



PEDOMAN TEKNIS AUDIT OPERASIONAL

**INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
TAHUN 2021**



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS AUDIT OPERASIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

INSPEKTUR JENDERAL

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan terselenggaranya audit operasional yang berkualitas, diperlukan pedoman teknis audit di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R.I Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi perlu disusun Pedoman Teknis Audit Operasional;
- b. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3874);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4422);
8. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 20 tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Keputusan Presiden R.I Nomor 74 tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia No. 8 Tahun 2015)
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R.I Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

- PERTAMA** : Pedoman Teknis Audit Operasional di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- KEDUA** : Pedoman Teknis Audit Operasional sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KETIGA** : Pedoman Audit sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dipergunakan sebagai acuan Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dalam pelaksanaan audit dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 26 Februari 2021

INSPEKTUR JENDERAL,



Ir. Ekatmawati, M.M
NIP. 19620521 199003 2 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN TEKNIS AUDIT
OPERASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan 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*).

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern pemerintah (APIP) yang efektif harus dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas, serta akuntabilitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah. Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai institusi APIP mempunyai fungsi untuk mengawal program-program membangun Indonesia dari Pinggiran dengan Memperkuat Daerah-Daerah dan Desa Dalam Kerangka Negara Kesatuan.

Berdasarkan peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pasal 201 Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Memenuhi tugas dan fungsi tersebut, maka Itjen KDPDTT memprogramkan kegiatan Audit pada seluruh Unit Kerja eselon I untuk mengetahui apakah program/kegiatan tersebut dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel dan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh program/kegiatan telah dilaksanakan dan sudah dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Audit yang sistematis dilakukan terhadap kegiatan, program organisasi dan seluruh atau sebagian dari aktivitas dengan tujuan menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana digunakan secara ekonomis dan efisien dan apakah tujuan program, kegiatan, aktivitas yang telah direncanakan dapat tercapai dengan tidak bertentangan dengan peraturan, ketentuan dan undang-undang yang berlaku. Audit dimaksudkan terutama untuk mengidentifikasi kegiatan, program, aktivitas yang memerlukan perbaikan atau penyempurnaan dengan tujuan memberikan rekomendasi agar pengelolaan kegiatan, program, aktivitas dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif.

Tujuan Audit Operasional adalah:

1. Menilai pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis apakah telah sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan serta kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan.
2. Menilai keekonomisan, keefektifan dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi (kepegawaian, keuangan dan sarpras) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
3. Menilai kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Untuk memberikan umpan balik / rekomendasi / saran bagi Pimpinan entitas Auditan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang akan datang.

Maksud disusunnya pedoman teknis audit operasional adalah merupakan panduan dalam pelaksanaan Audit dilingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang bertujuan menyatukan persepsi pejabat fungsional Auditor dan pejabat lain untuk tercapainya kesamaan pola pikir dan pola tindak dalam pelaksanaan Audit di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Audit Operasional ini mengatur tahapan-tahapan Audit dari persiapan/perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan tindak lanjut hasil audit dan kendali mutu atas penyelenggaraan Audit di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Adapun Ruang lingkup Audit meliputi:

1. Audit kehematan dan dayaguna meliputi penilaian apakah satuan unit kerja yang diaudit :
 - a. Mengikuti praktik-praktik pengadaan yang sehat.
 - b. Mendapatkan jenis, kualitas dan jumlah sumber daya yang diperlukan dengan biaya yang memadai.
 - c. Melindungi dan memelihara sumber dayanya secara layak.
 - d. Menghindari adanya duplikasi kerja oleh beberapa petugas dan menghindari adanya pekerjaan yang tidak jelas atau bahkan tidak mempunyai maksud.
 - e. Menghindari terjadinya hal-hal yang mubazir (*idleness*) dan kelebihan tenaga kerja/staf.
 - f. Menggunakan prosedur-prosedur kegiatan yang berdayaguna (efisien).
 - g. Menggunakan sejumlah sumber daya yang minimum dalam memproduksi atau menghasilkan barang/jasa sesuai dengan jumlah dan mutu yang diinginkan serta jadwal waktu yang telah ditetapkan.
 - h. Menaati persyaratan hukum dan peraturan perundangan yang mungkin besar pengaruhnya dalam rangka memperoleh, melindungi dan menggunakan sumber daya Auditan yang bersangkutan.

- i. Mempunyai sistem yang cukup baik dalam mengukur dan melaporkan kehematan dan dayaguna pelaksanaan kegiatan.
2. Audit hasilguna atau Audit efektivitas meliputi:
 - a. Menilai apakah tujuan/sasaran program (yang diusulkan/baru, atau sedang berjalan) sudah sesuai (proper), cocok (*suitable*) atau relevan dengan keinginan pembuat undang-undang atau ketentuan yang berlaku.
 - b. Menetapkan sampai sejauh mana hasil suatu program mencapai suatu tingkat yang diinginkan.
 - c. Menilai apakah pelaksanaan program telah diarahkan kepada penerima sesuai dengan apa yang telah ditetapkan pada saat perumusan program.
 - d. Mengidentifikasi faktor-faktor yang menghambat pencapaian prestasi/kinerja yang memuaskan.
 - e. Menetapkan apakah manajemen telah mempertimbangkan alternatif pelaksanaan program yang mungkin dapat mencapai hasil yang diinginkan dengan lebih efektif atau pada biaya yang lebih hemat.
 - f. Menetapkan apakah program yang di Audit merupakan komplemen, duplikasi, tumpang tindih, atau bertentangan dengan program lain yang berkaitan.
 - g. Mengidentifikasi cara-cara untuk membuat program-program menjadi lebih berhasil (*program work better*).
 - h. Menilai ketaatan atas hukum dan peraturan yang berlaku bagi program yang di Audit.
 - i. Menilai kecukupan sistem pengendalian intern manajemen dalam mengukur dan melaporkan efektifitas.

Audit efisiensi, yakni dikaitkan dengan produktivitas, sepanjang kegiatan/pekerjaan yang bersangkutan bisa diarahkan untuk meningkatkan output dibandingkan dengan inputnya. Adapun kehematan (ekonomis) kurang dikaitkan dengan produktivitas, tetapi sering dihubungkan dengan kesempatan untuk mengurangi biaya dalam pengadaan barang/jasa. Meskipun ada perbedaan, namun seringkali istilah tersebut saling dapat dipertukarkan dalam penilaian harga dan perbandingan biaya untuk berbagai pilihan/alternatif. Oleh sebab itu Audit atas kehematan dan Audit dayaguna lebih baik

bukan merupakan Audit yang terpisah, melainkan disatukan menjadi Audit kehematan dan dayaguna. Meskipun Audit kehematan dan dayaguna hanya mencakup satu atau beberapa dimensi kegiatan suatu program, akan lebih bermanfaat apabila hasilnya dikaitkan dengan Audit atas pencapaian target/efektifitas program yang bersangkutan. Audit kehematan dan dayaguna serta Audit efektifitas tidak mempunyai suatu metode yang konsisten atau teknik yang seragam untuk dipakai menilai pelaksanaan kegiatan dalam berbagai situasi/keadaan. Auditor harus melengkapi dirinya dalam penugasan dengan memilih metode-metode dan teknik-teknik tersedia, yang cocok dengan kegiatan/program yang di Audit.

D. Pengertian

Dalam pedoman teknis audit operasional ini, yang dimaksud dengan:

1. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh Auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas Audit intern.
2. Auditor adalah pegawai negeri sipil yang mempunyai jabatan fungsional auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab untuk melakukan pengawasan intern pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah unit teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Menteri.
4. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
5. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

6. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan Audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
7. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
8. Auditor adalah orang/unit kerja sebagai obyek penugasan Audit intern oleh Auditor atau APIP di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
9. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
10. Nilai Tambah adalah bahwa kegiatan Audit menambah nilai organisasi (Auditor) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ketika memberikan jaminan objektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.
11. Ekonomis adalah aspek yang berkaitan dengan sumber daya (*input*), baik dari sisi pengadaannya maupun pemanfaatannya. Umumnya, ekonomis lebih sering dikaitkan dengan pengadaan sumber daya. Instansi pemerintah dinilai ekonomis jika pengadaan sumber dayanya dalam jumlah dan mutu yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah mungkin.
12. Efisiensi adalah aspek yang berkaitan dengan hasil yang diperoleh (*output*). Aspek efisiensi berkaitan dengan aspek ekonomis karena untuk menilai kinerja aspek efisiensi tidak cukup jika melihat *output*-nya saja, tetapi harus dikaitkan dengan sumber daya (*input*) yang digunakan untuk menghasilkan *output* tersebut.
13. Efektivitas adalah aspek yang berkaitan dengan tingkat pemanfaatan *output* dalam mencapai tujuan/sasaran yang ditetapkan. Instansi pemerintah dinilai-

efektif apabila *output* yang dihasilkannya dapat memenuhi tujuan/sasaran yang ditetapkan. Dengan kata lain, menilai aspek efektivitas berarti menilai *outcome* dari *output* dalam pencapaian tujuan/sasaran yang ditetapkan.

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Pemelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Keputusan Presiden R.I Nomor 74 tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. 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);

10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia No. 8 Tahun 2015);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R.I Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
14. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
15. Keputusan Dewan Pengurus Nasional (DPN) Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: Kep- 005/AAIPUDPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, **Standar Audit** Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia tanggal 24 April 2014.

F. Organisasi Audit Operasional

Organisasi Audit Operasional disusun dan ditetapkan dengan tujuan agar pelaksanaan Audit dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan Audit yang ditetapkan. Tim Audit Operasional yang ditetapkan supaya mencakup multi disiplin ilmu dengan mempertimbangkan komposisi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan kombinasi keahlian dalam Tim, sesuai sifat dan jenis Auditan, sedangkan jumlah personil yang diperlukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tugas dan tanggung jawab tim secara berjenjang adalah berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan

Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Dalam pelaksanaan Audit Operasional susunan organisasi terdiri dari :

1. Penanggung jawab (Inspektur Jenderal)
2. Pembantu Penanggung jawab/Pengendali Mutu (Inspektur)
3. Pengendali Teknis/Supervisor (Auditor Madya)
4. Ketua Tim (Auditor Muda)
5. Anggota Tim (Auditor Pertama)

Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Pelaksana Audit Operasional :

1. Penanggung jawab

Bertanggung jawab atas seluruh hasil Audit di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan melaporkan hasil Audit kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, meliputi:

- a. Mengarahkan dan menyetujui rencana penugasan;
- b. Menetapkan Surat Pengantar Penugasan yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I;
- c. Dalam hal diperlukan, berkomunikasi dengan Pimpinan Unit kerja Eselon I Auditan;
- d. Menelaah konsep laporan hasil Audit;
- e. Meminta ekspose/penjelasan dari Tim Audit dalam hal diperlukan penjelasan atas konsep LHA;
- f. Memutuskan Temuan dan Rekomendasi hasil Audit yang disampaikan oleh Tim Audit berdasarkan konsep laporan hasil Audit dan pertimbangan lainnya;
- g. Menetapkan dan menyampaikan Eksekutif Summary / Surat Pengantar Masalah / management Letter / Surat Atensi dari laporan hasil Audit kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I atas program yang di Audit;
- h. Merahasiakan isi laporan hasil Audit.

2. Pembantu Penanggung jawab / Pengendali Mutu/Inspektur

Pembantu Penanggung jawab / Pengendali Mutu / Inspektur melaksanakan koordinasi pelaksanaan audit dilingkungan wilayah kerjanya dan bertanggung

jawab atas seluruh proses pelaksanaan Audit serta melaporkan hasil audit operasional kepada Inspektur Jenderal, meliputi:

- a. Memberikan pengarahan atas penugasan Tim Audit tentang kegiatan Audit dan/atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan Audit;
- b. Mereviu dan menyetujui rencana kerja dan anggaran pelaksanaan Audit;
- c. Menyetujui program Audit sesuai dengan obyek Audit;
- d. Menetapkan ruang lingkup Audit;
- e. Menandatangani Surat Tugas Tim Audit;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan Audit baik internal maupun eksternal;
- g. Memfasilitasi Komunikasi Tim Audit dengan Pihak Auditan;
- h. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan Audit dalam bentuk konsultasi dalam pelaksanaan Audit kepada Pengendali Teknis dan Ketua Tim;
- i. Mengevaluasi realisasi rencana Kerja Audit;
- j. Melaksanakan pembahasan akhir dengan Auditan bersama dengan Pengendali Teknis dan Tim Audit;
- k. Melakukan Reviu konsep Laporan Hasil Audit yang disampaikan oleh Pengendali Teknis;
- l. Dalam hal penghentian Audit, Pengendali Mutu menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit;
- m. Menyetujui dan memaraf konsep Laporan Hasil Audit untuk diserahkan kepada Inspektur Jenderal bersama dengan Konsep Surat Pengantar Masalah / Surat Atensi / Eksekutif summary laporan Hasil Audit;
- n. Menandatangani LHA yang telah disetujui oleh Inspektur Jenderal;
- o. Merahasiakan isi laporan hasil Audit;
- p. Melakukan evaluasi kinerja Pengendali Teknis dan Ketua Tim.

3. Pengendali Teknis/Supervisor

Tugas dan tanggung jawab pengendali teknis/supervisor, meliputi:

- a. Menyusun rencana kerja pengawasan dan anggaran pelaksanaan Audit;
- b. Mengkaji dan merekomendasikan program Audit sesuai dengan obyek Audit;
- c. Menyusun dan memaraf konsep Surat Tugas Tim Audit;
- d. Mengarahkan dan melaksanakan supervisi dalam bentuk konsultasi di dalam pelaksanaan Audit kepada Tim Audit;

- e. Menyelesaikan permasalahan yang belum dapat diselesaikan oleh Tim Audit;
- f. Mengevaluasi Rencana Kerja Audit;
- g. Mengkaji dan menandatangani Daftar Temuan Sementara / Notisi Hasil Audit;
- h. Melaksanakan pembahasan hasil temuan Sementara bersama Tim Audit dengan pihak Auditan;
- i. Menyetujui dan menandatangani Notisi Kesepakatan hasil Audit dengan Auditan;
- j. Mengusulkan kepada Pengendali Mutu / Pembantu penanggung jawab, apabila dalam hasil supervisi terdapat indikasi KKN untuk dilakukan Audit lanjutan baik khusus/kasus;
- k. Dalam hal terjadi pelimpahan tugas Tim Audit, Pengendali Teknis membuat Laporan kemajuan kepada Inspektur /Pembantu Penanggung jawab dan membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- l. Dalam hal penghentian Audit, Pengendali teknis mengkaji, melaporkan kepada Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung jawab dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit;
- m. Melakukan reviu atas kertas kerja Audit;
- n. Meneliti dan mereviu konsep laporan hasil Audit serta menyetujuinya;
- o. Mengevaluasi kinerja Ketua Tim dan Anggota Tim.

4. Ketua Tim

Tugas dan tanggung jawab ketua tim, meliputi:

- a. Menyusun dan menandatangani Rencana Kerja Audit;
- b. Menyusun program kerja Audit sesuai obyek Audit;
- c. Membagi tugas dan mengarahkan Anggota Tim dalam melaksanakan tugas Audit, yang dituangkan dalam KKA;
- d. Memberikan penugasan harian kepada Anggota Tim;
- e. Menjelaskan maksud dan tujuan Audit kepada Auditan pada saat entry briefing;
- f. Menyusun daftar peminjaman dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Audit;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit pengawasan terkait;
- h. Melaksanakan tugas Audit yang menjadi tanggung jawabnya;

- i. Meneliti dan memutakhirkan data hasil Audit pendahuluan dan mereviu kertas kerja Audit (KKA) para Anggota Tim;
- j. Dalam hal dilakukan pencacahan fisik, ketua Tim menyerahkan surat pemberitahuan pencacahan fisik persediaan barang; mengikuti pencacahan fisik persediaan barang; menyetujui dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik persediaan barang;
- k. Apabila diperlukan, membuat surat konfirmasi dan atau melakukan konfirmasi lisan kepada pihak ketiga;
- l. Melakukan konsultasi secara periodik dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu;
- m. Menginventarisir masalah-masalah yang telah ditemukan untuk dijadikan temuan;
- n. Merumuskan **daftar temuan (notisi) sementara** bersama-sama Anggota Tim dan minta persetujuan/pengesahan dari Auditan;
- o. Mengkaji kertas Kerja Audit atas data temuan yang diajukan anggota Tim Audit;
- p. Dalam hal Auditan atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit, Ketua Tim Audit menyerahkan surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran Audit untuk ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau yang mewakili;
- q. Dalam hal Auditan atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran Audit, menandatangani berita acara penolakan;
- r. Melaksanakan pembahasan akhir dengan Auditan dan melakukan *exit briefing* bersama Anggota Tim dan Pengendali teknis;
- s. Menyusun Konsep Laporan Hasil Audit bersama-sama dengan Anggota Tim;
- t. Mengevaluasi kinerja Anggota Tim.

5. Anggota Tim

Tugas dari anggota tim adalah untuk membantu kelancaran dalam pelaksanaan audit, meliputi:

- a. Mengumpulkan informasi umum dalam rangka Audit;
- b. Melakukan wawancara dengan Auditan;

- c. Menyusun konsep surat dan tanda terima peminjaman dokumen untuk pelaksanaan Audit;
- d. Meneliti kelengkapan data Audit;
- e. Dalam hal Auditan atau wakilnya menolak untuk diaudit atau menolak membantu kelancaran Audit, Auditor membuat konsep surat dan/atau berita acara penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran Audit;
- f. Dalam hal Auditan atau wakilnya menolak menandatangani surat penolakan dan/atau tidak membantu kelancaran Audit, menandatangani berita acara penolakan;
- g. Apabila diperlukan, membuat konsep dan menandatangani Berita Acara Penghentian Audit (BAPA);
- h. Melaksanakan tugas Audit sesuai dengan program kerja Audit dan petunjuk/arahan Ketua Tim;
- i. Dalam hal dilakukan pencacahan fisik, Anggota Tim membuat konsep surat pemberitahuan pencacahan fisik persediaan barang, melakukan pencacahan fisik persediaan barang, membuat konsep dan menandatangani Berita Acara pencacahan fisik persediaan barang;
- j. Menyusun kertas kerja Audit (KKA) beserta nomor referensinya;
- k. Menyusun kesimpulan hasil Audit pada kertas kerja Audit;
- l. Melaporkan hasil Audit sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya kepada ketua Tim;
- m. Merumuskan daftar temuan bersama-sama Ketua Tim;
- n. Bersama Ketua Tim dan Pengendali Teknis dapat serta dalam pembahasan hasil Audit dengan Auditan;
- o. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil Audit.

BAB II

PERENCANAAN AUDIT OPERASIONAL

Di dalam Standar Audit yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditor (IIA)* butir 2200 Perencanaan Penugasan disebutkan bahwa Auditor internal harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, yang mencakup tujuan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya penugasan. Selanjutnya IIA memberikan panduan perencanaan penugasan tersebut secara lebih rinci sebagai berikut. Auditor internal merencanakan dan melaksanakan penugasan berdasarkan revid supervisor/pengendali teknis dan persetujuan dari pimpinan organisasi Auditor internal atau personil yang ditunjuk. Sebelum dimulainya suatu penugasan, Auditor internal menyiapkan program penugasan yang:

- a. Menyatakan tujuan dan sasaran penugasan.
- b. Mengidentifikasi persyaratan teknis, tujuan, risiko, proses, dan transaksi yang akan diuji atau diaudit.
- c. Menyatakan sifat dan luasnya pengujian yang diperlukan.
- d. Menetapkan kriteria-kriteria yang akan digunakan.
- e. Menentukan pendekatan Audit yang paling efektif dan efisien.
- f. Mendokumentasikan prosedur Audit internal untuk mengumpulkan, menganalisa, menafsirkan dan mendokumentasikan informasi selama penugasan.
- g. Memodifikasi sepanjang penugasan, bila perlu, dengan persetujuan pimpinan organisasi Auditor internal atau personil yang ditunjuk.
- h. Menentukan bentuk, isi dan pengguna laporan hasil Audit.
- i. Pimpinan organisasi auditor internal menetapkan tingkat formalitas dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Misalnya formalitas dan dokumentasi dari hasil rapat-rapat perencanaan, prosedur penilaian risiko, tingkat rincinya program kerja dan lain-lain.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam hal ini antara lain sebagai berikut:

- a. Apakah pekerjaan yang dilakukan dan / atau hasil penugasan akan diandalkan oleh pihak lain (misalnya oleh Auditor eksternal atau instansi lain)
- b. Apakah pekerjaan berhubungan dengan hal-hal yang terkait, atau berpotensi terkait dengan proses litigasi, baik yang sedang berjalan ataupun yang mungkin terjadi di masa mendatang.

- c. Tingkat pengalaman staf Audit internal yang ditugaskan dan tingkat supervisi langsung yang diperlukan.
- d. Apakah penugasan dilakukan oleh staf internal, Auditor tamu, atau oleh penyedia layanan eksternal?
- e. Kompleksitas dan ruang lingkup penugasan.
- f. Ukuran dari aktivitas Audit internal.
- g. Nilai dokumentasi (misalnya, apakah dokumentasi tersebut masih maka digunakan dalam tahun-tahun berikutnya).
 - 1. Auditor internal menentukan hal-hal lain terkait perencanaan penugasan, seperti periode yang dicakup, perkiraan tanggal penyelesaian, dan sebagainya. Auditor internal juga mempertimbangkan format final komunikasi atau laporan penugasan. Perencanaan ini akan membantu proses komunikasi atau pelaporan pada saat penyelesaian penugasan yang bersangkutan.
 - 2. Auditor internal menginformasikan kepada manajemen dan personel lain yang perlu mengetahui adanya penugasan tersebut, melakukan pertemuan dengan manajemen yang bertanggung jawab atas aktivitas atau unit yang akan di Audit, merangkum serta mendistribusikan hasil diskusi dan kesimpulan yang dicapai dari pertemuan tersebut, menyimpan dokumentasi dalam kertas kerja penugasan. Topik diskusi antara lain mencakup:
 - a) Tujuan dan ruang lingkup penugasan yang direncanakan.
 - b) Sumber daya dan waktu penugasan.
 - c) Faktor-faktor kunci yang mempengaruhi kondisi program / kegiatan dan sistem operasional prosedur (SOP) yang di Audit, termasuk perubahan terkini dalam lingkungan pengendalian yang dipengaruhi kondisi intern maupun ekstern.
 - d) Perhatian atau permintaan dari manajemen.

Untuk pelaksanaan perencanaan penugasan Audit, Auditor harus menyiapkan langkah-langkah untuk mengimplementasikan perencanaan tersebut dengan langkah-langkah kerja yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh Auditor selama proses kegiatan Audit sebagai berikut:

A. PERSIAPAN AUDIT OPERASIONAL

Persiapan audit operasional adalah kegiatan pendahuluan meliputi pelaksanaan survei pendahuluan yang bertujuan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka

melengkapi dokumen penugasan berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan tahunan (PKPT) yang telah disusun. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum Tim Audit melaksanakan Audit lapangan dengan mempersiapkan hal-hal berikut:

1. Menetapkan Obyek yang akan di Audit.
Penetapan obyek yang akan di Audit dilakukan dalam rangka menetapkan tujuan, sasaran dan ruang lingkup Audit dan dapat digunakan dalam pelaksanaan survey pendahuluan sebelum diterbitkannya surat tugas untuk mengetahui kesiapan pihak Auditan.
2. Menetapkan sumber daya manusia, waktu dan anggaran pelaksanaan Audit.
Pembantu Penanggung Jawab bersama dengan Pengendali Teknis perlu menetapkan ketersediaan personil pelaksana Audit sesuai komposisi Tim Audit dan disesuaikan dengan ruang lingkup Audit yang akan dilaksanakan, memperkirakan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Audit dan memperkirakan besaran anggaran yang diperlukan untuk operasional kelancaran pelaksanaan Audit.
3. Menyusun Konsep Surat Tugas yang akan ditandatangani oleh Inspektur.
Surat tugas adalah dokumen sebagai dasar bagi Tim Audit melaksanakan kegiatan Audit yang ditandatangani oleh Inspektur sebagai Pembantu Penanggung Jawab Audit sebagaimana ditetapkan pada organisasi Inspektorat Jenderal. Konsep Surat Tugas disusun sesuai dengan Permendesa PDT dan Trans Nomor 17 tahun 2015 dan memuat hal-hal berikut:
 - a. Komposisi Tim Audit yang terdiri dari Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
 - b. Nama /Tujuan /Program kegiatan Obyek Audit.
 - c. Dasar hukum, pertimbangan, tujuan dan jenis penugasan Audit.
 - d. Waktu Penugasan Audit.
 - e. Keterangan pembebanan biaya Audit.
 - f. Kewajiban Tim Audit.
4. Menyusun Konsep Surat Pengantar Surat Tugas yang akan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
Surat Pengantar Surat Tugas (SP) adalah Surat yang disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Penanggung Jawab Program Unit Kerja Eselon I (Direktur Jenderal/Kepala badan/Sekretaris Jenderal).

5. Menyusun Program Kerja Audit (PKA) dan Konsep Kartu Kendali Mutu.
Mekanisme penyampaian PKA dan Konsep Kartu Kendali Mutu, meliputi:
- a. Inspektur/Pembantu Penanggung Jawab/Pengendali Mutu menunjuk Pengendali Teknis untuk menyusun konsep surat tugas yang akan ditandatangani oleh Inspektur/Pembantu Penanggung Jawab/Pengendali Mutu dan menyusun konsep surat pengantar surat tugas ditujukan kepada Pimpinan UKE 1 yang akan ditandatangani Inspektur Jenderal.
 - b. Penyampaian Surat Tugas wajib menyertakan konsep Surat Pengantar (SP), Program Kerja Audit dan Kartu Kendali Mutu.
 - c. Konsep surat tugas dan konsep pengantar surat tugas direviu oleh Inspektur/Pembantu Penanggung Jawab / Pengendali Mutu dan disampaikan kepada Inspektur Jenderal.
 - d. Apabila terjadi koreksi kedua konsep surat dimaksud dikembalikan kepada Pengendali Teknis/penyusun.
 - e. Konsep surat tugas dan konsep surat pengantar surat tugas yang disetujui oleh Inspektur/Pembantu Penanggung/Pengendali Mutu disampaikan kepada Inspektur Jenderal dengan melampirkan Program Kerja Audit sebagai bagian tak terpisahkan.
 - f. Konsep surat pengantar surat tugas yang disetujui ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
 - g. Konsep surat tugas yang disetujui oleh Inspektur Jenderal ditandatangani oleh Inspektur/Pembantu Penanggung Jawab/ Pengendali Mutu.

B. PROGRAM KERJA AUDIT, TAO DAN KARTU KENDALI MUTU

Pada tahap perencanaan, Auditor sudah mempersiapkan Program Kerja Audit (PKA). PKA adalah serangkaian prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan Auditor dalam melaksanakan dan menyimpulkan hasil Audit. Namun demikian, PKA tersebut harus selalu disesuaikan dengan kondisi yang dijumpai di lapangan, artinya PKA yang sudah disiapkan pada tahap perencanaan sifatnya tidak terlalu rinci, hanya memuat hal-hal yang pokok saja. Dalam tahap pelaksanaan, PKA tersebut dikembangkan lagi serinci mungkin sehingga lebih memudahkan Auditor melaksanakan tugasnya.

1. Program Kerja Audit

Pada umumnya PKA memuat hal-hal, sebagai berikut:

- a. Tujuan Audit untuk setiap topik yang ingin diketahui/dibuktikan.
- b. Prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan.
- c. Siapa yang melakukan dan kapan dilakukan.
- d. Referensi kertas kerja Audit.
- e. Sumber bukti Audit.
- f. Pengolahan data dari kertas kerja Audit.
- g. Simpulan.

Penyusunan Program Kerja Audit bertujuan untuk memberi manfaat sebagai berikut :

- a. Merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap tahap kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua tim Audit.
- b. Merupakan landasan yang sistematis dalam memberikan tugas kepada para Auditor dan supervisornya.
- c. Sebagai dasar untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dan dengan standar serta persyaratan yang telah ditetapkan.
- d. Dapat membantu Auditor yang belum berpengalaman dan membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan, serta langkah-langkah kegiatan Audit.
- e. Dapat membantu Auditor untuk mengenali sifat pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya.
- f. Dapat mengurangi kegiatan pengawasan langsung oleh supervisor.

Program kerja Audit untuk tahap Audit lanjutan, memuat langkah-langkah rinci untuk mendapatkan bukti yang cukup, material dan relevan dalam mendukung temuan-temuan yang menjadi dasar rekomendasi (perbaikan). Program kerja Audit pada tahap Audit ini, harus memberikan panduan kepada Auditor dalam pengembangan temuan yang dilakukannya. Setiap program kerja Audit biasanya mengandung 4 hal pokok, yaitu:

- a. Informasi pendahuluan

- 1) Informasi latar belakang mengenai program/aktivitas yang diaudit yang berguna bagi para Auditor dalam memahami dan melaksanakan program kerja Auditnya. Bagian ini harus disajikan seringkasmungkin.
 - 2) Komentar berbagai pihak yang berkompeten berkaitan dengan tujuan Audit , termasuk komentar Auditor sendiri.
- b. Pernyataan tujuan Audit, menyajikan tentang:
- 1) Tujuan yang ingin dicapai berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dan perbaikan yang diharapkan dapat tercapai.
 - 2) Cara pendekatan Audit yang dipilih
 - 3) Pola pelaporan yang dikehendaki
- c. Instruksi-instruksi khusus
- d. Langkah-langkah kerja

Langkah-langkah kerja memuat tentang pengarahan-pengarahan khusus pelaksanaan tugas Audit, sesuai dengan tahap Auditnya, yaitu:

- a. Audit pendahuluan meliputi:
- 1) Pembicaraan pendahuluan dengan objek yang diaudit.
 - 2) Pengumpulan informasi umum, penelaahan peraturan, evaluasi prosedur kerja, dan system operasional.
 - 3) Telaah atas informasi yang diperoleh guna identifikasi tujuan Audit sementara.
 - 4) Pembuatan ikhtisar hasil Audit pendahuluan.
- b. Pengujian pengendalian intern.
- 1) Pengujian pengendalian intern.
 - 2) Pembuatan ikhtisar hasil temuan pengujian pengendalian intern.
- c. Audit Lanjutan
- 1) Pengembangan temuan hasil pengujian pengendalian intern.
 - 2) Penyajian hasil Audit lanjutan (daftar temuan).
 - 3) Pembahasan temuan dengan penanggung jawab Audit.
 - 4) Pembahasan hasil Audit lanjutan dengan objek Audit.
 - 5) Penyusunan rekomendasi.

2. *Tentative Audit Objective (TAO)*

Program kerja Audit pendahuluan mencakup pengumpulan informasi umum tentang objek yang diaudit, cara pelaksanaan prosedur, serta sistem operasional

yang diterapkan. Dalam tahap Audit, Auditor harus melakukan pengujian pendahuluan (*preliminary test*) atas informasi yang diperoleh untuk mengidentifikasi aktivitas yang masih memerlukan perbaikan. Identifikasi ini disebut *possible Audit objective*. Hasil identifikasi ini kemudian di analisis untuk menentukan informasi yang dapat berkembang menjadi tujuan Audit sementara (*tentative Audit objective*). Dari bukti-bukti sasaran sementara ini Auditor kemudian menetapkan langkah-langkah kerja spesifik yang diperlukan untuk tahap Audit berikutnya.

3. Kartu Kendali Mutu

Kartu Kendali Mutu adalah dokumen pengendalian intern dalam pelaksanaan penugasan Audit yang terdiri dari rencana pelaksanaan dan rencana penyampaian laporan hasil Audit.

C. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian PKA

Mekanisme penyusunan dan penyampaian PKA adalah sebagai berikut:

1. Inspektur sebagai Pembantu Penanggung Jawab/Pengendali Mutu menunjuk Pengendali Teknis untuk menginstruksikan personil dengan kualifikasi ketua Tim sebagai Penyusun PKA.
2. Program kerja Audit direviu ditanda tangan oleh Ketua Tim Penyusun dan disetujui oleh Pengendali teknis.
3. Program kerja Audit yang telah disetujui oleh Pengendali Teknis diajukan kepada Pembantu Penanggung Jawab/Pengendali Mutu untuk memperoleh persetujuan, apabila terjadi koreksi program kerja dikembalikan kepada Pengendali Teknis dan penyusun.
4. Program kerja yang telah mendapat persetujuan Pembantu Penanggung Jawab/Pengendali Mutu dilampirkan sebagai bagian tak terpisahkan dari konsep surat tugas yang diajukan.

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL

Pelaksanaan audit operasional, pada dasarnya adalah penerapan langkah kerja (PKA) yang telah dirancang dan dirumuskan pada saat perencanaan Audit. Walaupun langkah kerja telah dirumuskan dalam PKA, Auditor tetap harus menyesuaikannya di lapangan. Penyesuaian yang signifikan atas langkah kerja perlu dibahas terlebih dahulu dengan Pengendali Teknis dan atau Pengendali Mutu. Tahap pelaksanaan audit operasional mencakup kegiatan-kegiatan, sebagai berikut:

A. ENTRY BRIEFING

Entry Briefing merupakan langkah awal Tim Audit sebelum melakukan Audit pendahuluan, hal ini merupakan sarana tukar informasi antara Auditor dengan Auditan/satuan kerja. Adapun materi *Entry Briefing* sebagai berikut :

1. Kebijakan umum dan misi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
2. Kebijakan umum pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
3. Tujuan, sasaran Audit dan ruang lingkup Audit.
4. Menyampaikan hasil Audit buril/hasil Audit terdahulu yang dirinci sesuai dengan kode temuan dan SPIP manajemen serta hasil Audit terdahulu (hasil Audit Itjen, BPKP, BPK) yang belum ditindak lanjuti.
5. Menyampaikan jadwal Audit.
6. Penyampaian Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Auditan Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan dan Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
7. Menyampaikan daftar permintaan dokumen untuk kebutuhan pelaksanaan Audit.

B. AUDIT PENDAHULUAN

Audit pendahuluan dimaksudkan untuk memperoleh informasi umum dan pengumpulan data.

1. PENGUMPULAN DATA

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan melalui wawancara, penelitian dokumen, dan observasi/peninjauan lapangan, adapun data informasi yang dikumpulkan meliputi:

- 1) Peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan obyek Audit.
- 2) Hasil Kegiatan pada satuan kerja.
- 3) Data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, mutasi, cuti dan pemberhentian/pensiun).
- 4) Data keuangan (proses pengajuan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan).
- 5) Data Inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan).
- 6) Rencana kerja kegiatan.

b. Verifikasi Data

Verifikasi data dilaksanakan secara menyeluruh, baik yang mendukung keberhasilan kegiatan maupun yang mengakibatkan penyimpangan/pergeseran dari sasaran yang telah ditetapkan, verifikasi data dapat dilakukan melalui :

Mencocokkan data dan kelengkapan data/bukti yang telah dicatat setiap kegiatan.

- 1) Data tidak cocok, perlu informasi/data baru.
- 2) Data cocok tetapi belum lengkap bukti pendukungnya, perlu informasi baru/penelusuran lebih lanjut.

c. Konfirmasi dengan pihak terkait

Konfirmasi kepada pihak terkait dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Auditan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan Tim. Langkah yang harus ditempuh oleh Tim adalah melapor kepada Kepala Unit kerja terkait sebelum melaksanakan konfirmasi.

d. Analisis data

Analisis data dilakukan terhadap data hasil Audit pendahuluan, langkah analisa data dengan cara :

- 1) Analisis dan evaluasi data dilakukan terhadap setiap kegiatan.
- 2) Kegiatan yang datanya telah lengkap, benar dan bukti pendukung lengkap, serta cukup untuk mengetahui hasil dari suatu kegiatan (rencana dan pelaksanaan), maka segera dilakukan analisis dan evaluasi serta diberikan penilaian terhadap kegiatan tersebut.
- 3) Kegiatan yang datanya belum lengkap dan atau belum benar, wajib dilakukan pencarian data tambahan dan penelitian lebih lanjut.
- 4) Dalam proses analisis dan evaluasi data, perlu dilakukan pencatatan terhadap kelemahan atau kurang keberhasilan pelaksanaan kegiatan, yang dapat dikelompokkan dalam calon temuan.

2. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Auditor untuk memperoleh informasi dalam rangka pelaksanaan Audit yakni :

a. Pembicaraan dengan Pimpinan Auditan

Langkah pertama dalam suatu survei adalah mengadakan kontak dengan Pimpinan obrik. Auditor harus memberi penjelasan kepada pimpinan Auditan mengenai tanggung jawab Auditor, sasaran Audit secara umum dan metode pelaksanaan Audit. Hal yang serupa harus juga dilakukan pada setiap kunjungan ke lapangan. Petunjuk yang bernilai dapat juga diperoleh dari para pejabat dan atau mengadakan kontak dengan para pegawai teknis yang secara langsung turut dalam operasi karena mereka telah mengenali bidang-bidang (areal) yang rawan, dan dapat membantu untuk memperoleh pengertian yang realistik mengenai operasi/kegiatan.

b. Wawancara dengan pihak lainnya

Melakukan wawancara kepada masyarakat atau pihak ketiga lainnya dapat dilakukan untuk memperoleh informasi yang berguna dalam menetapkan tujuan dan mengidentifikasi kelemahan program. Auditor harus mempertimbangkan penggunaan daftar pertanyaan (*questionnaires*) untuk memperoleh suatu pendapat mengenai jawaban yang diharapkan dan permasalahan yang Potensial.

c. Pemeriksaan Fisik

Pengamatan secara langsung sangat diperlukan dalam membantu Auditor memperoleh pengetahuan dengan cepat mengenai operasi dan lingkungan obrik. Auditor harus waspada terhadap tanda-tanda terjadinya pemborosan atau ketidakefektivan yang menunjukkan kelemahan yang harus diselidiki lebih lanjut, diantaranya adanya sisa pekerjaan yang menumpuk, peralatan dan bahan yang berlebihan, kelebihan personil, metode kerja dan mesin yang sudah usang serta kondisi pekerjaan yang tidak baik.

d. Mereviu Laporan Manajemen

Informasi yang tersedia bagi manajemen, seperti anggaran, laporan operasi, laporan biaya masing-masing bagian, dan sebagainya dapat memberikan pengertian tentang sejauh mana tujuan kegiatan Auditan telah tercapai.

Analisa laporan dengan menggunakan perbandingan, melihat perbedaan yang penting dapat mengungkapkan antara lain :

- 1) Bagaimana pendapatan, pengeluaran dan kewajiban dikaitkan dengan anggarannya.
- 2) Bagaimana kemajuan pekerjaan dikaitkan dengan tujuan, waktu dan biaya.
- 3) Apakah pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efisien.
- 4) Apakah sasaran program yang diinginkan dapat tercapai.
- 5) Bagaimana manfaat program dihubungkan dengan biayanya. Arah penyelidikan atau pengamatan dapat menunjukkan kurang efektifnya pengendalian intern.

e. Mereviu Laporan Hasil Audit sebelumnya

Laporan hasil Audit sebelumnya dapat dipakai sebagai pertimbangan dan dapat membantu mengurangi pekerjaan pengumpulan informasi penting sehingga menghemat waktu. Studi yang berhubungan dengan penetapan tujuan program dan pengukuran atas perkembangan pencapaian tujuan merupakan dokumen yang berharga bagi Auditor.

f. Pengujian transaksi

Suatu cara yang bermanfaat untuk memperoleh pengertian praktis mengenai pelaksanaan kegiatan, efisiensi dan hasilnya adalah dengan menelusuri beberapa pekerjaan mulai dari awal sampai akhir. Hal ini memungkinkan Auditor untuk dapat secara cepat menentukan praktek yang

sebenarnya dilakukan obrik. Cara ini jauh lebih praktis daripada mereviu pedoman obrik dan kemudian menguji kegiatan yang dipilih untuk melihat apakah prosedur yang ditetapkan telah diikuti. Pengujian transaksi sering dilakukukan dengan cara pengamatan langsung dan diskusi dengan pejabat serta pihak lain yang terlibat di dalam proses pekerjaan yang bersangkutan. Cara lain pengujian transaksi adalah dengan menggunakan teknik *statistical sampling*.

Auditor harus mempertimbangkan secara matang apakah perlu melakukan sample atau tidak. Apabila populasinya kecil atau satuan sampling individual dalam populasi amat penting, maka sebaiknya dilakukan pengujian atas setiap item yang terdapat dalam populasi bersangkutan. Apabila populasinya besar, lebih baik menggunakan sample daripada menggunakan suatu pengujian yang lengkap terhadap populasi, karena informasi yang diinginkan dapat diperoleh dengan lebih murah, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

g. Data flow diagram dan Sistem *flowchart*

Suatu data flow diagram (DFD) dan sistem *flowchart* merupakan bantuan besar dalam meringkaskan informasi yang diperoleh. Hal tersebut dapat memungkinkan Auditor untuk membayangkan dan mengerti dengan mudah mengenai proses bisnis pekerjaan dengan menyajikan suatu gambaran grafik arus pekerjaan dan sistem pengendaliannya. DFD dan sistem *flowchart* adalah alat yang sangat berharga untuk membandingkan sistem yang berlaku sekarang dengan suatu sistem yang diusulkan/dikehendaki. Dalam data flow diagram digambarkan secara garis besar atau prosedur suatu sistem atau prosedur sub-sub sistem (dari suatu sistem) yang ada pada obrik. Sedangkan dalam sistem *flowchart* digambarkan lebih detail mengenai sub-sub sistem atas sistem yang ada, bahkan kalau memungkinkan diungkapkan pula prosedur yang ada hubungannya dengan pengolahan data melalui komputer.

h. Bagan Arus

Bagan arus merupakan alat bantu yang baik dalam menyingkat semua informasi untuk menggambarkan ilustrasi dengan mudah proses pekerjaan, dengan menyajikan dalam suatu sajian grafik tentang arus kegiatan dan struktur pengendali manajemen. Bagan arus adalah alat yang sangat

bermanfaat untuk membandingkan antara sistem yang berjalan dengan suatu sistem yang diusulkan (direncanakan).

i. Membuat Kesimpulan

Auditor disarankan membuat kesimpulan segera yang memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Permasalahan dan alasan untuk menelusurinya lebih dalam.
- 2) Bagian informasi yang dikembangkan selama tahap survei dan pengumpulan data.
- 3) Langkah kerja yang disarankan untuk diikuti disertai dengan alasan-alasannya.
- 4) Taksiran pendahuluan mengenai waktu dan sumber daya dibutuhkan khususnya Personil.
- 5) Target tanggal penyelesaian tahap reviu dan pelaporan.

3. PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN

Dalam Audit Pendahuluan, Tim Audit dapat memperoleh data, informasi dan dokumen yang terkait dengan setiap pelaksanaan kegiatan serta dapat menemukan kebenaran atau kelemahan/penyimpangan dari setiap kegiatan, sehingga dengan tepat menentukan prioritas Audit dan segera dapat menentukan langkah pendalaman materi Audit selanjutnya. Audit Pendahuluan meliputi pengujian pengendalian intern, penyusunan simpulan hasil pengujian pengendalian intern, dan penyusunan PKA lanjutan.

Pengujian pengendalian intern dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan pengendalian yang ada. Pada tahap ini diharapkan ditemukan kelemahan/penyimpangan pengendalian yang cukup signifikan sehingga memerlukan pendalaman pada tahap Audit lanjutan. Auditor melakukan penilaian sejauh mana auditi menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) meliputi :

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Kegiatan Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Monitoring

Dalam Pengujian Pengendalian Intern, Tim Audit melakukan wawancara, revidi dokumen, dan observasi untuk menemukan kelemahan/penyimpangan pengendalian intern dari setiap aspek kegiatan.

Adapun informasi yang perlu dikumpulkan dan dianalisis sebagai berikut :

- a) Berbagai peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan obyek Audit yang mengatur tentang kegiatan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan inventaris.
- b) Laporan yang menunjukkan Kinerja satuan kerja bisa berupa laporan akhir berbagai kegiatan yang dilaksanakan Satuan Kerja.
- c) Data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, pemberian sanksi dan penghargaan, mutasi, cuti dan pemberhentian/pensiun).
- d) Data keuangan (proses pengajuan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan).
- e) Data Inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan).
- f) Rencana kerja beserta target.

Hasil Audit Pendahuluan adalah kekuatan dan kelemahan unsur-unsur pengendalian intern berupa lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi komunikasi, dan monitoring dari berbagai aspek yang diaudit. Kelemahan unsur-unsur pengendalian intern atas berbagai aspek yang diaudit tersebut merupakan calon temuan yang berguna untuk menentukan prioritas Audit untuk dilakukan pendalaman dalam tahap Audit selanjutnya. Hasil Audit pendahuluan harus dicatat oleh Auditor dalam Kertas Kerja Audit Pendahuluan (KKA Pendahuluan).

C. AUDIT LANJUTAN

Audit lanjutan dilaksanakan untuk mendapatkan bukti yang cukup/melengkapi data guna meyakinkan kebenaran data dan mendapatkan kepastian tentang indikasi kondisi suatu temuan yang telah didapat dari Audit pendahuluan pada setiap pekerjaan dan mendukung simpulan/temuan awal yang sudah diidentifikasi pada saat Audit pendahuluan. Hasil Audit lanjutan di tuangkan dalam KKA Audit lanjutan. Langkah--langkah yang dilakukan untuk masing-masing aspek Audit sebagai berikut:

1. Pencapaian Sasaran Kinerja

Tujuan Audit atas Pencapaian Sasaran Kinerja adalah untuk mengetahui apakah target sasaran Satuan Kerja telah tercapai secara efisien, efektif, dan ekonomis serta sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah analisis atas realisasi capaian kinerja berbagai program/kegiatan dibandingkan dengan target dan capaian tahun-tahun sebelumnya. Apabila terdapat realisasi capaian kinerja di bawah target dan/atau terjadi penurunan kinerja, maka Tim Audit harus mengeksplorasi penyebab/hambatannya. Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

2. Aspek Keuangan

Tujuan Audit atas Aspek Keuangan adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan secara efisien, efektif, dan ekonomis untuk mencapai sasaran Satuan Kerja dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- Pengujian atas keterkaitan anggaran dengan target kinerja, dan ditaatinya standar biaya.
- Pengujian atas kehandalan pencatatan keuangan yang dilaksanakan oleh bendahara yang didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- Pengujian atas pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.
- Pengujian atas ketaatan terhadap rencana/jadwal pengeluaran kas/anggaran kas/*disbursement plan*.
- Pengujian atas ketepatan pelaporan pengelolaan keuangan.

Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

3. Aspek Sarana dan Prasarana/Barang Milik Negara

Tujuan Audit atas Aspek Sarana dan Prasarana/Barang Milik Negara adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan Sarana dan Prasarana/Barang Milik Negara telah dilakukan secara efisien, efektif, dan ekonomis untuk mencapai sasaran Satuan Kerja dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- Pengujian apakah perencanaan kebutuhan barang/jasa telah dibuat dan dijadikan dasar dalam penganggaran dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- Pengujian atas proses pengadaan barang/jasa

- Melakukan pengamatan fisik atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan mendapatkan keterangan lebih lanjut dari petugas lapangan atau pihak lain yang mengetahui kegiatan yang diaudit.
- Pengujian atas penguasaan dan penetapan status barang milik negara.
- Pengujian atas pemanfaatan barang milik negara (sewa, bangun guna serah, bangun serah guna, kerja sama operasional).
- Pengujian apakah barang milik negara telah digunakan secara optimal untuk mendukung pencapaian sasaran.
- Pengujian atas pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara.
- Pengujian atas pemindahtanganan/penghapusan barang milik negara.
- Pengujian atas penatausahaan barang milik negara.

Teknik yang digunakan dapat berupa revidu dokumen, wawancara, dan observasi.

4. Aspek Sumber Daya Manusia

Tujuan Audit atas Aspek Sumber Daya Manusia adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan Sumber Daya Manusia telah dilakukan secara efisien, efektif, dan ekonomis untuk mencapai sasaran Satuan Kerja dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- Pengujian apakah analisis beban kerja dan analisis jabatan telah digunakan sebagai dasar pengisian formasi, promosi dan mutasi.
- Pengujian atas perencanaan kebutuhan sumber daya manusia.
- Pengujian atas program pendidikan dan latihan.
- Pengujian atas sistem penilaian kinerja.
- Pengujian atas penggajian pegawai.
- Pengujian atas sistem pengembangan karir pegawai.
- Pengujian atas sistem penegakan disiplin pegawai, pemberian sanksi dan penghargaan.
- Pengujian atas pemberhentian dan pensiun pegawai.

Teknik yang digunakan dapat berupa revidu dokumen, wawancara, dan observasi.

D. PEROLEHAN BUKTI

Tujuan perolehan bukti pada tahap Audit lanjutan adalah untuk menentukan bahwa :

1. Kriteria atas kegiatan yang diaudit dapat diterima dan kemungkinan argumen yang menolak kriteria tersebut dihindari/disanggah.

2. Terdapat aksi tertentu atau kurangnya aksi manajemen terlibat dalam kegiatan yang diaudit yang merupakan timbulnya akibat yang kurang menguntungkan bagi kegiatan.
3. Terdapat akibat yang cukup penting dan material.

Bukti adalah sesuatu yang terlihat dan jelas sehingga dapat diamati, dirasakan. Dari sudut pandang Audit, bukti adalah fakta dan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan tujuan Audit. Bukti-bukti ini harus direncanakan, dikumpulkan, dan dianalisis sebelum suatu kesimpulan dibuat. Bukti harus mempunyai nilai yang berarti (material). Auditor harus dapat menganalisis dan menentukan fakta dan informasi yang dapat dijadikan bukti yang relevan, *reliable* (dapat dipercaya), dan berkaitan dengan tujuan Audit. Auditor harus mempunyai pengertian yang jelas mengenai jenis-jenis bukti ditinjau dari sudut cara memperolehnya, yakni :

- a. Analisa Bukti

Bukti harus berkaitan dengan kenyataan (realita). Bukti apa pun yang digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan Audit harus merupakan suatu yang nyata. Ilusi, praduga, dan atau fantasi seseorang tidak dapat dijadikan sebagai bukti, karena jika hal ini terjadi maka Auditor akan mendapat kesulitan jika bukti tersebut dikonfirmasi. Oleh karena itu salah satu cara perolehan bukti yang harus dilakukan agar kesimpulan dapat dipertanggungjawabkan adalah melalui analisa bukti/*analytical test*, contohnya adalah perhitungan secara fisik atas inventaris yang ada.

- b. Bukti Langsung

Mendapatkan bukti langsung (*direct evidence*) merupakan alternatif lain dalam perolehan bukti Audit. Jika Auditor mendapatkan bukti langsung ini maka kesimpulan hasil Audit sudah dapat dibuat tanpa memerlukan bukti tambahan lainnya. Contoh bukti langsung ini antara lain faktur asli untuk membuktikan harga suatu barang.

- c. Bukti Tidak Langsung

Jika Auditor tidak dapat memperoleh bukti langsung mengenai sesuatu aktivitas, maka ia dapat berusaha mengumpulkan beberapa bukti yang secara tidak langsung (*Indirect Evidence*) berhubungan dengan aktivitas yang menjadi perhatiannya. Kesimpulan hasil Audit dapat dilakukan oleh

Auditor sepanjang merasa yakin bahwa bukti-bukti tidak langsung yang saling berhubungan tersebut cukup terkumpul. Auditor juga harus mengetahui mengenai bukti terbaik/primer (dokumen bukti asli atau utama dan bukti pendukung (salinan/copy). Bukti dokumen asli adalah bukti yang dalam kondisi apa pun harus digunakan sebelum bentuk bukti lain digunakan.

Contoh bukti terbaik/primer antara lain:

- Untuk pemeriksaan kontrak adalah kontrak asli
- Dan untuk konfirmasi adalah jawaban konfirmasi asli.

Akan tetapi jika bukti utama tidak dapat diperoleh maka salinan/copy yaitu kontrak dan fotocopy surat jawaban konfirmasi dapat digunakan dengan catatan bahwa copy tersebut dijamin oleh obrik sama aslinya.

d. Tingkat Keandalan Bukti

Setiap kesimpulan hasil Audit harus didasarkan pada bukti yang didapat oleh Auditor. Dalam penentuan jumlah dan jenis bukti yang dikumpulkan, Auditor harus melakukannya berdasarkan pertimbangan profesional, berapa banyak bukti yang harus dikumpulkan untuk mendukung kesimpulannya dan jenis bukti apa saja yang harus dikumpulkan. Bukti-bukti tersebut harus mempunyai tingkat kepercayaan yang memadai. Untuk itu Auditor harus selalu memperhatikan ke empat unsur berikut ini :

1) Relevan

Relevan berarti bukti yang dikumpulkan harus mempunyai kaitan atau hubungan dengan permasalahan yang sedang diaudit.

2) Material

Bukti tersebut mempunyai nilai yang cukup berarti dalam mempengaruhi tingkat pertimbangan informasi yang bersangkutan.

3) Kompeten

Kompeten berkaitan dengan sumber perolehan bukti yang didapat. Bukti yang kompeten adalah bukti yang diperoleh dari sumber independen yang dapat dipercaya dan terjamin keakuratannya.

4) Cukup (*Sufficient*)

Jumlah bukti yang dikumpulkan dinilai cukup memadai berdasarkan pertimbangan profesional untuk mendukung kesimpulan Auditor.

D. PENGEMBANGAN TEMUAN AUDIT OPERASIONAL

Proses yang paling Penting dalam kegiatan Audit operasional adalah pengembangan temuan, agar relevan dan tepat sasaran untuk diteruskan kepada pemakai laporan. Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan sintesa informasi khusus yang bersangkutan dengan kegiatan/program yang diaudit, yang dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan menjadi perhatian dan berguna bagi pemakai laporan. Dengan pengembangan tersebut dapat diketahui kondisi yang sebenarnya, penyimpangan yang terjadi apabila dibandingkan dengan kriterianya, sebab dan akibat penyimpangan tersebut serta dapat dirumuskannya rekomendasi yang diperlukan.

1. Syarat-Syarat Temuan Yang Dapat Diteruskan

Temuan dapat diteruskan kepada para pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Cukup berarti untuk diteruskan kepada pihak-pihak lain.
- b. Berdasarkan fakta-fakta dan bukti-bukti yang relevan dan kompeten.
- c. Dikembangkan secara obyektif
- d. Berdasarkan pada kegiatan Audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil
- e. Meyakinkan serta kesimpulan-kesimpulannya harus logis dan jelas.

2. Faktor Pertimbangan Temuan

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam temuan meliputi:

- a. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi saat kejadian, dana saat dilakukannya Audit.
- b. Harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya (keuangan dan fisik) dan kegiatan/program atau bagian-bagiannya yang sedang diaudit.
- c. Temuan perlu dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan pengungkapan kelemahan yang tidak logis.
- d. Kewenangan hukum kegiatan/program yang diaudit perlu dikemukakan dalam laporan berdasar :
 - 1) Kasus dimana peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan.
 - 2) Pertimbangan Auditor bila perlu diadakan usulan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Pengeluaran-pengeluaran yang berlawanan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Dalam pelaksanaan wewenang mungkin para pemimpin Auditan mengambil keputusan-keputusan yang tidak sesuai dengan pendapat Auditor. Keputusan tersebut tidak sepatutnya ditolak bila didasarkan pada pertimbangan yang memadai sesuai dengan situasi dan kondisi tersebut memang sudah selayaknya keputusan demikian diambil. Demikian pula Audit tidak boleh mengajukan kritik hanya karena Auditor menganut pandangan yang berlainan mengenai keputusan yang diambil. Dalam keadaan yang demikian kesimpulan dan rekomendasi harus didasarkan pada hasil atau pengaruh keputusan tersebut pada kegiatan/program yang diaudit.
 - f. Kegiatan pengembangan temuan harus cukup luas, sehingga Auditor dapat menyajikan dengan jelas dasar kesimpulan dan rekomendasinya kepada pemakai laporan dengan cara yang meyakinkan bahwa dasar itu layak dan cukup beralasan.
 - g. Pada umumnya suatu temuan harus dikembangkan terus selama temuan tersebut berarti, tetapi bila temuan yang diperoleh tidak begitu berarti maka pengembangannya harus dihentikan dengan persetujuan penanggungjawab Audit atau pejabat yang ditunjuknya dan mengenai hal ini dikemukakan dalam kertas kerja Audit.
3. Langkah-Langkah Pengembangan Temuan
- Apabila Auditor menjumpai kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan/program yang diaudit, maka Auditor harus menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera. Proses pengembangan temuan tersebut di atas mencakup:
- a. Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungan dengan kriteria/tolok ukur dan Auditor harus meyakini kelayakan kriteria/tolok ukur yang dipergunakan.
 - b. Pada dasarnya dalam suatu Audit, Auditor membandingkan "apa yang sebenarnya terjadi" dengan "apa yang seharusnya terjadi atau membandingkan kondisi dengan kriteria. Bila dalam pelaksanaan kegiatan

Audit tidak dijumpai suatu kriteria/tolok ukur, maka Auditor harus merumuskan kriteria/tolok ukur bersama-sama dengan Auditan.

- c. Kenali batas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan/program yang diaudit. Auditor perlu mengenal pejabat yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan/program yang diaudit, dan juga mengenal pejabat yang bertanggung jawab pada tingkat yang lebih tinggi untuk mengetahui kepada siapa laporan ditujukan. Pengendalian intern yang efektif terhadap operasi atau kegiatan memerlukan tanggung jawab yang jelas, dengan kewenangan yang memadai.
- d. Sebagai bagian dari Audit, mungkin akan ditemukan bahwa kekurangan yang diidentifikasi terjadi karena kewenangan dan tanggung jawab tidak ditetapkan dengan jelas atau tidak dipahami dengan baik.
- e. Apabila Auditor ingin mengadakan Audit secara tepat, menyampaikan laporan secara jujur serta efektif, dan mengembangkan rekomendasi tindakan korektif, maka sebelumnya ia perlu mengidentifikasi dan memahami sebab-sebab dari suatu kekurangan. Auditor harus menyelidiki sebab terjadinya keadaan yang merugikan mengapa hal tersebut terus berlangsung dan bila telah diadakan prosedur intern untuk menghindarkan keadaan yang merugikan tersebut, apakah kerugian itu disebabkan prosedur intern diterapkan tidak sepatutnya atau karena tidak efektif.
- f. Sebab-sebab kelemahan tersebut dapat bermacam-macam, yang terpenting di antaranya adalah kelemahan dalam sistem manajemen yang apabila tidak mengalami koreksi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar.
- g. Pengenalan Auditor mengenai sebab dari kelemahan dapat membawa Auditor mengenali masalah lain yang memerlukan penyelidikan dan pengembangan lebih lanjut. Bila Auditor mengetahui sebabnya, maka Auditor akan lebih mudah mempertimbangkan rekomendasi bagaimana mencegahnya.
- h. Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas. Penentuan ini diperlukan untuk mencapai kesimpulan yang tepat mengenai arti penting kelemahan bersangkutan. Kesimpulan ini seringkali merupakan hal yang esensial untuk mendorong pimpinan yang

diaudit mengambil tindakan korektif. Bila Auditor yakin bahwa kondisi itu tersebar luas atau besar kemungkinannya akan berulang kembali, maka Auditor harus merekomendasikan perbaikan kesalahan tersebut secepat mungkin.

- i. Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
- j. Auditor harus mempertimbangkan dengan sepenuhnya akibat atau arti pentingnya kelemahan dengan mengikuti atau menyelusuri cara manajemen melaksanakan kegiatannya. Auditor tidak saja perlu memperhatikan akibat langsung tetapi juga akibat sampingan, akibat jangka panjang, atau akibat lainnya, baik yang nyata maupun yang potensial. Bila mungkin harus ditentukan akibat finansial yang ditimbulkan oleh kelemahan atau kekurangan tersebut. Hal ini akan menunjukkan pentingnya tindakan korektif dan pengungkapannya dalam laporan menjadi semakin meyakinkan.
- k. Apabila penetapan akibat finansial itu tidak mungkin, maka akibat yang merugikan perlu dinyatakan dalam ukuran relatif sebagai hasil perbandingan dengan kegiatan/program yang diaudit. Tujuan akhir Audit adalah agar tindakan korektif atau perbaikan yang direkomendasikan dan telah disetujui, benar-benar dilaksanakan.
- l. Oleh karena itu Auditor harus mengikuti perkembangan tindakan instansi yang bersangkutan, dan apabila perlu dapat dilakukan Audit tindak lanjut atas temuan hasil Audit (follow up Audit).
- m. Kenali dan cari pemecahan persoalan hukum.
- n. Pengenalan dan penyelesaian segera persoalan hukum merupakan bagian penting dari kegiatan Audit dan mempengaruhi temuan serta rekomendasi yang berhubungan dengannya.
- o. Ada tiga aspek hukum yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:
 - Kesalahan tindakan atau praktek yang kurang baik dalam hubungan dengan peraturan perundang-undangan berlaku.
 - Apakah tindakan atau praktek yang kurang baik itu sesuai dengan jiwa peraturan perundang-undangan yang berlaku tersebut.

- Kemungkinan dilakukannya perbaikan secara sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga biaya atau kerugian yang tidak perlu bisa diselamatkan atau diambil tindakan hukum. Pekerjaan Audit belum lengkap apabila ada persoalan hukum yang belum dikenali, sehingga perlu dicari pemecahannya dan untuk ini Auditor meminta bantuan dari atasannya sesuai hirarki yang berlaku atau dari instansi lain yang kompeten.

4. Tanggapan Terhadap Temuan

Terhadap hasil Audit, Auditor wajib menyampaikan temuan hasil Audit kepada Auditan hal-hal berupa kondisi yang tidak sesuai kriteria beserta sebab dan akibatnya serta saran/rekomendasi yang diusulkan dalam format **notisi hasil Audit**. Atas Notisi hasil Audit tersebut usahakan mendapatkan tanggapan/komentar pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif pelaporan temuan tersebut. Auditor harus memberikan kesempatan kepada pejabat atau pihak yang terkena atau mungkin terkena secara negatif oleh pelaporan tersebut untuk membuat tanggapan/komentar tertulis atau lisan, serta memberikan informasi atau penjelasan tambahan sebelum laporan diterbitkan. Tanggapan/komentar dan penjelasan tambahan ini harus dihargai dan dibahas untuk disajikan secara layak, lengkap dan obyektif dalam laporan akhir

Dalam hal tidak dapat diperoleh tanggapan/komentar dari pihak yang terkena, maka laporan harus memaparkannya. Apabila tanggapan/komentar pendahuluan sudah diterima dan kemudian diadakan perubahan penting dalam temuan atau rekomendasi, maka kepada pejabat atau pihak yang terkena harus diberi kesempatan lagi memberikan tanggapan sebelum laporan diterbitkan. Tanggapan/komentar tambahan dapat disampaikan secara lisan, kecuali apabila dirasa perlu dibuat tanggapan tertulis untuk menghindarkan kesalahpahaman sehubungan dengan posisi pandangan pihak-pihak yang terkena.

Komentar tambahan juga harus diminta apabila tanggapan pendahuluan tampaknya tidak relevan dengan kesimpulan dan rekomendasi yang diajukan. **Notisi hasil Audit akan menjadi temuan hasil Audit final dalam Laporan Hasil Audit (LHA) setelah melalui proses revidi berjenjang.**

e. **Komitmen Terhadap Temuan**

Temuan dan rekomendasi yang telah disetujui oleh pihak obriik agar dimintakan komitmen kesanggupan melakukan tindak lanjut. Komitmen tersebut dapat berbentuk keterangan tertulis atau berita acara yang antara lain menetapkan kapan tindak lanjut atau rekomendasi akan dilaksanakan. Atas dasar komitmen tersebut monitoring pelaksanaan setiap rekomendasi akan lebih efisien dan menjadi lebih mudah.

E. KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Kertas Kerja Audit (KKA) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan Auditor secara sistematis pada saat melaksanakan tugas Audit. KKA tersebut harus mencerminkan langkah-langkah kerja Audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil Audit. Setiap Auditor wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya. KKA sangat penting artinya bila diingat manfaatnya, antara lain :

- Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Audit.
- Merupakan alat bagi atasan untuk mereviu dan mengawasi pekerjaan para pelaksana Audit.
- Merupakan alat pembuktian dari laporan Hasil Audit.
- Menyajikan data untuk keperluan referensi
- Merupakan salah satu pedoman untuk tugas Audit berikutnya.

1. Syarat-syarat Kertas Kerja Audit

KKA harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Lengkap.
- 2) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung/kalimat maupun kesalahan penyajian.
- 3) Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional.
- 4) Sistematis, bersih, mudah diikuti (tanpa singkatan) dan diatur rapi.
- 5) Memuat hal-hal penting yang relevan dengan Audit.
- 6) Mempunyai tujuan yang jelas.
- 7) Dihindari pekerjaan menyalin ulang.
- 8) KKA harus mencantumkan kesimpulan hasil Audit dan komentar atau catatan hasil reviu.

2. Prosedur Penyiapan KKA

Hal-hal yang perlu dilaksanakan dalam penyiapan KKA adalah :

- 1) Tuliskan nama obyek Audit secara lengkap, kegiatan/program yang diaudit, dan periode yang diaudit pada halaman pertama sebelah kiri atas tiap kelompok (item) KKA.
- 2) Pada halaman pertama sebelah kanan atas tiap kelompok KKA supaya ditulis :

- KKP No	:
- Langkah-langkah kerja Audit No	:
- Disusun oleh/tanggal	:
- Direviu oleh/tanggal	:

- 3) Di bagian tengah bawah butir 1 dan 2, supaya dituliskan judul KKA.
- 4) Tuliskan nomor indeks pada tiap kelompok KKA.
- 5) Untuk setiap kelompok KKA yang terdiri dari beberapa halaman tuliskan angka Arab yang merupakan penomoran halaman kelompok tersebut.
- 6) Tuliskan cross-index dari atau ke mana lembaran KKA diambil atau dipindahkan.
- 7) Gunakan satu muka saja dari tiap lembar KKA.
- 8) Daftar-daftar pembantu (sub kelompok) dibuat dengan menggunakan lembaran KKA masing-masing yang terpisah.
- 9) Cantumkan teknik Audit, kesimpulan dan atau komentar oleh Auditor
- 10) Gunakan simbol-simbol (*tick marks*) yang diperlukan pada KKA
- 11) Untuk lembaran KKA yang berasal dari Auditan (salinan) supaya diberi tanda "salinan untuk Auditor" dan diberi catatan tanggal diterima, sumbernya serta dibuat intisarinya.

F. EXIT BRIEFING

Exit briefing atau biasa disebut pertemuan akhir Audit merupakan kegiatan akhir dari rangkaian Audit yang disampaikan oleh Pengendali Teknis beserta Tim Audit kepada seluruh/sebagian pejabat/obyek Audit. *Exit briefing* sebaiknya segera dilaksanakan segera setelah berakhirnya surat tugas atau dapat dilakukan dengan perjanjian waktu antara kedua pihak. Pada saat *exit briefing* disampaikan materi-materi sebagai berikut :

1. Hasil Audit secara umum.
2. Hal-hal yang masih harus dilengkapi oleh Auditan bila ada.

3. Langkah-langkah perbaikan dan meningkatkan keberhasilan yang telah dicapai.
4. Kebijakan/hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam mengatasi masalah.
5. Penjelasan atas pertanyaan yang diajukan Auditor yang lebih mengarah pada teknis operasional.
6. Laporan Hasil Audit akan disampaikan kepada Auditor berupa LHA yang ditandatangani Inspektur/Pembantu Penanggungjawab dan berupa Surat Pengantar Masalah/surat atensi/eksekutif summary yang telah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal untuk segera ditindaklanjuti dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPM/Atensi diterima.
7. Mencatat jawaban/penjelasan atas pertanyaan sebagai bahan kelengkapan KKA untuk penyusunan LHA.

BAB IV

PELAPORAN AUDIT OPERASIONAL

Laporan hasil audit operasional merupakan dokumen atau media komunikasi Auditor untuk menyampaikan informasi tentang temuan dan rekomendasi hasil audit operasional kepada pejabat yang berwenang. Laporan hasil audit operasional harus dapat digunakan sebagai penilaian dan koreksi/perbaikan atas kelemahan yang ada, juga sebagai salah satu bahan pimpinan dalam mengambil langkah kebijakan selanjutnya. Untuk itu laporan hasil audit operasional harus disusun secara sistematis, lengkap, jelas, tepat dan mengandung berbagai informasi penting, terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja serta kesimpulan dan saran yang dapat ditindaklanjuti oleh satuan kerja / obyek audit.

A. LAPORAN AUDIT OPERASIONAL

Laporan Audit yang harus dipenuhi oleh Auditor adalah memenuhi persyaratan:

- Pertama : Laporan Audit Operasional harus dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Kedua : Laporan Audit Operasional harus dibuat segera sesudah selesai pekerjaan Audit dan disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan tepat pada waktunya.
- Ketiga : Tiap laporan Audit Operasional harus memuat tujuan, ruang lingkup dan sasaran Audit, disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak, serta pernyataan bahwa Audit telah dilaksanakan sesuai dengan Norma Audit AIPI
- Keempat : Setiap laporan hasil Audit Operasional harus :
 - a. Memuat temuan dan kesimpulan Audit secara obyektif serta rekomendasi yang konstruktif.
 - b. Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritik.
 - c. Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya Audit, bila ada.
 - d. Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi keberhasilan atau suatu tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan itu dapat diterapkan di instansi lain.

- e. Mengemukakan penjelasan pejabat Auditan mengenai hasil Audit.
- f. Menyatakan informasi penting yang tidak dimuat dalam laporan Audit karena dianggap rahasia atau harus diperlakukan secara khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bila ada.

B. MATERI LAPORAN AUDIT OPERASIONAL

Materi Laporan Audit Operasional harus mengungkapkan seluruh unsur berikut yang terdiri dari :

1. Kriteria yang digunakan sebagai ukuran pencapaian sasaran atau tujuan berupa standar/ukuran, ketentuan/peraturan yang seharusnya diikuti/ditaati.
2. Kondisi atau kenyataan yang terjadi.
3. Penyimpangan antara kondisi dibandingkan dengan kriteria.
4. Sebab-sebab terjadi penyimpangan atau kegiatan yang tidak sesuai dengan kriteria.
5. Akibat penyimpangan yang dapat diukur/dinilai dengan uang atau akan menyebabkan tidak dicapainya sasaran dan tujuan.
6. Komentar pihak manajemen/Audit atas temuan.
7. Rekomendasi perbaikan (diarahkan untuk menghilangkan sebab penyimpangan).

C. MEKANISME PELAPORAN AUDIT OPERASIONAL

Dalam Proses penyusunan Laporan Hasil Audit Operasional (LHAO), harus melalui mekanisme dengan tahapan dan waktu yang harus dipenuhi oleh Auditor sebagai berikut:

1. Penyusunan konsep Laporan Hasil Audit Operasional selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Surat Tugas berakhir, Ketua Tim harus menyerahkan konsep LHAO kepada Pengendali Teknis (Dalnis) untuk direviu.
2. Pengendali Teknis wajib mereviu konsep LHAO yang akan ditandatangani oleh Inspektur, menyusun konsep surat atensi yang akan ditandatangani Inspektur Jenderal dan menyerahkan kepada Pengendali Mutu untuk direviu.
3. Konsep LHAO dan konsep surat atensi wajib direviu oleh Pengendali Mutu.
4. Konsep LHAO dan konsep surat atensi yang telah disetujui Pengendali Mutu/Pembantu Penanggungjawab/Inspektur diserahkan kepada Bagian Analisa Hasil Laporan (Anhaslap) untuk dilakukan analisa.

5. Konsep LHAO dan konsep surat atensi yang telah dianalisa disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk diminta persetujuannya.
6. Konsep LHAO yang telah disetujui Inspektur Jenderal ditandatangani oleh Pembantu Penanggung jawab / Inspektur dan diberi Nomor pada setiap LHAO oleh masing-masing unit Inspektorat untuk diterbitkan.
7. Konsep surat atensi yang telah disetujui Inspektur Jenderal ditandatangani Inspektur Jenderal dan diberi Nomor pada setiap surat atensi oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal cq Bagian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan Umum untuk diterbitkan.
8. Perbaikan konsep Laporan Hasil Audit Operasional yang telah direviu dan disetujui merupakan tanggung jawab Tim Audit.
9. LHAO dan surat atensi disampaikan kepada Bagian Analisa Hasil Laporan untuk didistribusi.

D. BENTUK DAN ISI LAPORAN AUDIT OPERASIONAL

Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab.

1. LHAO Bentuk Surat

Laporan Bentuk surat disusun jika terdapat informasi yang perlu segera disampaikan atau jika tidak banyak substansi yang penting untuk disampaikan. Sistematika penyajian laporan hasil Audit Operasional bentuk surat sebagai berikut:

1. Dasar Audit Operasional
2. Tujuan Audit Operasional
3. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit Operasional
4. Metodologi Audit Operasional
5. Informasi Umum Obyek Audit Operasional
6. Uraian Hasil Audit Operasional
 - a. Kekuatan dan Kelemahan Sistem Pengendalian Intern
 - b. Pencapaian Sasaran Kinerja
 - c. Aspek Keuangan
 - d. Aspek Sarana dan Prasarana/Barang Milik Negara
 - e. Aspek Sumber Daya Manusia
 - f. Temuan Hasil Audit
 - g. Hal-Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan
 - h. Tindak Lanjut Rekomendasi Audit Sebelumnya

7. Rekomendasi
8. Lampiran

2. LHAO Bentuk Bab

- 1) Laporan bentuk bab disusun jika substansi yang ingin disampaikan cukup banyak sehingga perlu disusun dalam sistematika bab.

Sistematika penyajian laporan hasil Audit bentuk bab sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Simpulan Hasil Audit
2. Rekomendasi

BAB II: URAIAN HASIL AUDIT

1. Pendahuluan
 - 1) Dasar Audit
 - 2) Tujuan Audit
 - 3) Sasaran dan Ruang Lingkup
 - 4) Batasan tanggungjawab Audit
 - 5) Metodologi
 - 6) Informasi Umum Obyek Audit
2. Uraian Hasil Audit
 - 1) Simpulan dan Temuan Hasil Audit
 - 2) Hal-Hal Lainnya yang Perlu Diperhatikan
 - 3) Tindak Lanjut Rekomendasi Audit Sebelumnya
3. Apresiasi
4. Lampiran

E. KUALITAS LAPORAN AUDIT OPERASIONAL

Laporan hasil Audit Operasional harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas mungkin.

1. Tepat waktu

Laporan hasil Audit Operasional harus tepat waktu disampaikan kepada Auditor agar rekomendasi Auditor dapat segera ditindak lanjuti untuk perbaikan manajemen.

2. Ringkas dan Lengkap

Laporan Audit Operasional harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran Audit, memberikan pemahaman yang

benar dan memadai atas hal yang dilaporkan, dan memenuhi persyaratan isi laporan hasil Audit (LHA), disajikan dengan kalimat terus terang dan faktual, diawali dengan kalimat pembuka, judul, serta lebih dahulu menyajikan poin utama.

3. Tepat/Akurat

Akurat artinya bukti yang disajikan benar dan temuan yang disajikan dengan tepat, untuk memberikan keyakinan bahwa laporan hasil Audit memadai dan dapat diandalkan. Setiap laporan harus menggunakan tekanan dan strategi yang menegaskan informasi yang disajikan dengan bahasa yang kreatif. Pemilihan kata harus mencerminkan berbagai tingkatan untuk menunjukkan signifikansi di antara informasi yang disajikan yakni relevan dan valid.

4. Obyektif

Laporan hasil Audit Operasional harus seimbang dalam isi dan redaksi. Kualitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pengguna laporan hasil Audit Operasional dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan dan menghindari ancaman (intimidasi).

5. Meyakinkan/*Persuasive*

Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi. Laporan yang meyakinkan mencakup : argumentasi pendukung simpulan yang terpercaya, penjelasan yang memadai, akibat dari kondisi yang diungkapkan, serta kuantitas akibat dari kondisi yang ditemukan.

6. Jelas dan menarik

Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Pengorganisasian laporan secara logis, keakuratan dan ketepatan dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberikan kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil Audit Operasional. Laporan menggunakan format yang profesional, serta menggunakan judul yang jelas untuk setiap bagian.

7. Orientasi hasil/efektif

Auditor harus meminta tanggapan/pendapat terhadap simpulan temuan, dan rekomendasi termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan,

secara tertulis dari pejabat Auditan yang bertanggungjawab. Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil Audit. 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.

Salah satu cara yang paling efektif untuk memastikan bahwa suatu laporan hasil Audit dipandang adil, lengkap dan obyektif adalah adanya revidasi dan tanggapan dari pejabat yang bertanggungjawab, sehingga dapat diperoleh laporan yang tidak mengemukakan temuan dan pendapat Auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan penjelasan oleh pejabat yang bertanggungjawab tersebut.

Apabila tanggapan dari Auditan bertentangan dengan simpulan, temuan dan rekomendasi dalam laporan hasil Audit, dan menurut pendapat Auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka Auditor harus menyampaikan ketidak setujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya yang seimbang dan obyektif. Sebaliknya, Auditor harus memperbaiki laporannya, apabila Auditor berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

F. DISTRIBUSI LAPORAN AUDIT OPERASIONAL

Laporan hasil Audit Operasional diserahkan kepada pimpinan organisasi Auditan dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan sesuai ketentuan dan diserahkan tepat waktu. Dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka tujuan keamanan dan dilarang disampaikan kepada pihak tertentu atas dasar ketentuan yang berlaku maka Auditor dapat membatasi pendistribusian laporan dimaksud. Untuk Audit yang dihentikan maka Auditor harus membuat catatan yang mengikhtisarkan hasil Audit sampai tanggal penghentian dan menjelaskan alasan penghentian serta mengkomunikasikan kepada Auditan/pejabat yang berwenang.

Penyampaian LHAO secara umum dapat didistribusikan kepada:

1. LHAO asli kepada Pimpinan Auditan sesuai dengan tujuan surat tugas.
2. Tembusan ditujukan kepada pejabat terkait sesuai kebutuhan yaitu:
 - a. Untuk DIPA Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan :
 - Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI.

- Menteri Dalam Negeri u.b. Inspektur Jenderal.
 - Gubernur Provinsi/Bupati Kabupaten/Kota lokasi Auditan.
 - Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
 - Direktur Jenderal Teknis.
 - Kepala Dinas terkait Provinsi/Kabupaten lokasi Auditan.
 - Kepala Inspektorat Prov/Kab/Kota.
 - Arsip.
- b. Untuk DIPA Pusat dan Satker UPTP :
- Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI.
 - Sekretaris Jenderal Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
 - Direktur Jenderal Teknis.
 - Arsip.

BAB V

TINDAKLANJUT HASIL AUDIT OPERASIONAL

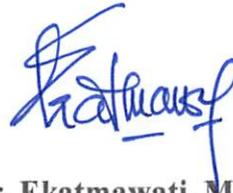
Rekomendasi atau saran yang disampaikan Auditor melalui laporan hasil Audit Operasional (LHAO), wajib ditindaklanjuti oleh pihak Auditan untuk mendorong efektivitas penyelesaian tindak lanjut temuan Audit. Setiap penugasan Audit, Auditor wajib memantau tindak lanjut yang dilakukan oleh Auditan atas rekomendasi hasil Audit sebelumnya baik dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) maupun lembaga pengawasan eksternal pemerintah. Hal-hal yang harus diperhatikan oleh Auditor dalam rangka memantau tindaklanjut hasil Audit adalah:

1. Auditor harus mengkomunikasikan kepada Auditan bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan Audit dan rekomendasi berada pada Auditan.
2. Auditor harus memantau dan mendorong tindaklanjut atas temuan beserta rekomendasi.
3. Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi Audit sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
4. Melakukan pengecekan bukti asli penyetoran kerugian Negara, pemeriksaan secara fisik kegiatan yang direkomendasikan untuk dipenuhi meliputi penghitungan jumlah, pengukuran volume dan pengecekan kualitas. Termasuk perbaikan manajemen dan teknis yang direkomendasikan dalam LHAO.
5. Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidak patuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor harus membantu aparat penegak hukum terkait dalam upaya menindaklanjuti temuan tersebut.

BAB VI
PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis Audit Operasional ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan Audit dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh jajaran Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

INSPEKTUR JENDERAL



Ir. Ekatmawati, MM
NIP. 19620521 199003 2 006