dari masing-masing pihak auditi yang akan dihadapi oleh tim audit?
 - Apa fungsi pengambil keputusan mereka?
 - Siapa yang akan mengatur forum pembahasan tersebut? Apa tanggung jawab pekerjaan mereka? Seberapa besar pengaruh yang akan dimiliki setiap orang dalam keputusan?
 - Apa tanggapan terhadap draf notisi hasil audit yang telah disampaikan sebelum forum pembahasan dilaksanakan?
- c. Mengembangkan gagasan (topik) utama dari notisi hasil audit intern. Pengembangan gagasan (topik) utama dari notisi hasil audit intern merupakan hal yang penting seiring dengan pengembangan awal dalam tujuan dan analisis khalayak. Tujuan ini selalu terpusat pada khalayak atau pihak auditi yang akan merespon hasil presentasi. Contoh: mempresentasikan temuan hasil audit adalah menonjolkan poin 3E yang lebih cenderung pada penegasan tujuan auditi, bukan pada masalah yang dihadapi oleh auditi.

d. Mengembangkan pokok-pokok utama

Langkah berikutnya dalam persiapan adalah mengembangkan pokok-pokok utama atau kunci yang membentuk alur penyajian notisi hasil audit yang bersifat deskriptif induktif (dari komunikasi yang umum mengarah pada komunikasi yang lebih detail). Setiap pokok utama harus mendukung, menggambarkan, atau memperjelas gagasan pokok dari isi notisi hasil audit. Karena para komunikan (penyimak) benar-benar perlu mengingat dan memahami pokok-pokok kunci, maka penyaji harus mengutarakannya dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan ringkas.

Pokok-pokok utama dapat menaati rangkaian komunikasi yang bersifat:

- Topikal
Pola ini berhubungan dengan topik. Topik utama dibagi ke dalam beberapa kategori. Seringkali, pola ini terkait dengan pembuatan daftar argumentasi yang dipersiapkan tim audit untuk mengantisipasi pertanyaan atau sanggahan dari pihak auditi.
- Spasial
Pola ini disusun secara berurutan yang sistematis dari suatu topik utama. Pola ini lebih praktis untuk penyajian tujuan yang bersifat menginformasikan walaupun dapat pula diadaptasi untuk tujuan yang bersifat meyakinkan.
- Kausal
Pola ini membahas penyebab suatu masalah dan mempertimbangkan akibat-akibatnya. Penyaji juga dapat membahas secara terbalik, yaitu dengan cara memeriksa kondisi yang sudah diketahui beserta akibatnya dan kemudian memberikan penjelasan mengenai penyebabnya.
- Pemecahan masalah
Pola ini membagi topik menjadi 2 (dua) hal, yaitu: mendiagnosis masalah dan memberikan suatu cara untuk memecahkan masalah. Pola ini sangat cocok untuk tujuan yang bersifat meyakinkan.
- Pemikiran bijaksana
Pola ini mencakup 6 (enam) tahapan, yakni:
 - 1) mendefinisikan dan membatasi masalah;
 - 2) menganalisis masalah;
 - 3) menghasilkan pemecahan yang memungkinkan;
 - 4) menilai pemecahan yang disarankan;
 - 5) memilih pemecahan terbaik; dan
 - 6) pelaksanaan pemecahan.
- Sekuen termotivasi
Pola ini menggunakan sekuen topik melalui proses normal pemikiran manusia, yang akan memotivasi khalayak untuk menanggapi tujuan tim audit. Pola ini menggunakan 5 (lima) langkah, yakni:
 - 1) perhatian (memberikan pemahaman atas prosedur yang dilakukan oleh tim audit);
 - 2) kebutuhan (mengarahkan pada persepsi auditi);
 - 3) pemuasan (mendorong agar auditi dapat menerima secara utuh atas masalah yang diungkapkan);

- 4) visualisasi (meyakinkan auditi untuk dapat menyadari akibat yang ditimbulkan); dan
 - 5) tindakan (mendorong agar auditi merespon secara positif terhadap notisi audit yang disampaikan).
- e. Mengonsultasikan sumber-sumber informasi yang tersedia dalam KKA untuk menambah pengetahuan dan wawasan ketua tim selaku penyaji agar dapat memberikan penjelasan secara memadai jika ada pertanyaan dari auditi, merupakan langkah persiapan selanjutnya. Jika masih ada data/informasi yang belum diketahui namun dibutuhkan untuk melengkapi argumentasi, maka dilakukan penyelidikan yang menyeluruh untuk memperoleh informasi tersebut. Ketua tim dapat mendelegasikan tugas pengumpulan informasi ini kepada anggota tim atau menanyakannya kepada pihak auditi yang kompeten.
- f. Mencatat data
Ketika mengumpulkan data, ketua tim perlu mencatat data yang diperlukan dalam bentuk yang akurat dan sistematis sehingga memudahkan tim memperoleh sumber-sumber untuk pembuktian atau referensi mendatang. Hal yang bijaksana apabila tim audit mengumpulkan lebih banyak informasi daripada informasi yang seharusnya tim gunakan dalam mempresentasikan notisi hasil audit. Informasi tambahan ini berguna apabila tim audit disanggah oleh pihak auditi selama atau setelah presentasi.
- g. Membuat sketsa presentasi
Setelah mengumpulkan dan membuat daftar materi, sketsa (garis besar/outline) harus disusun secara berurutan dan logis. Sketsa dibuat dari semua materi dalam bentuk yang menurut tim paling berguna untuk menyusun kata-kata dan menyampaikan presentasi. Pada saat melakukan presentasi, keterampilan mengekspresikan diri secara efektif dan membangun keakraban tetap penting.

Setelah persiapan sudah matang dan penguasaan peralatan presentasi sudah memadai, maka agar audiensi dapat dikuasai secara optimal. Pada saat presentasi perlu diperhatikan hal berikut:

- Vokal yang baik, yaitu volume dan intonasi suara yang jelas agar pihak auditi tidak cepat bosan dengan apa yang dipresentasikan.
- Bicara dengan jelas. Sampaikan notisi hasil audit secara ringkas dan jelas, serta berikan jawaban yang tepat sesuai dengan substansi dalam kertas kerja audit sebagai dukungan dari isi notisi yang disampaikan.
- Semangat dan emosi tetap terkendali. Berikan pernyataan-pernyataan yang berlandaskan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material, sehingga tim harus tetap optimis. Jangan terpengaruh dengan argumentasi auditi yang tidak beralasan dan tunjukkan bahwa tim tidak mudah terpengaruh dengan sikap yang ditunjukkan oleh auditi.
- Variasi. Presentasikan notisi hasil audit dengan tidak monoton pada masalah yang diungkapkan saja, tapi juga dikaitkan dengan prospek ke depan jika organisasi dapat beraktivitas sesuai dengan rencana yang tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.
- Berikan kesempatan pihak auditi untuk menyampaikan tanggapannya, sehingga tim audit harus mengutamakan mendengar secara cermat.

Pahamilah pihak auditi dengan tulus dan terbuka. Menatap mata dan mengangguk-angguk adalah cara kita mengomunikasikan pengertian, sambutan, dan penghormatan pada saat pihak auditi sedang berbicara.

- Berusahalah mencari persamaan, namun tetap konsisten dengan hasil kerja tim apabila semua bukti telah kuat untuk mendukung notisi yang disampaikan. Keakraban lebih mudah terjalin jika terdapat banyak kesamaan antara tim audit dengan pihak auditi.

❖ Kesepakatan Tindak Lanjut Hasil Audit Intern

Komunikasi yang dibangun selama pelaksanaan pembahasan notisi hasil audit dapat menghasilkan dua kemungkinan yaitu :

- a. Kesepakatan semua pihak yang terkait
- b. Tanpa kesepakatan semua pihak yang terkait, sehingga memerlukan proses lebih lanjut untuk penentuan masalah tersebut menjadi temuan atau bukan menjadi temuan.

Dalam hal terdapat kesepakatan maka pada akhir dari komunikasi yang membahas notisi hasil audit tersebut harus disimpulkan dan didokumentasikan dalam berita acara kesepakatan tindak lanjut dapat menjadi pendorong untuk mempercepat proses tindak lanjutnya. Terhadap permasalahan yang disepakati bukan merupakan temuan hasil audit, agar diberi tanda batal dan diparaf oleh kedua belah pihak (auditor dan auditi), serta diberikan catatan alasan pembatalan tersebut.

Contoh Format Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut :

BERITA ACARA KESEPAKATAN TINDAK LANJUT ANTARA(instansi APIP) DAN (instansi auditi)	
Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami	
1. Nama	:
Pangkat/Golongan	:
NIP	:
Jabatan	:
sebagai "PIHAK KESATU" (penanggung jawab audit atau pejabat yang ditunjuk),	
2. Nama	:
Pangkat/Golongan	:
NIP	:
Jabatan	:
sebagai "PIHAK KEDUA" (pemimpin /wakil pemimpin objek audit atau pejabat yang ditunjuk)	
telah mengadakan pembahasan bersama mengenai temuan hasil audit, sebagai berikut:	
1.	:
2.	:
3.	:
dst.	
dan diperoleh kesepakatan untuk ditindaklanjuti selambat-lambatnya pada tanggal bulan tahun, berupa:	
1. Pelaksanaan tindak lanjut berupa pemasukan/penyetoran	
2. Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyerahan barang/jasa	
3. Pelaksanaan tindak lanjut sedang dalam proses	
4. Pelaksanaan tindak lanjut berupa keputusan pengadilan/arbitrase	
5. Pelaksanaan tindak lanjut berupa tindakan administratif atau hukuman disiplin pegawai.	
6. Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan kelembagaan	
7. Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan ketatalaksanaan.	
8. Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan kepegawaian.	
Tindak lanjut temuan-temuan tersebut di atas merupakan wewenang pemimpin objek audit.	
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
.....	
NIP.	NIP.

**BERITA ACARA KETIDAK-SEPAKATAN TINDAK LANJUT
ANTARA(Instansi APIP) DAN (Instansi audit)**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami

1. Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Jabatan

sebagai "PIHAK KESATU" (penanggungjawab audit atau pejabat yang ditunjuk),

2. Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Jabatan

Sebagai "PIHAK KEDUA" (pemimpin/wakil pemimpin objek audit atau pejabat yang ditunjuk)

telah mengadakan pembahasan bersama mengenai temuan hasil audit, sebagai berikut:

1.
2.
3.
dst.

dan tidak diperoleh kesepakatan untuk ditindaklanjuti pada tanggal bulan
tahun

Tindak lanjut temuan-temuan tersebut di atas merupakan wewenang pemimpin objek audit.

PIHAK KESATU **PIHAK KEDUA**

NIP. NIP.

Kode Etik APIP menyatakan bahwa hasil kerja Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) diharapkan bermanfaat bagi pimpinan, unit-unit kerja, serta pengguna lainnya untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Audit Ketaatan/kepatuhan dilakukan untuk mendorong terwujudnya *good governance* dan *clean government* dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*), serta bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Untuk memenuhi fungsi-fungsi tersebut, laporan hasil audit intern sekurang-kurangnya harus memenuhi empat tepat, yaitu:

a. Tepat Isi

Laporan harus didasarkan pada hasil pelaksanaan audit intern yang didokumentasikan secara baik. Isi laporan harus sesuai dengan standar/pedoman pelaporan yang berlaku.

b. Tepat Waktu

Agar bermanfaat secara optimal, laporan hasil audit intern harus disampaikan tepat waktu. Keterlambatan pelaporan dapat membuat manfaat laporan berkurang bahkan tidak bermanfaat.

c. Tepat Saji

Laporan hasil audit intern disajikan secara menarik sehingga mengundang minat manajemen untuk membacanya. Laporan ditulis menggunakan bahasa yang lugas dan sederhana sehingga materi laporan mudah dipahami pembaca.

d. Tepat Alamat

Laporan hanya boleh disampaikan kepada pihak-pihak yang berwenang membaca. Laporan yang salah alamat tidak berguna, bahkan dapat disalahgunakan pihak yang tidak berwenang sehingga APIP dapat dituntut oleh pihak yang dirugikan.

Tujuan Laporan Hasil Audit Ketaatan/Kepatuhan

Laporan hasil audit intern terutama ditujukan untuk melayani manajemen, bukan APIP itu sendiri. Oleh karena itu, untuk menghasilkan laporan hasil audit intern yang berkualitas APIP harus memahami bagaimana manajemen akan menggunakan laporan tersebut. Manajemen berkepentingan untuk mengetahui risiko yang relevan, area yang bermasalah, serta pengendalian yang terkait. Manajemen juga ingin mengetahui tindakan yang sedang dan yang masih perlu dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dalam memutuskan apakah akan melaksanakan tindakan yang direkomendasikan/disarankan APIP, manajemen harus memiliki keyakinan bahwa isi laporan tersebut valid dan berpengaruh signifikan. Dengan demikian, tujuan dari laporan hasil audit intern adalah menginformasikan, meyakinkan/mengajak, serta menghasilkan (inform, persuade, get results).

- Menginformasikan

Manajemen ingin mengetahui hasil pekerjaan APIP dan memperoleh informasi berupa simpulan hasil pengawasan. Laporan hasil audit intern harus menyajikan informasi penting yang dapat dengan cepat dan mudah dipahami manajemen.

- Meyakinkan / mengajak / *to persuade*

Laporan hasil audit intern harus dapat meyakinkan manajemen bahwa informasi yang disajikan bersifat andal dan berpengaruh signifikan bagi organisasi. Oleh karena itu, laporan hasil audit intern harus memuat fakta yang didukung dengan data dan argumentasi yang meyakinkan.

- Menghasilkan / *to get results*

Tujuan akhir laporan hasil audit intern adalah mendorong manajemen untuk melaksanakan tindakan yang memiliki nilai tambah bagi organisasi. Pelaksanaan tindak lanjut oleh manajemen terhadap rekomendasi/saran APIP untuk mengurangi risiko, mencegah masalah, serta memperbaiki kesalahan merupakan hasil yang diharapkan dari laporan audit intern. Agar

dapat menghasilkan nilai tambah bagi organisasi, laporan hasil audit intern harus memuat rekomendasi yang benar-benar dapat mengatasi sebab dan akibat, sehingga menghasilkan manfaat yang lebih besar dari biaya, serta dapat dilaksanakan oleh manajemen.

Kualitas Laporan Hasil Audit

Setiap pihak yang berkepentingan dan setiap jenjang manajemen sebagai pengguna laporan hasil audit APIP memiliki tuntutan yang spesifik terhadap isi, bentuk, dan frekuensi laporan hasil audit intern. Walaupun setiap pengguna memiliki kebutuhan spesifik, namun secara umum mereka menuntut laporan yang memenuhi delapan karakteristik standar kualitas berikut ini :

a. Langsung

Pembaca laporan menghendaki penyajian hasil audit intern yang terus terang dan faktual. Oleh karena itu, kalimat yang bertele-tele akan menjengkelkan pembaca yang ingin segera mengetahui simpulan dan rekomendasi. Laporan langsung dapat menggunakan kalimat pembuka yang konklusif, judul yang informatif, serta lebih dahulu menyajikan poin utama.

b. Ringkas

Laporan yang ringkas tetapi mengemas ide pokok lebih banyak berbicara daripada penjelasan yang panjang lebar yang menjelaskan seluruh pemikiran secara detail. Pembaca, yang pada umumnya sibuk, menginginkan laporan yang singkat tetapi padat. Laporan ringkas yang berkualitas dihasilkan dari pembatasan detail, pemilihan masalah yang signifikan, serta pengikhtisaran data pendukung.

c. Tepat

Setiap laporan harus menggunakan tekanan dan strategi yang tepat untuk menegaskan informasi yang disajikan. Bahasa laporan harus kreatif. Pemilihan dan penyusunan kata harus mencerminkan berbagai tingkatan untuk menunjukkan signifikansi di antara informasi yang disajikan. Untuk menyusun laporan yang tepat, penulis harus memahami minat pembaca, memilih penekanan yang sesuai, serta menyajikan informasi yang relevan dan valid.

d. Meyakinkan / *Persuasive*

Pembaca harus peduli / tertarik terhadap informasi yang disajikan sebelum mereka terdorong untuk melaksanakan tindak lanjut. Laporan hasil audit intern harus relevan dengan kegiatan organisasi, menjelaskan risiko dari temuan, serta manfaat dari rekomendasi yang disampaikan. Laporan yang meyakinkan mencakup: argumentasi pendukung simpulan yang terpercaya, penjelasan yang memadai, akibat dari kondisi yang diungkapkan, serta kuantifikasi akibat dari kondisi yang ditemukan.

e. Membangun / *Constructive*

Laporan yang berisi kritik akan menimbulkan perlawanan, bukan kerja sama. Isi dan bahasa laporan harus dipilih agar menunjukkan manfaat positif dan memperoleh komitmen dari pembaca. Laporan yang konstruktif menyajikan sebab (bukan gejala) dari suatu permasalahan, menyampaikan

aspek positif dan negatif secara seimbang, serta menghargai tindakan manajemen.

f. Orientasi Hasil / *Results-oriented*

Pimpinan instansi tidak hanya sekedar membaca untuk mengetahui masalah, tetapi berusaha untuk menemukan solusinya. Laporan yang efektif menekankan pada hasil dengan cara menyampaikan rekomendasi yang spesifik dan terukur, bersifat praktik dan berorientasi pada solusi, serta menjelaskan tindakan yang telah dilakukan manajemen.

g. Menarik / *Inviting*

Laporan yang menarik akan memperoleh perhatian pembaca daripada laporan yang bersifat ancaman (intimidasi). Laporan yang menarik pembaca memuat ringkasan eksekutif, menggunakan format yang profesional, serta menggunakan judul yang jelas untuk setiap bagian.

h. Tepat Waktu / *Timely*

Manfaat dari laporan terkait langsung dengan ketepatan waktu penyajian. APIP perlu menjaga ketepatan waktu dengan penyampaian segera kepada manajemen, penyampaian laporan interim untuk masalah yang serius, serta penegakan standar ketepatan waktu secara tegas.

Format Penulisan LHP

1. LHP ditulis dengan menggunakan huruf arial ukuran 12
2. Spasi 1,15
3. Margin kiri 3 cm, atas 2,5 cm, kanan 2,5 dan bawah 2,5
4. Setiap halaman diberi nomor halaman
5. Ukuran kertas F4

SISTEMATIKA PENYAJIAN :

1. Halaman sampul

Contoh:

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PADA

Nomor : X.700/ /411.200/20xx

Tanggal : xx-xx-xxxx

Tahun : xxxx

Inspektur Pembantu :

Pengendali Teknis :

Ketua Tim :

Anggota :

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TAHUN XXXX

2. Fotokopi SPT

3. BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN

- 2.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja
- 2.2 Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kepegawaian
- 2.3 Pengelolaan Keuangan
- 2.4 Pengelolaan PAD
- 2.5 Pengelolaan Barang Milik Daerah/Aset

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

- Pada Bab I memuat tentang kondisi beserta kode temuan dan rekomendasi beserta kode rekomendasi;
- Kode temuan diletakkan 1 (satu baris) setelah kalimat terakhir kondisi dengan format rata kanan;
- Kode rekomendasi diletakkan 1 (satu baris) setelah kalimat terakhir rekomendasi dengan format rata kanan.

Contoh :

BAB I



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Panglima Sudirman 284 Nganjuk 64412

Telepon/Faks (0358) 321196

Email : inspektorat@nganjukkab.go.id

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PADA

Inspektur Pembantu :
Nomor : X.700/ /411.200/20xx
Tanggal : xx-xx-xxxx
Lampiran : Satu berkas
Satuan Kerja :
Tahun : xxxx

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN

1.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

1. Judul Kondisi (dicetak tebal. Judul kondisi merupakan kutipan atas ide pokok kondisi/temuan)

.....
.....
(xxxxxxx)

Rekomendasi

.....
.....
(xx)

3. BAB II URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

- a. Data umum , yang terdiri dari:
- Dasar Audit
 - Tujuan audit
 - Standa Audit
 - Ruang lingkup audit
 - Batasan audit
 - Pendekatan audit
 - Sistematika pelaporan, dan
 - Data umum hasil pemeriksaan, yaitu profil auditi secara umum (aspek SDM dan keuangan)

- b. Hasil audit Ketaatan/Kepatuhan
 - 2.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja
 - 2.2 Pembinaan Aparatur dan Administrasi Kepegawaian
 - 2.3 Pengelolaan Keuangan
 - 2.4 Pengelolaan PAD
 - 2.5 Pengelolaan Barang Milik Daerah/Aset

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan :
Pada Bab II memuat tentang :

- Kondisi
- Kriteria yang relevan dengan kondisi
- Sebab terjadinya kondisi
- Akibat atas kondisi
- Komentar dari pejabat auditi
- Rencana Aksi

Contoh format penulisan pada bab II:

Judul Temuan

Kondisi.....

Hal ini tidak / belum sesuai dengan.....

Kondisi tersebut disebabkan karena

Akibatnya

Komentar pejabat yang diperiksa :
.....

Rencana Aksi
.....

4. BAB III PENUTUP

Ditutup dengan kalimat penutup. Penutup dilengkapi tandatangan Inspektur selaku pihak yang bertanggungjawab.

Format Penutup :
Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan pada untuk menjadikan
periksa.

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

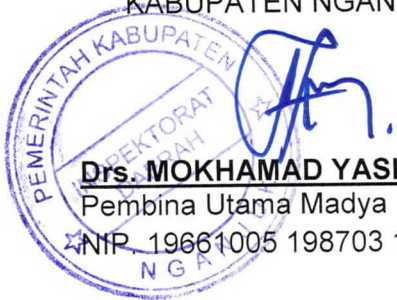
.....
NIP

BAB III PENUTUP

1. Pedoman ini merupakan acuan umum bagi setiap pihak yang terlibat dalam pelaksanaan audit Ketaatan/Kepatuhan yang dilaksanakan oleh APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk.
2. Hal-hal yang belum terakomodir dalam pedoman Pedoman ini dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nganjuk, 23 JUN 2023

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN NGANJUK



Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010